

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Delegaturze Urzędu, należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Kierownik Oddziału Regulacji i Nadzoru.

5. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Oddziału Regulacji i Nadzoru zastępstwo obejmuje wskazany przez Dyrektora inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

§ 3. 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie

- wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
 - 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
 - 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
 - 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
 - 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
 - 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Regulacji i Nadzoru;
- 2) Oddział Mienia Zabuzkańskiego;
- 3) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Kierownicy Oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających

- z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
 - 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
 - 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
 - 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
 - 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
 - 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
 - 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 5. Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Regulacji i Nadzoru – GN-I.;
- 2) Oddział Mienia Zabużańskiego – GN-II.;
- 3) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi – GN-III.;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – GN-V.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6.1. W skład Oddziału Regulacji i Nadzoru wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Zastępca Kierownika Oddziału;
- 3) Stanowisko ds. finansów i budżetu;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. odszkodowań za nieruchomości;

- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad gospodarką nieruchomościami;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości.

2. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Oddziału, a w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w ramach wykonywanych zadań, w celu zapewnienia realizacji bieżącej pracy Oddziału,
 - b) koordynowanie prowadzonych przez pracowników Oddziału postępowań, nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału, w celu zapewnienia zgodnego z prawem i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw,
 - c) reprezentowanie Wojewody na rozprawach przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi w sprawach gospodarki nieruchomościami, w celu obrony interesów Skarbu Państwa,
 - d) reprezentowanie Wojewody na spotkaniach merytorycznych z podmiotami instytucjonalnymi (ministerstwa, urzędy centralne, inne podmioty realizujące zadania publiczne) w sprawach gospodarki nieruchomościami, w celu wypracowania procedur postępowania w szczególnie istotnych sprawach dla gospodarki narodowej dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i ochrony interesów organu i urzędu,
 - e) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału,
 - f) zapewnianie dokształcania pracowników poprzez informowanie i wyjaśnianie zmian przepisów prawa, wskazywanie orzecznictwa sądowego i fachowej literatury oraz omawianie projektów regulacji prawnych i ich skutków dla wykonywania zadań, w celu zaktualizowania wiedzy pracowników i zapewnienia ich indywidualnego rozwoju;
- 2) okresowe przeprowadzanie oceny pracowników w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw z samorządami gminnymi, powiatowymi oraz samorządem województwa oraz innymi instytucjami;
- 4) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu;
- 5) wykonywanie czynności należących do Dyrektora w przypadku jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

3. Do zadań realizowanych przez **Zastępcę Kierownika Oddziału** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym

- opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału, w celu zapewnienia zgodnego z prawem i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw, w zakresie ustalonym w zakresie czynności;
- 2) reprezentowanie Wojewody na rozprawach przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi w sprawach gospodarki nieruchomościami, w celu obrony interesów Skarbu Państwa;
 - 3) reprezentowanie Wojewody na spotkaniach merytorycznych z podmiotami instytucjonalnymi (ministerstwa, urzędy centralne, inne podmioty realizujące zadania publiczne) w sprawach gospodarki nieruchomościami, w celu wypracowania procedur postępowania w szczególnie istotnych sprawach dla gospodarki narodowej dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i ochrony interesów organu i urzędu;
 - 4) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału;
 - 5) zapewnianie dokształcania pracowników poprzez informowanie i wyjaśnianie zmian przepisów prawa, wskazywanie orzecznictwa sądowego i fachowej literatury oraz omawianie projektów regulacji prawnych i ich skutków dla wykonywania zadań, w celu zaktualizowania wiedzy pracowników i zapewnienia ich indywidualnego rozwoju;
 - 6) współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw z samorządami gminnymi, powiatowymi oraz samorządem województwa oraz innymi instytucjami;
 - 7) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu w zakresie jego działania;
 - 8) wykonywanie czynności należących do Kierownika Oddziału w przypadku jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

4. Do zadań realizowanych na **stanowisku ds. finansów i budżetu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa powiatom na zadania z zakresu administracji rządowej na gospodarkę nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 2) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków w ujęciu tradycyjnym oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 3) opracowanie propozycji projektu harmonogramu dochodów i wydatków części 85/08 – województwo lubuskie w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 4) weryfikacja wniosków dysponentów budżetu wojewody o dodatkowe środki z rezerw celowych oraz rezerwy ogólnej wojewody lubuskiego;
- 5) planowanie i realizacja zakupów w ramach środków będących w dyspozycji Wydziału;

- 6) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w szczególności z uwzględnieniem polityki gospodarczej państwa;
- 7) sporządzanie propozycji planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty płatności należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.

5. Do zadań realizowanych na **wieloosobowym stanowisku ds. odszkodowań za nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - a) ustalenia odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa w odniesieniu do dróg krajowych lub województwa w odniesieniu do dróg wojewódzkich - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - b) ustalenia odszkodowania z tytułu ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - c) ustalenia odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
 - d) ustalenia odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
 - e) ustalenia odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
 - f) ustalenia odszkodowań za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
 - g) ustalenia odszkodowań z tytułu ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
 - h) ustalenia odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej;

- i) ustalenia odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
 - j) ustalenia odszkodowań za szkody niebędące następstwem wykonywania pozwolenia wodno- prawnego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji/postanowień w II instancji w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji/postanowień przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, określonych w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
 - 5) powoływanie biegłych (rzecznawców majątkowych) w celu sporządzenia na piśmie opinii o wartości nieruchomości w formie operatu szacunkowego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zrzeczeniem się przez Skarb Państwa albo jednostkę samorządu terytorialnego w całości lub części odszkodowania za nieruchomości, które stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa w odniesieniu do dróg krajowych lub własnością odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego w odniesieniu do dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w szczególności z uwzględnieniem polityki gospodarczej państwa;
 - 8) prowadzenie ewidencji mienia Skarbu Państwa.

6. Do zadań realizowanych na **wieloosobowym stanowisku ds. nadzoru nad gospodarką nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów:
 - a) zarządzeń, w których udzielana jest zgoda starostom wykonującym zadanie z zakresu administracji rządowej na dokonanie określonej czynności, jeżeli przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami wymagają udzielenia zgody przez wojewodę;

- b) decyzji/postanowień w II instancji w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji/postanowień przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - c) odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
 - d) decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
 - e) decyzji z urzędu o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości lub jej części;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów pod względem zgodności z prawem oraz celowości, rzetelności i gospodarności;
 - 3) monitorowanie procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) ocena kompletności rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 5) akceptowanie sporządzanych przez starostów planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz ich zatwierdzanie, określanie stopnia szczegółowości oraz inicjowanie zmian;
 - 6) wypowiedzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia lub oddania do użytkowania osobie trzeciej nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa, stanowiących własność Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
 - 7) analizowanie informacji o umowach oraz innych czynnościach prawnych związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa oraz ich wprowadzanie do ewidencji, którą prowadzi minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa;
 - 8) przekazywanie do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego wykazów nieruchomości przeznaczonych przez starostów do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
 - 9) wnioskowanie do starostów o przekazanie nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na wskazany cel;

- 10) sprawdzanie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przekazywanych przez starostów oraz prezydentów miast na prawach powiatu do Krajowego Zasobu Nieruchomości pod względem zgodności i kompletności danych, wzywianie do ich uzupełnienia, ewentualnie wymierzanie tym organom kar pieniężnych w drodze decyzji;
- 11) występowanie do Prezesa Rady Ministrów o rozstrzygnięcie sprawy przekazania do Krajowego Zasobu Nieruchomości nieruchomości oznaczonych w w/w wykazach jako mogących znacząco utrudnić realizację zadań ustawowych tego organu lub których przekazanie w ocenie organu sporządzającego wykaz jest niezasadne;
- 12) realizacja oraz współdziałanie w realizacji wspólnych dla wydziałów Urzędu zadań obronnych, w tym przygotowywanie planów związanych z przesunięciem niezbędnych środków finansowych z planowanych (realizowanych) inwestycji w ramach zadań finansowych przypisanych do właściwości wydziału na finansowanie zadań operacyjnych.

7. Do zadań realizowanych na **wielosobowym stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) regulacja stanów prawnych nieruchomości poprzez m.in. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - a) uwłaszczania państwowych osób prawnych;
 - b) stwierdzania nabycia z mocy prawa przez właściwe gminy mienia państwowego;
 - c) przekazywania gminom na ich wniosek mienia państwowego związanego z realizacją ich zadań;
 - d) stwierdzania nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub właściwe jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości pozostających w dniu 31 grudnia 1998 r. w ich władaniu, zajętych pod drogi publiczne;
 - e) stwierdzania nabycia z mocy prawa przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego mienia Skarbu Państwa w ramach reformy ustrojowej;
 - f) przekazywania powiatom na wniosek ich zarządów mienia Skarbu Państwa służącego wykonywaniu ich zadań w ramach reformy ustrojowej;
 - g) przekazywania województwu mienia Skarbu Państwa służącego wykonywaniu jego zadań;
 - h) stwierdzania nabycia z mocy prawa przez właściwe gminy nieruchomości rolnych;
 - i) przekazywania nieruchomości rolnych kościelnym osobom prawnym;
 - j) stwierdzania reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Wody Polskie;

- k) stwierdzenia ustanowienia trwałego zarządu do nieruchomości na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad albo właściwego zarządu drogi w odniesieniu odpowiednio do dróg krajowych i wojewódzkich – na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- l) stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez inwestora prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- m) wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa, stanowiących własność Skarbu Państwa lub zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- n) stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez inwestora prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- o) wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, przeznaczonych na pas gruntu pod linię kolejową, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej;
- p) wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, stanowiących własność Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego, lub zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- q) stwierdzenia ustanowienia trwałego zarządu na rzecz zakładającego lotnisko użytku publicznego lub zarządzającego takim lotniskiem, do nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- r) stwierdzenia ustanowienia trwałego zarządu do nieruchomości Skarbu Państwa - na podstawie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;

- 2) przygotowywanie projektów protokołów zdawczo-odbiorczych o przekazywaniu Lasom Państwowym władania lasami i gruntami przeznaczonymi do zalesienia znajdującymi się w zasobie Państwowego Funduszu Ziemi;
- 3) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach, dla których wojewoda był organem założycielskim;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji/postanowień w II instancji w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji/postanowień przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, określonych w:
 - a) ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - c) ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje/postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji w nadzwyczajnych trybach postępowania, tj. w sprawie wznowienia postępowania, w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwa i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości.

§ 7.1. W skład **Oddziału Mienia Zabuzkańskiego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. rekompensat;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. rekompensat w Delegaturze Urzędu;
- 4) Administrator.

2. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Oddziału, a w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w ramach wykonywanych zadań, w celu zapewnienia realizacji bieżącej pracy Oddziału;
 - b) koordynowanie prowadzonych przez pracowników Oddziału postępowań, nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym opracowań, pism i rozstrzygnięć przygotowywanych przez pracowników Oddziału, w celu

- zapewnienia zgodnego z prawem i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw;
- c) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału;
 - d) zapewnianie dokształcania pracowników poprzez informowanie i wyjaśnianie zmian przepisów prawa, wskazywanie orzecznictwa sądowego i fachowej literatury oraz omawianie projektów regulacji prawnych i ich skutków dla wykonywania zadań, w celu zaktualizowania wiedzy pracowników i zapewnienia ich indywidualnego rozwoju;
 - e) okresowe przeprowadzanie oceny pracowników w podległej komórce organizacyjnej.

3. Do zadań realizowanych na **wielosobowym stanowisku ds. rekompensat** oraz na **wielosobowym stanowisku ds. rekompensat w Delegaturze Urzędu** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw dotyczących wydania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej w trybie ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) prowadzenie wojewódzkiego rejestru zawierającego dane dotyczące:
 - a) decyzji lub zaświadczeń, wydanych na podstawie ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub odrębnych przepisów, potwierdzających prawo do rekompensaty,
 - b) osób, którym te prawa przysługują,
 - c) stanu i formy realizacji tych praworaz współpraca z właściwym ministrem i Bankiem Gospodarstwa Krajowego w powyższym zakresie;
- 3) przekazywanie danych z wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych do rekompensaty do centralnego rejestru prowadzonego przez właściwego ministra;
- 4) dokonywanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty na decyzjach i zaświadczeniach wydanych przez starostów; prezydentów miast na prawach powiatów oraz kierowników urzędów rejonowych;
- 5) udzielanie odpowiedzi wojewodom w trybie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

- 6) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do decyzji i zaświadczeń wydanych przez starostów, prezydentów miast na prawach powiatów oraz kierowników urzędów rejonowych, potwierdzających uprawnienia do rekompensaty, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) współpraca z organami państwowymi i instytucjami dotycząca realizacji prawa do rekompensaty w drodze nabycia nieruchomości Skarbu Państwa.

4. Do zadań realizowanych przez **administratora** należą czynności pomocnicze przy ww. zadaniach.

§ 8.1. W skład **Oddziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowisko ds. budżetu rolnictwa;
- 3) Stanowisko ds. pomocy publicznej w rolnictwie;
- 4) Stanowisko ds. gospodarki wodnej i melioracji.

2. Do zadań realizowanych przez **Kierownika Oddziału** należy kierowanie i koordynowanie pracy Oddziału, a w szczególności:

- 1) planowanie pracy Oddziału;
- 2) organizowanie pracy Oddziału, bieżące przydzielanie spraw do załatwienia oraz nadzór na prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań;
- 3) inicjowanie i wskazywanie pracownikom optymalnych metod pracy w realizacji zadań Oddziału;
- 4) szkolenie pracowników Oddziału, omawianie przepisów i ich interpretacji oraz wskazywanie literatury fachowej;
- 5) kontrola prawidłowości wykonywania przez pracowników Oddziału opracowań cyfrowych, tekstowych oraz korespondencji wychodzącej;
- 6) wyznaczanie zastępstw, w szczególności w razie okresowego spiętrzenia prac, zwłaszcza w czasie niepełnej obsady kadrowej.

3. Do zadań **stanowiska ds. budżetu rolnictwa** należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na fundusz sołecki;

- 3) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków na wypłatę odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody wyrządzane przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich oraz współpraca w tym zakresie z samorządem województwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji przekazanej na opracowanie naprawczych programów ochrony powietrza oraz hałasu dla stref, w których stwierdzono przekroczenie norm emisji;
- 5) nadzór nad samorządem województwa w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych i rezerwach przyrody;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji celowych udzielonych na zadania własne samorządowi Województwa Lubuskiego na funkcjonowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego.

4. Do zadań **stanowiska ds. pomocy publicznej w rolnictwie** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych; powoływanie, koordynacja i nadzorowanie prac komisji Wojewody szacujących szkody, weryfikacja protokołów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów oraz odnawianiem i przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, uszkodzonych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego obowiązującego w województwie lub jego części tworzonych przez Regionalną Dyрекję Ochrony Środowiska;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie poza zadaniami dotyczącymi Państwowej Straży Łowieckiej;
- 7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej.

5. Do zadań **stanowiska ds. gospodarki wodnej i melioracji** należy:

- 1) ustanawianie stref ochrony ujęć wody oraz obszarów ochronnych zbiorników wód śródlądowych oraz współpraca w tym zakresie z właścicielami ujęć wody oraz Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;

- 2) ustanawianie i znoszenie obwodów rybackich oraz współpraca w tym zakresie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 3) uzgadnianie opłaty melioracyjnej za poniesione nakłady Skarbu Państwa na budowę urządzeń melioracyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 4) opiniowanie projektu wstępnej oceny ryzyka powodziowego i uzgadnianie projektów planów przeciwdziałania skutkom suszy;
- 5) opiniowanie dokumentów przygotowanych przez Wody Polskie w ramach powoływanych przez Prezesa Wód Polskich komitetów konsultacyjnych;
- 6) zatwierdzanie statutu związku spółek wodnych, stwierdzanie nieważności uchwał związku spółek wodnych;
- 7) podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych dla spółek wodnych;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego obowiązującego w województwie lub jego części tworzonych przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska.

§ 9. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Dyrektora, w tym:
 - a) łączenie rozmów telefonicznych,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
 - c) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Wydziału;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wysyłanie korespondencji Wydziału;
- 4) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników;
- 5) prowadzenie Elektronicznego Systemu Rejestracji i Rozliczeń Czasu Pracy w zakresie Wydziału;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów służbowych pracowników i zamawianie samochodów służbowych;
- 7) rezerwowanie sal wykładowych na narady i szkolenia;
- 8) prowadzenie rejestrów wydziałowych:
 - a) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - b) wyjazdów służbowych, prywatnych, poleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie,
 - c) służbowych biletów komunikacji miejskiej,

- d) rejestru pieczęci Wydziału;
- 9) sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału;
- 10) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe;
- 11) sprawozdawczość na rzecz Wydziału;
- 12) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr, za pośrednictwem EZD, zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych wymagających zmian w EZD.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 10. 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 11. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.