

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 15.....

DYREKTORA GENERALNEGO

z dnia 18 marca 2010 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt. 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 505 z późn. zm.) i § 5 ust. 2 pkt. 6 oraz § 82 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego ustalonego zarządzeniem Nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009 roku w związku z § 10 ust. 1 pkt. 7 Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 roku w sprawie nadania Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, z a r z ą d z a się, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami określa szczegółową organizację wewnętrzną, zasady i tryb pracy Wydziału.

§3. Traci moc zarządzenie wewnętrzne 1/2006 Dyrektora Wydziału Geodezji z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Jacek Baranczak



Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr
Dyrektora Generalnego z dnia2010 roku

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 oraz obowiązki dyrektora i zastępcy dyrektora, podział zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy i zasady sprawowania kontroli wewnętrznej.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§2. Przy opracowywaniu Regulaminu Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 505 z późn. zm.);
- 2) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 roku;

- 3) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009 roku.

Rozdział 2

ZASADY KIEROWANIA WYDZIAŁEM

ORAZ ZADANIA DYREKTORA I ZASTĘPCY DYREKTORA

§3.1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Oddziałów.

2. Dyrektor Wydziału jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonych przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego upoważnień, Dyrektor i Zastępca Dyrektora odpowiadają przed Wojewodą, Wicewojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyłą realizację zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora wszystkie należące do niego czynności realizuje Zastępca Dyrektora.

5. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo obejmuje inny wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik Wydziału.

§4. Dyrektor Wydziału nadzoruje i koordynuje realizację zadań w zakresie:

- 1) planowania i realizacji budżetu Wydziału;
- 2) planowania i organizacji pracy w Wydziale;
- 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 4) nadzoru nad planowaniem i realizacją działalności kontrolnej;
- 5) przygotowywania korespondencji i informacji dla Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 6) podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Wydziale;
- 7) rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) realizacji przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 9) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 10) przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Służby Cywilnej.

§5. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w §4 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) opracowywania projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie właściwej organizacji pracy Wydziału;
- 3) przydzielania pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 4) organizowania narad z pracownikami Wydziału;
- 5) ustalania planów pracy i kontroli w Wydziale;
- 6) rozstrzygania sporów kompetencyjnych w Wydziale.

§6.1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:

- 1) Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych,
- 2) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora wszystkie uprawnienia określone w §5 Regulaminu przysługują Zastępcy Dyrektora.

Rozdział 3

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

§7.1. Pracownicy powinni ściśle przestrzegać zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz wykonywać polecenia swoich przełożonych.

2. Projekty pism i opracowań przedkładają do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora kierujący pracą Kierownicy Oddziałów, według podziału zadań pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Pracownicy przygotowujący pisma i inne opracowania parafują egzemplarz przeznaczony a/a swoim podpisem wraz z datą, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony. Dodatkowo egzemplarz ten parafuje kierownik właściwego Oddziału oraz na odrębne polecenie Dyrektora jego Zastępcą.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie i Wicewojewodzie parafowane są przez Dyrektora Wydziału. W przypadku parafowania przez Zastępcę zapoznaje on z nimi Dyrektora Wydziału.

5. Kierownicy Oddziałów i pracownicy mogą podpisywać pisma, postanowienia i decyzje tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę.

§8. W zakresie zadań ustalonych dla Wydziału do obowiązków wszystkich komórek organizacyjnych Wydziału należy:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznych programów i planów działania Urzędu i Wydziału oraz informacji i sprawozdań w zakresie ich realizacji;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli ich realizacja;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli jak również informacji o niewykonaniu w danym okresie planowanej kontroli;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji w przypadku wystąpienia zjawisk kryzysowych lub stanu zagrożenia państwa;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w I i II instancji;

- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz innych organów projektów sprawozdań i informacji o działalności komórek oraz realizacji zadań;
- 11) rozpatrywanie oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich i Radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w zakresie zadań administracji rządowej, pod względem zgodności z prawem oraz celowości, rzetelności i gospodarności;
- 13) organizowanie szkoleń pracowników starostw i urzędów gmin w tematyce związanej z działalnością Wydziału;
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału;
- 15) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami Wydziału;
- 16) dbałość o powierzone mienie oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 17) przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Służby Cywilnej.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU

I SYMBOLIKA OZNACZANIA SPRAW ZAŁATWIANYCH PRZEZ ODDZIAŁY I SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY

§ 9.1. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Regulacji i Nadzoru, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) Stanowisko ds. uwłaszczeń państwowych osób prawnych,

- c) Stanowisko ds. finansów oraz obrotu i nadzoru nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa,
- d) Wieloosobowe stanowisko ds. nabywania nieruchomości pod drogi publiczne,
- e) Wieloosobowe stanowisko ds. obrotu i nadzoru nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa,
- f) Stanowisko ds. przekazywania nieruchomości dla samorządów gminnych;

2) Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych, w skład którego wchodzi :

- a) Kierownik Oddziału,
- b) Stanowisko ds. przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz powiatów i samorządów województw,
- c) Stanowisko ds. przekazywania nieruchomości rolnych na rzecz Kościołów i Związków Wyznaniowych oraz lasów do Państwowych Gospodarstw Leśnych,
- d) Stanowisko ds. rozkładania na raty, umarzania i odraczania należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- e) Wieloosobowe Stanowisko ds. rekompensat i odszkodowań za nieruchomości pozostawione oraz przejęte na Skarb Państwa;

2) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Oddziału,
- b) Stanowisko ds. realizacji budżetu rolnictwa i programu rozwoju obszarów wiejskich,
- c) Stanowisko ds. pomocy publicznej w rolnictwie,
- d) Stanowisko ds. melioracji wodnych i gospodarki wodnej,
- e) Stanowisko ds. rolnictwa i środowiska;

4) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu z siedzibą

w Zielonej Górze, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Oddziału,
- b) Stanowisko ds. przekazywania nieruchomości dla samorządów gminnych,
- c) Wieloosobowe stanowisko ds. obrotu i nadzoru nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa;

5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu

§10.1. Ustala się symbole używane do znakowania spraw i pism opracowywanych w Wydziale i jego komórkach organizacyjnych:

- | | |
|--|--------|
| 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN; |
| 2) Oddział Regulacji i Nadzoru | GN.I; |
| 3) Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych | GN.II; |
| 4) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi | GN.V; |
| 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu | GN.IV; |

2. W Delegaturze Urzędu do znakowania spraw stosuje się symbole określone w ust. 1, poprzedzone literą D z kreską (D-).

§11.1. Przy znakowaniu akt stosuje się zasady określone w instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Na znak sprawy składa się symbol Wydziału, oznaczenie oddziału lub samodzielnego stanowiska, literowy symbol pracownika, symbol liczbowy sprawy, numer kolejny sprawy i rok w którym sprawę wszczęto.

3. Dla przykładu GN.I.JSzy.7720-15/10 oznacza, że sprawa jest załatwiana przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Oddział Regulacji i Nadzoru, przez pracownika o symbolu literowym „JSzy”. W jednolitym rzeczowym wykazie akt sprawa jest oznaczona symbolem liczbowym „7720”, przy czym „7720” jest znakiem akt teczki macierzystej, a „15” jest numerem kolejnym sprawy w teczce, „10” oznacza rok 2010. W przypadku Delegatury przy znakowaniu akt stosuje się

identyczne zasady, dodając jedynie na początku literę „D” np. D-GN.I.JPet.7720-12/10.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH ODDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

§12. Do zadań realizowanych przez Oddział Regulacji I Nadzoru należy w szczególności:

- 1) uwłaszczanie państwowych osób prawnych;
- 2) zabezpieczanie i monitoring wierzytelności Skarbu Państwa z tytułu uwłaszczeń;
- 3) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa gminom z mocy prawa i na wniosek;
- 4) nadzór instancyjny w sprawach pozbawiania i ograniczania praw do nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ustalania odszkodowań za nieruchomości nabyte pod drogi krajowe i wojewódzkie;
- 6) nadzór nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa prowadzonym przez starostów i inne podmioty gospodarujące mieniem Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z regulacją prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 8) nadzór nad realizacją procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji.

§13. Do zadań realizowanych przez Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwa i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości;
- 3) przekazywanie nieruchomości rolnych gminom;
- 4) przekazywanie nieruchomości leśnych dla Państwowych Gospodarstw Leśnych;
- 5) rozpatrywanie spraw dotyczących wydania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) prowadzenie wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) dokonywanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty na decyzjach i zaświadczeniach wydanych przez starostów;
- 8) weryfikacja decyzji i zaświadczeń potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej wydanych przez starostów;
- 9) przekazywanie na rzecz powiatów, województwa nieruchomości Skarbu Państwa w ramach reformy ustrojowej;
- 10) przekazywanie nieruchomości rolnych kościelnym osobom prawnym;
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji.

§14. Do zadań realizowanych przez Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych w ramach programów i środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych

na finansowanie rozwoju obszarów wiejskich, między innymi, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;

- 2) współdziałanie z samorządem województwa w zakresie finansowania projektów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, wdrażanych przez samorząd województwa w ramach działań „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów i gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”, „Pomoc techniczna”;
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji melioracyjnych i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych podstawowych pod względem zgodności z planem finansowo- rzeczowym zatwierdzonym przez Wojewodę oraz podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych;
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji wieloletniego Programu dla Odry 2006 w województwie lubuskim;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących usuwania skutków powodzi w województwie oraz współdziałanie z administracją rządową, samorządową i innymi jednostkami w zakresie likwidacji i zapobiegania skutkom powodzi;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dla administracji niezespolonej dotyczących ustanawiania obwodów rybackich i stref ochronnych ujęć wody;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowej na wykonywanie zadań z zakresu doradztwa rolniczego, w tym na wynagrodzenia dla pracowników i utrzymanie Wojewódzkiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów – zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działkach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku anomalii pogodowych (suszę, grad, powódź, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, huragan, piorun, osunięcia się ziemi lub lawina), to jest powoływanie komisji gminnych do oszacowania strat i koordynowanie prac tych komisji, przygotowywanie wniosku wojewody o uruchomienie kredytów „klęskowych”, wydawanie opinii wojewody rolnikom, którzy korzystają z kredytów „klęskowych”;

- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 11) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12) wydawanie zaświadczeń (opinii o zgodności planu działalności rolnośrodowiskowej z celami ochrony obszaru chronionego do Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004 – 2006;
- 13) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem odwołań od decyzji starosty dotyczących handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 14) przygotowywanie zaświadczeń wojewody o spełnieniu wymagań przez eksperta przyrodniczego na potrzeby sporządzania programu rolno środowiskowego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013;
- 15) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej.

§15. Do zadań Oddziału Nieruchomości w Delegaturze Urzędu z siedzibą w Zielonej Górze należy:

- 1) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa gminom z mocy prawa i na wniosek;
- 2) uwłaszczanie osób prawnych;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji i zwrotu nieruchomości rolnych;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwie i regulacji prawa własności gospodarstw i nieruchomości rolnych;
- 5) przekazywanie nieruchomości rolnych gminom;

- 6) przekazywanie nieruchomości leśnych dla Państwowych Gospodarstw Leśnych „Lasy Państwowe”;
- 7) rozpatrywanie spraw dotyczących wydawania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji;
- 9) prowadzenie obowiązującej w Oddziale ewidencji korespondencji wchodzącej,
- 10) prowadzenie ekspedycji poczty.

§16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Sekretariatu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Dyrektora Wydziału, w tym:
 - a) łączenie rozmów telefonicznych,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Wydziału,
 - c) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Wydziału;
- 3) odbiór korespondencji z kancelarii Urzędu oraz jej rozdział na poszczególne stanowiska pracy, zgodnie z dekretacją Dyrektora Wydziału;
- 4) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji Wydziału;
- 5) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników;
- 6) prowadzenie listy obecności pracowników Wydziału;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów służbowych pracowników i zamawianie samochodów służbowych;
- 8) rezerwowanie sal wykładowych na narady i szkolenia;
- 9) prowadzenie rejestrów wydziałowych:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) wniosków o dostęp do informacji publicznej,
 - c) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - d) wyjazdów służbowych, prywatnych, poleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie,
 - e) służbowych biletów komunikacji miejskiej,

- f) rejestru zarządzeń Wojewody, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Wydziału oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - g) prowadzenie ewidencji przekazywanych Wydziałowi niepublikowanych aktów prawnych organów centralnych,
 - h) prowadzenie rejestru pieczęci Wydziału;
- 10) sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału;
- 11) zamawianie rocznej prenumeraty prasy na potrzeby Wydziału;
- 12) prowadzenie książki kontroli Wydziału;
- 13) współdziałanie z Biurem Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia w materiały i sprzęt techniczno – biurowy Wydziału.

Rozdział 6

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§17.1. Kontrola wewnętrzna jest jednym z etapów cyklu organizacyjnego pracy i integralnym elementem zarządzania.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie zgodności wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami, zbadanie efektywności wykonywanej pracy, ocena wykonywanej pracy i porównanie jej z zamierzeniami, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów ich usunięcia.

3. Dyrektor Wydziału nadzoruje całość zagadnień związanych z kontrolą wewnętrzną.

4. Zakres kontroli sprawowanej przez Zastępcę obejmuje zagadnienia podporządkowanych Zastępcy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

5. Kierownicy oddziałów kontrolują pracę podległych pracowników i realizację zadań wchodzących w zakres danej komórki organizacyjnej.

6. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:

- 1) **kontroli wstępnej**, polegającej na badaniu projektów pism, rozstrzygnięć, sprawozdań i informacji oraz projektów załatwiania innych spraw powierzonych

pracownikom Biura; kontrola ta ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i ewentualnym błędom;

- 2) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także na kontroli dyscypliny i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 3) **kontroli następczej**, obejmującej badanie dokumentów i prowadzenie spraw ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 7

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§18.1. Dyrektor Wydziału i jego Zastępca 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 i wymagające terminowego załatwienia.

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 Kontroli i Nadzoru Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, a następnie zaewidencjonowaniu w Wydziale.

5. Ewidencję skarg i wniosków w Wydziale prowadzi Sekretariat Dyrektora.

6. Kontroli terminowości załatwiania skarg i wniosków dokonują Dyrektor Wydziału i jego Zastępca.

7. Pracownik prowadzący rejestr wydziałowy skarg i wniosków przekazuje na bieżąco kopię aprobowanych przez Dyrektora Wydziału lub jego Zastępcę odpowiedzi do Rejestru Centralnego.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19.1. 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.

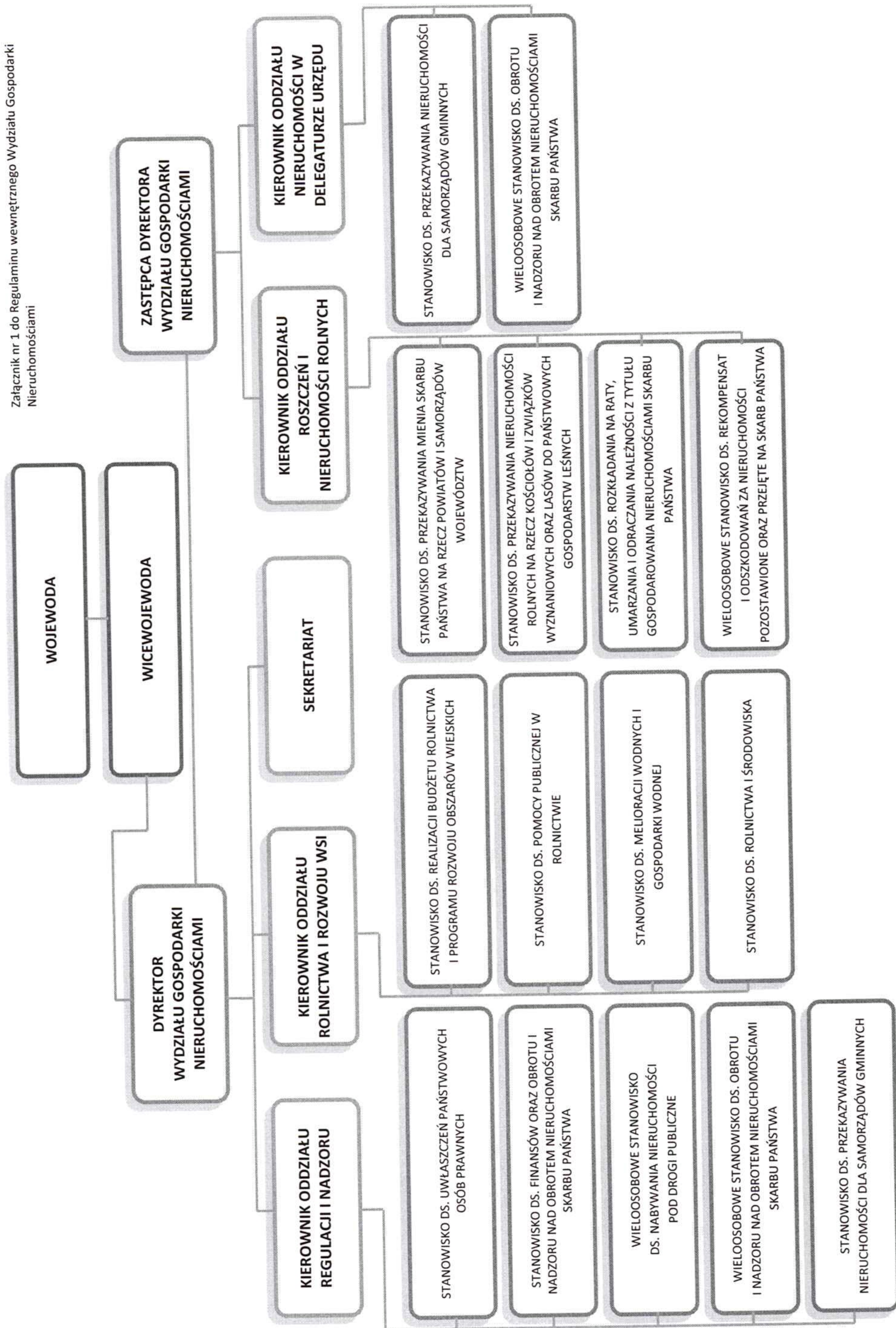
2. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Wydziału opracowane na odrębnych arkuszach są dołączone do niniejszego Regulaminu. Kopie zakresów czynności otrzymują pracownicy oraz Biuro Organizacyjne i Kadr.

3. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu, udzielanie wyjaśnień należą do Dyrektora.

4. Zmiany Regulaminu na wniosek Dyrektora wprowadza Dyrektor Generalny Urzędu w drodze zarządzenia.

5. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujący w Wydziale stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.



**Załącznik nr 2 do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne
Oddział Regulacji i Nadzoru	Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych	Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi	Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu	
1	2	3	4	5	6
7722					Przekazywanie (na wniosek) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa.
7723					Przekazywanie (z mocy prawa) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa.
77220					Przekazywanie (na wniosek) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa – gminy.
77230					Przekazywanie (z mocy prawa) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa- gminy.
7728					Nabywanie nieruchomości pod autostrady.
7726					Darowizny z majątku Skarbu Państwa na cele publiczne.
7727					Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa po obniżonej cenie lub oddanie nieodpłatne w użytkowanie wieczyste.
7741					Gospodarka nieruchomościami nierolniczymi Skarbu Państwa realizowane przez powiaty.
7731					Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami nierolniczymi.
7720					Uwłaszczenie osób prawnych.
3010					Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów.
0930					Plany kontroli i ich realizacja.

7			Regionalna polityka gospodarcza i przestrzenna, ochrona konsumentów, nadzór budowlany, infrastruktura techniczna, geologia, nadzór geodezyjny i kartograficzny.
77			Gospodarka nieruchomościami.
771			Gospodarka nieruchomościami rolnymi.
7710			Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa.
772			Gospodarka nieruchomościami rolniczymi.
7721			Stwierdzanie przejęcia własności nieruchomości na rzecz kolejnych osób prawnych oraz związków i gmin wyznaniowych.
7722			Przekazywanie (na wniosek) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa.
77221			Przekazywanie (na wniosek) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa- powiaty.
77222			Przekazywanie (na wniosek) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa- województwo.
7723			Przekazywanie (z mocy prawa) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa.
77231			Przekazywanie (z mocy prawa) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa- powiaty.
77232			Przekazywanie (z mocy prawa) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa- województwo.
7724			Zwroty i wyłączenia nieruchomości, odszkodowania oraz dokumentacja wypłaty odszkodowania.
7725			Rekompensata za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

774				Gospodarka mieniem Skarbu Państwa realizowana przez powiaty.
7741				Gospodarka nieruchomościami nierolniczymi Skarbu Państwa.
		0180		Racjonalizowanie i usprawnianie funkcjonowania administracji rządowej w województwie.
		0223		Sprawozdania statystyczne zespolonych służb, inspekcji, straży wojewódzkich.
		0223-1		1. WIOŚ
		0223-2		2. WIWet
		0223-3		3. WIJHARS
		0223-4		4. WIORiN
		0251		Meldunki i raporty sytuacyjne wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej (WIOŚ, WIWet., WIJHARS, WIORiN).
		0251-1		1. Sprawy pracownicze.
		0717		Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami.
		6057		Gospodarka rybacka.
		6617		Współpraca w zakresie ochrony środowiska z organami administracji publicznej i innymi jednostkami.
		7041		Studia i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego- opiniowanie, uzgadnianie, wezwanie do sporządzenia.
		6011		Nadzór nad realizacją programów rozwoju produkcji zwierzęcej.
		6011-1		1. Sprawozdania z inseminacji.
		6020		Prognozowanie rozwoju produkcji rolniczej.

					<p>Nadzór nad realizacją programów rozwoju produkcji roślinnej- współpraca z agencjami rolnymi, inspekcjami i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.</p> <p>1. Pomoc publiczna w rolnictwie – szacowanie szkód „kłęskowych” .</p> <p>Kierunki rozwoju inwestycji wodno- melioracyjnych.</p> <p>Dotacje na konserwacje urządzeń wodno- melioracyjnych.</p> <p>Spółki wodne.</p> <p>Zwalczanie skutków powodzi- „Program dla Odry 2006” .</p> <p>Uzgodnianie stref ochronnych ujęć wody.</p> <p>Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi.</p> <p>Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów.</p> <p>Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja.</p> <p>Dotacje- zwrot podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.</p> <p>Nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane – kontrole dot. Zwrotu podatku akcyzowego.</p> <p>Współpraca w zakresie ochrony przyrody, edukacji ekologicznej, profilaktyki.</p> <p>Opinie/ zaświadczenia o zgodności działalności rolno środowiskowej z celami ochrony obszarów chronionych.</p> <p>Eksperti przyrodniczy.</p>
	6021				
	6021-1				
	6030				
	6031				
	6817				
	6825				
	6814				
	7730				
	3010				
	3011				
	3050				
	3051				
	6638				
	6638-1				
	6638-2				

				<p>Współdziałanie z wydziałami własnego urzędu.</p> <p>Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.</p> <p>Szkolenia członków korpusu służby cywilnej.</p> <p>Zapotrzebowanie i nabór pracowników, ogłoszeni o wolnych stanowiskach pracy.</p>
0718			77220	Przekazywanie (na wniosek) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa – gminy.
1101			77230	Przekazywanie (z mocy prawa) organom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa- gminy.
1222			7720.1	Uwłaszczenia osób prawnych.
1100			7725	Rekompensata za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
			7716	Sprawy różne.
			7712	Regulowanie stanów prawnych gospodarstw rolnych.
			7712.1	Rewindykacje i zwroty.
			7710	Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa dla gmin.