

Regulamin organizacyjny
Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 349/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 16 statutu, w § 16 i § 28 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „SN-II.0120.33.2024”, gdzie „SN-II” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „0120” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|--|----------|
| 1) dyrektor | SN-VIII; |
| 2) zastępca dyrektora | SN-I; |
| 3) Oddział Organizacyjny i Nadzoru Właścicielskiego | SN-II; |
| 4) Oddział Orzecznictwa w Zakresie Nieruchomości | SN-III; |
| 5) Oddział Gospodarki Gruntami Rolnymi i Rewindykacji Mienia | SN-IV; |
| 6) Oddział Gospodarki Gruntami Skarbu Państwa | SN-V; |
| 7) Oddział Nabywania Mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego | SN-VI; |
| 8) Oddział Odszkodowań i Wywłaszczeń | SN-VII. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Organizacyjny i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) Oddział Gospodarki Gruntami Rolnymi i Rewindykacji Mienia;
- 3) Oddział Nabywania Mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Orzecznictwa w Zakresie Nieruchomości;
- 2) Oddział Gospodarki Gruntami Skarbu Państwa;
- 3) Oddział Odszkodowań i Wywłaszczeń.

4. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa § 13 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Wydziału zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

5. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Wydziałem oraz kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego zakresu działania.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności również zastępcy dyrektora – wskazany pracownik Wydziału.

8. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor albo uzgodniony z dyrektorem kierownik oddziału w pionie podległym zastępcy dyrektora.

9. Kierownika oddziału podczas nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez oddziały, o których mowa w § 4 ust. 3.

3. Kierownik oddziału realizuje zadania, o których mowa w § 14 ust. 2 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należą w szczególności zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz współpraca w szczególności z Wojewódzką Inspekcją Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Poznaniu w zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych.

2. Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjnego i Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem upadłościowym przedsiębiorstw państwowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa upadłościowego i naprawczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa realizowanych przez Wojewodę dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa po zlikwidowanych gospodarstwach rolnych i rybackich, przejętych przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa – zadanie wspólne;
- 3) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami (w tym zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego) w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym;
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych, ich zmian oraz harmonogramu wydatków ujętych w ustawie budżetowej, przeznaczonych na realizację zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami (w tym zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego), według działów w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym;
- 5) wnioskowanie o środki finansowe, podział limitu wydatków według działów dla zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami (w tym zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego) oraz zgłaszanie zapotrzebowań i prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych z tego zakresu w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym;
- 6) sporządzanie analiz oraz sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków dotyczących zadań gospodarki nieruchomościami (w tym zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego);
- 7) monitoring środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami (w tym zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego);
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności oddziału i Wydziału;
- 9) opracowywanie propozycji zadań do Planu działalności urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału;

- 11) opracowanie propozycji do planu szkoleń w zakresie działania Wydziału oraz monitorowanie jego realizacji;
- 12) monitorowanie aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami oddziałów i Biurem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 13) koordynacja obsługi klientów;
- 14) przyjmowanie i rejestracja korespondencji kierowanej do Wydziału (również w systemie EZD) oraz jej rozdzielanie na poszczególne komórki Wydziału;
- 15) prowadzenie wykazu spraw terminowych dyrektora i zastępcy dyrektora;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora, zastępcy dyrektora i pracowników Wydziału;
- 17) obsługa Wydziału w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
- 18) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału;
- 19) prowadzenie spraw gospodarczych Wydziału;
- 20) przekazywanie informacji z Wydziału do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 21) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Wydziale w zakresie niezastrzeżonym do właściwości Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Do zakresu działania **Oddziału Orzecznictwa w Zakresie Nieruchomości** należą w szczególności:

- 1) w zakresie wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości:
 - a) prowadzenie w II instancji spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości, ustalania odszkodowań z tytułu wywłaszczenia oraz z tytułu przejęcia nieruchomości pod drogi publiczne, zwrotów wywłaszczonych nieruchomości, ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości, czasowych zajęć oraz niezwłocznych zajęć nieruchomości,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych o stwierdzenie nieważności decyzji wydanych przez organy I instancji w sprawach określonych w lit. a,
 - c) sprawowanie nadzoru instancyjnego oraz udzielanie pomocy instruktażowej;
- 2) w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa:
 - a) prowadzenie w II instancji spraw w zakresie ustanawiania i wygaszania prawa trwałego zarządu, przekazywania prawa trwałego zarządu między państwowymi jednostkami organizacyjnymi, ustalania opłat z tego tytułu oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- b) prowadzenie postępowań administracyjnych o stwierdzenie nieważności decyzji wydanych przez organy I instancji w sprawach określonych w lit. a,
 - c) sprawowanie nadzoru instancyjnego oraz udzielanie pomocy instruktażowej;
- 3) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie postępowań prowadzonych przez oddział i wydanych rozstrzygnięć;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez starostę z zakresu gospodarki nieruchomościami należącymi do zakresu działania oddziału.

4. Do zakresu działania **Oddziału Gospodarki Gruntami Rolnymi i Rewindykacji Mienia** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o własności rolnej Skarbu Państwa:
 - a) stwierdzanie nabycia przez gminy z mocy prawa własności nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ostatecznych decyzji administracyjnych przekazujących nieruchomości rolne do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących rewindykacji mienia nieruchomego związanych:
 - a) ze zwrotem mienia przejętego w trybie przepisów o reformie rolnej, o gospodarstwach opuszczonych, nacjonalizacji oraz o uregulowaniu własności mienia znajdującego się w przymusowym zarządzie państwa,
 - b) ze zwrotem nieruchomości na rzecz okręgowych izb lekarskich,
 - c) z prowadzeniem, na wnioski zainteresowanych, postępowań administracyjnych w zakresie wzruszania w trybie nadzwyczajnym decyzji ostatecznych dotyczących przejęcia nieruchomości na własność Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez starostę z zakresu gospodarki nieruchomościami, należącymi do zakresu działania oddziału;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu regulacji majątkowych kościelnych osób prawnych.

5. Do zakresu działania **Oddziału Gospodarki Gruntami Skarbu Państwa** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia państwowych osób prawnych wraz z ustaleniem odpłatności i warunków nabycia budynków i urzędzeń, łącznie z przygotowaniem wniosków o wpis hipotek do ksiąg wieczystych;

- 2) stwierdzanie, w drodze decyzji, reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo wodne;
- 3) przygotowywanie zezwoleń na obrót nieruchomościami państwowymi oraz zgód na wygaśnięcie trwałego zarządu w przypadkach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na udzielanie bonifikat w cenie sprzedawanych nieruchomości państwowych, jak również w opłatach za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd;
- 5) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z wyposażaniem w mienie nieruchome nowopowstałych państwowych osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym z zakresu: odebrania nieruchomości, opróżnienia lokalu i innych pomieszczeń oraz wyznaczeniem egzekutora, w zakresie właściwości oddziału;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z art. 41 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych w zakresie refundacji uzasadnionych kosztów poniesionych na przygotowanie dokumentacji terenowo-prawnej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez starostę z zakresu gospodarki nieruchomościami, należącymi do zakresu działania oddziału;
- 10) wykonywanie, zgodnie z właściwością Wydziału, uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa w zakresie kompetencji Wojewody na podstawie ustaw, związanych z zarządzaniem mieniem państwowym, z wyłączeniem spraw dotyczących należności budżetowych.

6. Do zakresu działania **Oddziału Nabywania Mienia przez Jednostki Samorządu Terytorialnego** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu stwierdzania nabycia z mocy prawa przez jednostki samorządu terytorialnego mienia Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, na ich wniosek, mienia Skarbu Państwa;
- 3) przygotowywanie dla organów nadzoru materiału dowodowego, koniecznego do weryfikacji decyzji administracyjnych wojewody, wydanych w zakresie nabycia mienia przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) prowadzenie, na wniosek różnych podmiotów, postępowań wyjaśniających dotyczących nieruchomości nabytych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie działania oddziału;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie urzędu;

7) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie postępowań prowadzonych przez oddział i wydanych rozstrzygnięć.

7. Do zakresu działania **Oddziału Odszkodowań i Wywłaszczeń** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ustalania odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa lub wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz o ustaleniu lokalizacji innych inwestycji, w których właściwość wojewody wynika z przepisów odrębnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów odrębnych oraz ustalanie odszkodowań z tytułu zmniejszenia wartości nieruchomości i szkód poniesionych na skutek ograniczenia;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości oraz odszkodowań z tego tytułu pod autostrady płatne, drogi krajowe i wojewódzkie oraz pod realizację innych inwestycji, w których właściwość wojewody wynika z przepisów odrębnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących niezwłocznego zajęcia nieruchomości pod autostrady płatne, drogi krajowe i wojewódzkie oraz pod realizację innych inwestycji, w których właściwość wojewody wynika z przepisów odrębnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem mienia jednostek samorządu terytorialnego na rzecz Skarbu Państwa pod pasy drogowe autostrad płatnych, dróg krajowych i wojewódzkich oraz ustaleniem z tego tytułu odszkodowań;
- 6) ustanawianie na nieruchomościach prawa trwałego zarządu na rzecz właściwego zarządcy drogi lub innego właściwego podmiotu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym z zakresu: odebrania nieruchomości, opróżnienia lokalu i innych pomieszczeń oraz wyznaczeniem egzekutora, w zakresie właściwości oddziału;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania odszkodowania od Skarbu Państwa z tytułu wyrównania straty majątkowej powstałej w następstwie ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela w czasie stanu nadzwyczajnego.