

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Infrastruktury Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Infrastruktury, zasady kierowania Wydziałem, strukturę i zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk oraz zasady wykonywania kontroli.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury;
- 3) Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Infrastruktury;

3. Przy opracowaniu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r.;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Wydziałem oraz zakres obowiązków Dyrektora Wydziału**

§ 2. 1. Dyrektor Wydziału jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Wydziale.

2. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału. Odpowiada on za jego organizację oraz wykonuje zadania określone w statucie i regulaminie Urzędu, działając w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego.

3. Do Dyrektora Wydziału należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w Wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;

- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) prawidłowa organizacja przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków oraz kontrola sprawności i terminowości ich załatwiania;
- 4) załatwianie spraw administracyjnych – wydawanie decyzji z upoważnienia Wojewody oraz kontrolowanie działań pracowników upoważnionych do wydawania decyzji;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 6) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 7) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania przyznanych dla Wydziału środków finansowych;
- 8) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych pracowników;
- 9) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania oraz w innym zakresie, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 10) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 12) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym wynikających z udzielonych upoważnień kierownika zamawiającego;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i nadzorowanie w imieniu Wojewody jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 15) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 16) organizowanie narad z pracownikami;
- 17) ustalanie rocznych planów kontroli;
- 18) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach;
- 19) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie właściwego funkcjonowania Wydziału;
- 20) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania

w Biuletynie Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Wydział.

4. W przypadku zmiany aktów prawnych, dotyczących działalności merytorycznej Wydziału, Dyrektor Wydziału zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

5. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 3.** Dyrektor Wydziału nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Oddziału Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Oddziału Administracji Budowlanej;
- 3) Oddziału Infrastruktury i Transportu;
- 4) Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu.

**§ 4.** 1. Udzielanie urlopów i delegowanie na wyjazdy służbowe leży w gestii Dyrektora Wydziału na podstawie posiadanego upoważnienia Dyrektora Generalnego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału udzielanie urlopu i delegowanie pracowników na wyjazdy służbowe należy do wyznaczonego kierownika oddziału lub innego pracownika na podstawie upoważnienia Dyrektora Generalnego.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora Wydziału, w tym m.in. określone w § 2 wykonuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału. Ustalony przez Dyrektora zakres zastępstwa podlega akceptacji Dyrektora Generalnego.

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

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe obowiązki pracowników**

**§ 6.** W zakresie zadań ustalonych dla Wydziału do podstawowych obowiązków pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

- i terminowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie w określonym terminie sprawozdań, analiz, ocen, informacji i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień;
  - 3) przygotowywanie materiałów i informacji w przypadku wystąpienia zjawisk kryzysowych lub stanu zagrożenia państwa;
  - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
  - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć należących do Wojewody w I i II instancji;
  - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
  - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do załatwienia przez Wydział;
  - 8) przygotowywanie materiałów na potrzeby kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
  - 9) rozpatrywanie oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich i radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami, pod względem zgodności z prawem a także celowości, rzetelności i gospodarności, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne;
  - 11) organizowanie szkoleń z zakresu problematyki Wydziału;
  - 12) udział w przeprowadzanych kontrolach działalności organów samorządu terytorialnego i innych jednostek w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi;
  - 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 14) współdziałanie z innymi komórkami Wydziału w realizacji powierzonych zadań;
  - 15) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 16) przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
  - 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
  - 18) realizowanie Polityki Jakości ustalonej dla Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
  - 19) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania Wydziału;
  - 20) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania stanowisku właściwemu ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Oddziale Infrastruktury i Transportu.

## **Rozdział 4**

### **Wykaz oddziałów i stanowisk pracy**

§ 7. 1. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Gospodarki Przestrzennej, w skład którego wchodzi:
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- 2) Oddział Administracji Budowlanej, w skład którego wchodzi:
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. architektoniczno-budowlanych;
- 3) Oddział Infrastruktury i Transportu, w skład którego wchodzi:
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury,
  - b) stanowisko ds. komunikacji,
  - c) stanowisko ds. ruchu drogowego i transportu,
  - d) stanowisko ds. komunikacji, spraw obronnych i bezpieczeństwa energetycznego;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Symbole oddziałów (do oznakowania spraw)**

§ 8. Ustala się symbole do oznaczania pism i spraw prowadzonych w Wydziale i jego wewnętrznych komórkach organizacyjnych:

- 1) Wydział - „IB”;
- 2) Oddział Gospodarki Przestrzennej – „IB-I”;
- 3) Oddział Administracji Budowlanej – „IB-II”;
- 4) Oddział Infrastruktury i Transportu – „IB-III”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - „IB-IV”.

## **Rozdział 6**

### **Zadania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy**

§ 9. 1. Pracą **Oddziału Gospodarki Przestrzennej** bezpośrednio kieruje Kierownik Oddziału, do obowiązków którego należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

2. Szczegółowy zakres tych obowiązków określa zakres czynności.

3. Do zadań Kierownika Oddziału Gospodarki Przestrzennej, należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w imieniu Wojewody, w tym wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia, w czasie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
- 2) kierowanie pracą Oddziału Gospodarki Przestrzennej, a w szczególności:
  - a) organizowanie pracy Oddziału w zakresie merytorycznym i koncepcji programowych,
  - b) opracowywanie docelowych rozwiązań problemów występujących w Oddziale,
  - c) koordynacja i aprobata opracowań zbiorczych oraz parafowanie korespondencji przekazywanej do podpisu,
  - d) kontrola rzetelności i terminowości wypełniania przez pracowników Oddziału Gospodarki Przestrzennej obowiązków służbowych,
  - e) ustalanie zastępstw pracowników w razie ich nieobecności;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Oddziału Gospodarki Przestrzennej;
- 4) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie uwzględnienia zadań rządowych służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
- 5) ocena zgodności z prawem uchwały o uchwaleniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z dokumentacją planistyczną;
- 6) przekazywanie do ogłoszenia planu zagospodarowania przestrzennego województwa w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 7) opiniowanie i uzgadnianie zagadnień związanych z rozwojem regionalnym, w tym:
  - a) opiniowanie lokalizacji stref ekonomicznych,
  - b) opiniowanie inwestycji regionalnych, w tym korytarzy transportowych,
  - c) współpraca polsko – niemiecka w zakresie rozwoju regionalnego,
  - d) udział w panelach ekspertów i komisjach regionalnych;
- 8) dokonywanie ocen zgodności z prawem uchwał rad gmin wraz z załącznikami i dokumentacją planistyczną planów miejscowych oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, także przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do tych uchwał;

- 9) udział w komisjach przetargowych;
- 10) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, innymi aktami obowiązującymi w Unii Europejskiej oraz organizacja procesu przetargowego;
- 11) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania dla terenów zamkniętych;
- 12) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania dróg;
- 13) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach planowania i realizacji dróg krajowych i wojewódzkich;
- 14) przekazywanie odwołań od decyzji Wojewody Lubuskiego do ministra właściwego do spraw transportu, do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz do spraw gospodarki morskiej;
- 15) przygotowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawie niezgodności z prawem uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 16) opiniowanie lokalizacji infrastruktury transportowej;
- 17) uzgadnianie w zakresie zadań rządowych planów miejscowych, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 18) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym;
- 19) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 20) sporządzanie projektu podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w prowadzonym zakresie;
- 21) przygotowywanie opisów stanowisk pracy dla pracowników Oddziału;
- 22) współdziałanie w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

4. Do wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, należy:

- 1) dokonywanie ocen zgodności z prawem uchwał rad gmin wraz z załącznikami i dokumentacją planistyczną planów miejscowych oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, a także przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do tych uchwał;

- 2) współpraca z gminami przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (organizowanie szkoleń dla gmin, wyrażanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji);
- 3) uzgadnianie w zakresie zadań rządowych projektów planów miejscowych, projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych;
- 5) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych;
- 6) kontrola terminowości wydawanych przez gminy decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wydawanie postanowień w sprawie nakładania kar za przekroczenie terminów;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 10) opiniowanie lokalizacji inwestycji wynikających z ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o inwestycjach w zakresie terminala regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu oraz ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;
- 11) przekazywanie odwołań od decyzji Wojewody Lubuskiego do ministra właściwego do spraw transportu, do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz do spraw gospodarki morskiej;
- 12) przygotowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego dotyczących niezgodności z prawem uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 13) prowadzenie monitoringu (w układzie gminnym) czynności podjętych przez prezydentów, wójtów i burmistrzów w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 14) przechowywanie kopii uchwalonych planów i studiów;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania dla terenów zamkniętych;
- 16) prowadzenie ewidencji decyzji o warunkach zabudowy terenu dla terenów zamkniętych;



- 17) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 18) prowadzenie rejestru Wojewody wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 19) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w przedmiocie działania Wydziału.

**§ 10.** 1. Pracą **Oddziału Administracji Budowlanej** bezpośrednio kieruje Kierownik Oddziału, do obowiązków którego należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

2. Szczegółowy zakres tych obowiązków określa zakres czynności.

3. Do zadań Kierownika Oddziału Administracji Budowlanej, należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w imieniu Wojewody, w tym wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia;
- 2) nadzór nad realizacją zadań Oddziału Administracji Budowlanej;
- 3) kierowanie pracą Oddziału, a w szczególności:
  - a) organizowanie pracy Oddziału w zakresie merytorycznym i koncepcji programowych,
  - b) opracowywanie docelowych rozwiązań problemów występujących w Oddziale,
  - c) koordynacja i aprobaty opracowań zbiorczych oraz parafowanie korespondencji przekazywanej do podpisu,
  - d) kontrola rzetelności i terminowości wypełniania przez pracowników Oddziału Administracji Budowlanej obowiązków służbowych,
  - e) ustalanie zastępstw pracowników w razie ich nieobecności;
- 4) opracowywanie planów i prowadzenie kontroli planowanych i skargowych organów administracji architektoniczno – budowlanej pierwszej instancji w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego oraz sporządzanie protokołów i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych;
- 5) wydawanie doraźnych zaleceń w czasie wykonywania czynności kontrolnych w organach administracji architektoniczno – budowlanej;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i odwołań z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej w stosunku do wydanych decyzji przez organ pierwszej instancji;
- 7) załatwianie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji, wznowienia postępowania,

zmianę lub uchylenie decyzji niewadliwej;

- 8) załatwianie spraw dotyczących obiektów i robót, związanych z drogami publicznymi krajowymi i wojewódzkimi wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad – wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek oraz lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi; hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich wraz z obiektami towarzyszącymi; usytuowanych na obszarze kolejowym; usytuowanych na terenach zamkniętych; regionalnych sieci szerokopasmowych; sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi; drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanym z tymi drogami; dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej; zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, ze zm.), z dróg krajowych i wojewódzkich; sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, ze zm.); rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych:
- a) wydawanie postanowień w toku postępowania i decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
  - b) wydawanie postanowień w toku postępowania i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę,
  - c) wydawanie postanowień i decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - d) wydawanie postanowień i decyzji w sprawie zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - e) wydawanie postanowień i decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych, wydawanie w tym zakresie postanowień i decyzji,
  - g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadkach określonych

w ustawie Prawo budowlane,

- h) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 9) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy nadzoru budowlanego;
- 10) przygotowywanie opisów stanowisk pracy dla pracowników Oddziału;
- 11) współudział w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 12) współpraca z jednostkami zespolonej administracji rządowej i innymi jednostkami biorącymi udział w postępowaniu.

4. Do wieloosobowego stanowiska ds. architektoniczno – budowlanych, należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obiektów i robót, związanych z drogami publicznymi krajowymi i wojewódzkimi wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad – wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek oraz lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi; hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich wraz z obiektami towarzyszącymi; usytuowanych na obszarze kolejowym; usytuowanych na terenach zamkniętych; regionalnych sieci szerokopasmowych; sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi; drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanymi z tymi drogami; dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej; zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, ze zm.), z dróg krajowych i wojewódzkich; sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, ze zm.); rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych:
  - a) rozpatrywanie wniosków w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,

- przygotowywanie postanowień i decyzji,
- b) prowadzenie postępowania związanego z przyjmowaniem zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych, przygotowywanie w tym zakresie postanowień i decyzji,
  - c) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - d) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części i przygotowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
  - f) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadkach określonych w ustawie Prawo budowlane,
  - g) rozpatrywanie wniosków i zgłoszeń oraz przygotowywanie decyzji w sprawie pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
  - h) wznowienie postępowań w stosunku do wydanych decyzji w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 145 k.p.a.,
  - i) rejestracja dzienników budowy;
- 2) prowadzenie postępowań odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez organy samorządowe w sprawach z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej;
  - 3) prowadzenie nadzwyczajnych postępowań administracyjnych i rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji, wznowienie postępowania, zmianę lub uchylenie decyzji;
  - 4) koordynacja spraw z zakresu działania Wojewody jako organu I instancji;
  - 5) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy nadzoru budowlanego;
  - 6) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego;
  - 7) rozpatrywanie skarg na działalność związaną z realizacją zadań organów pierwszej instancji;
  - 8) kontrola rejestrów wniosków i rejestru decyzji prowadzonych przez starostę;
  - 9) przygotowywanie postanowień w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekroczenie terminu wyznaczonego na wydanie decyzji;
  - 10) współpraca z jednostkami zespolonej administracji rządowej i innymi jednostkami biorącymi udział w postępowaniu;

- 11) prowadzenie rejestrów spraw w Oddziale;
- 12) obsługa techniczna Oddziału w zakresie prowadzonej korespondencji i sprawozdawczości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat skarbowych za czynności administracyjne;
- 14) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w przedmiocie działania Wydziału.

**§ 11. 1. Pracą Oddziału Infrastruktury i Transportu** bezpośrednio kieruje Kierownik Oddziału, do obowiązków którego należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

2. Szczegółowy zakres tych obowiązków określa zakres czynności.

3. Do zadań Kierownika Oddziału Infrastruktury i Transportu, należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w imieniu Wojewody, w tym wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia, w czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Infrastruktury z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
- 2) kierowanie pracą Oddziału, a w szczególności:
  - a) organizowanie pracy Oddziału w zakresie merytorycznym i koncepcji programowych,
  - b) opracowywanie docelowych rozwiązań problemów występujących w Oddziale,
  - c) koordynacja i aprobata opracowań zbiorczych oraz parafowanie korespondencji przekazywanej do podpisu,
  - d) kontrola rzetelności i terminowości wypełniania przez pracowników Oddziału Infrastruktury i Transportu obowiązków służbowych – wykonywanie kontroli wewnętrznej w Oddziale,
  - e) ustalanie zastępstw pracowników w razie ich nieobecności;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Oddziału Infrastruktury i Transportu;
- 4) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz organizacja procesu przetargowego;
- 5) udział w komisjach przetargowych;
- 6) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą Lubuskim, a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie umów i porozumień zawartych między Rządem RP

i Rządem RFN dotyczących infrastruktury;

- 8) prowadzenie spraw w zakresie działalności Polsko – Niemieckiej Komisji Mieszanej do spraw budowy i utrzymania granicznych obiektów mostowych oraz polskich i niemieckich ekspertów ds. transgranicznych połączeń drogowych;
  - 9) opiniowanie not dyplomatycznych w zakresie transgranicznych połączeń drogowych;
  - 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
  - 11) wdrażanie i obsługa Programu Wieloletniego pn. „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych” oraz monitoring i kontrola przebiegu realizacji inwestycji;
  - 12) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
  - 13) udział w kontrolach jednostek samorządu terytorialnego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetu państwa do zadań związanych z usuwaniem skutków klęski żywiołowej;
  - 14) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy;
  - 15) przygotowywanie opisów stanowisk pracy dla pracowników Oddziału.
4. Do wieloosobowego stanowiska ds. infrastruktury, należy:
- 1) koordynacja projektów województwa lubuskiego dotyczących likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach w ramach programu „GAMBIT”;
  - 2) koordynowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wojewody w zakresie działań Wydziału;
  - 3) sporządzanie zbiorczych projektów podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 4) udział w komisjach przetargowych;
  - 5) udział w posiedzeniach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
  - 6) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych (byłe województwo gorzowskie), w tym udzielanie informacji bezpośredniej i na piśmie w sprawach kandydackich i członkowskich;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wskaźnika przeliczeniowego 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla terenu województwa lubuskiego;
  - 8) gromadzenie informacji dotyczących budownictwa mieszkaniowego w województwie lubuskim;

- 9) sporządzanie duplikatów uprawnień budowlanych i rzeczoznawcy budowlanego wydanych w latach 1961 – 2002;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem dotyczącym wykorzystania dotacji udzielanych w drodze porozumień, umów, ustaw szczegółowych, jednostkom samorządu terytorialnego i innym podmiotom na realizację rozwoju, bądź odbudowy infrastruktury komunalnej oraz w zakresie ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego a także kontrola w tym zakresie;
- 11) wdrażanie i obsługa Programu Wieloletniego pn. „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych” oraz monitoring i kontrola przebiegu realizacji inwestycji;
- 12) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą Lubuskim, a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 13) opiniowanie not dyplomatycznych w zakresie przejść granicznych i nowych transgranicznych połączeń drogowych;
- 14) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 15) współudział w kontrolach jednostek samorządu terytorialnego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetu państwa do zadań związanych z usuwaniem skutków klęski żywiołowej;
- 16) przygotowywanie umów na wyceny kosztorysowe remontu (odbudowy) budynków lub lokali mieszkalnych uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku powodzi oraz nadzór nad ich prawidłową i terminową realizacją;
- 17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opracowywania ekspertyz i ocen stanu technicznego budynków i lokali mieszkalnych uszkodzonych w wyniku powodzi;
- 18) współpraca z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji oraz Ministerstwem Finansów w zakresie pozyskania środków finansowych do zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych;
- 19) przygotowywanie propozycji do rocznego programu działania Urzędu;
- 20) przygotowywanie propozycji do rocznego planu kontroli oraz prowadzenie okresowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 21) przygotowywanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 22) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału i jego zmian;

- 23) przygotowywanie sprawozdań i informacji o działalności Wydziału oraz z realizacji powierzonych zadań;
- 24) przygotowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika dla pracowników Wydziału;
- 25) prowadzenie spraw związanych z kursami, szkoleniami i naradami;
- 26) prowadzenie spraw kadrowych z zakresu Wydziału;
- 27) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w przedmiocie działania Wydziału.

5. Do stanowiska ds. ruchu drogowego i transportu, należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem i egzaminowaniem kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz sprawowanie nadzoru nad pracami komisji;
- 3) organizowanie prac komisji egzaminacyjnej instruktorów nauki jazdy;
- 4) prowadzenie ewidencji osób przystępujących do egzaminu na instruktorów nauki jazdy;
- 5) prowadzenie ewidencji protokołów z egzaminów na instruktorów nauki jazdy, ich przechowywanie i archiwizacja;
- 6) przyjmowanie, weryfikacja i akceptacja dokumentów składanych do komisji egzaminacyjnej przez starostę dotyczących osób ubiegających się o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 7) przekazywanie starostom, po przeprowadzonych egzaminach, dokumentów dotyczących osób ubiegających się o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 8) udział w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 9) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu;
- 10) prowadzenie zagadnień związanych ze zmianą organizacji ruchu ze względu na ważny interes ogólnospołeczny lub konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego;
- 11) rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu i dokonywanie oceny organizacji ruchu na drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu transportu;



- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym, ustawie o transporcie drogowym i ustawie o kierujących pojazdami;
  - 14) współdziałanie w kontroli prowadzenia przez gminy spraw dotyczących wniosków o wpis do centralnej ewidencji działalności gospodarczej;
  - 15) współdziałanie w koordynacji projektów województwa lubuskiego dotyczących likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach w ramach programu „GAMBIT”;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla przeprowadzania testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy i sprawowanie nadzoru nad pracą komisji;
  - 17) obsługa administracyjno - biurowa funkcjonowania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania testów kwalifikacyjnych;
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących wydawania świadectw kwalifikacji zawodowej;
  - 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zakazu prowadzenia ośrodka szkolenia i wykreślenia z rejestru;
  - 20) prowadzenie spraw dotyczących wydawania świadectw instruktora techniki jazdy;
  - 21) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy;
  - 22) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zakazu prowadzenia ośrodka doskonalenia techniki jazdy i wykreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
  - 23) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wykreślenie instruktora z ewidencji instruktorów techniki jazdy;
  - 24) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
  - 25) współdziałanie w kontrolach jednostek samorządu terytorialnego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetu państwa do zadań związanych z usuwaniem skutków klęski żywiołowej;
  - 26) współdziałanie we wdrażaniu Programu Wieloletniego pn. „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych” ;
  - 27) sporządzanie projektu podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w prowadzonym zakresie.
6. Do stanowiska ds. komunikacji, należy:
- 1) uzgadnianie i opiniowanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych;

- 2) odtwarzanie wyników egzaminów na prawo jazdy;
- 3) powadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia jako działalność gospodarczą regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 4) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia;
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy jako działalność gospodarczą regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych;
- 7) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
- 8) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o dokonaniu wpisu do ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy;
- 9) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o wydaniu świadectw kwalifikacji zawodowej;
- 10) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
- 11) współudział w kontroli w zakresie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 12) współudział w kontroli ośrodków doskonalenia techniki jazdy;
- 13) współudział w kontroli inwestycji realizowanych w ramach Programu Wieloletniego pn. „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych”;
- 14) nadzór nad prowadzeniem przez gminy spraw dotyczących wniosków o wpis do centralnej ewidencji działalności gospodarczej;
- 15) współudział w kontroli zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym, ustawie o transporcie drogowym i ustawie o kierujących pojazdami;
- 16) współudział w kontrolach w zakresie zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu;
- 17) współudział w kontroli wykonywania przez marszałka województwa zadań zleconych ustawą o usługach turystycznych;

- 18) współpraca z Biurem Logistyki w zakresie przekazywania do Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK) opłaty ewidencyjnej;
- 19) przygotowywanie rozliczenia z pobranych i przekazanych na rachunek Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK) opłat ewidencyjnych;
- 20) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 21) współudział w kontrolach jednostek samorządu terytorialnego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetu państwa do zadań związanych z usuwaniem skutków klęski żywiołowej.

7. Do stanowiska ds. komunikacji, spraw obronnych i bezpieczeństwa energetycznego należy:

- 1) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw gospodarki o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw;
- 2) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw gospodarki o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
- 3) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw gospodarki ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu i poborze ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego;
- 4) realizacja krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej oraz opracowywanie rocznych sprawozdań w tym zakresie dla ministra właściwego do spraw gospodarki ;
- 5) koordynowanie w Wydziale przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) opracowywanie zbiorczych informacji i materiałów dotyczących zagadnień obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z wyżej wymienionego zakresu dotyczących Wydziału;
- 7) kontrola wykonywania przez marszałka województwa zadań zleconych ustawą o usługach turystycznych;
- 8) przygotowywanie zbiorczego sprawozdania z realizacji przez starostę zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami;
- 9) przekazywanie dotacji na realizację przez Marszałka Województwa Lubuskiego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, związanych z wydawaniem kierowcom zaświadczeń ADR oraz wtórników tych zaświadczeń zgodnie z ustawą o przewozie

towarów niebezpiecznych;

- 10) współdziałal w kontroli w zakresie zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu;
- 11) współdziałal w kontroli realizacji zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym, ustawie o transporcie drogowym i ustawie o kierujących pojazdami;
- 12) współdziałal w kontroli ośrodków doskonalenia techniki jazdy;
- 13) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w przedmiocie działania Wydziału.

**§ 12.** 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu nadzorowane jest bezpośrednio przez Dyrektora Wydziału. Pracownik samodzielnego stanowiska pracy zobowiązany jest do prawidłowej i terminowej realizacji zadań w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału, z którym powinien konsultować sposób załatwienia powierzonej mu sprawy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności.

3. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Wydziału, należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu według wymogów określonych w Instrukcji Kancelaryjnej;
- 2) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych (potwierdzanie pobytu) oraz zamawianie samochodów na wyjazdy służbowe;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym:
  - a) prowadzenie listy obecności,
  - b) prowadzenie obowiązujących druków,
  - c) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy (prywatnych i służbowych),
  - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - e) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz składanie na nie zamówień;
- 5) przyjmowanie i ewidencja komputerowa korespondencji wpływającej do Wydziału (EZD) oraz rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora Wydziału;
- 6) prowadzenie książki kontroli wewnętrznej;
- 7) zamawianie i pobieranie materiałów biurowych;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu prenumeraty dzienników promulgacyjnych i innych publikacji prawnych;
- 9) dbałość o należyte zabezpieczenie stempł i rejestrów znajdujących się w sekretariacie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kursami, szkoleniami i naradami;
- 11) prowadzenie terminarza odbytych spotkań i narad oraz udziału pracowników w szkoleniach, naradach i konferencjach;
- 12) publikowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w przedmiocie działania Wydziału.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 13.** 1. Dyrektor Wydziału 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. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi i wnioski należy do Dyrektora Wydziału, jeżeli nie jest to zastrzeżone do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody.

5. 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.

## **Rozdział 8**

### **Zasady przygotowywania pism do podpisu**

**§ 14.** 1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładane są do akceptacji lub podpisu Dyrektorowi Wydziału lub właściwemu merytorycznie, upoważnionemu kierownikowi oddziału.

2. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma oznaczają je swoim podpisem lub jego skrótem wraz z datą, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.

3. Dyrektor Wydziału odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism, decyzji i rozstrzygnięć, co stwierdzają podpisem na ich kopii.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie powinny być uprzednio parafowane przez Dyrektora Wydziału, a w razie jego nieobecności przez właściwego merytorycznie kierownika oddziału. W przypadku parafowania dokumentów przez właściwego merytorycznie kierownika oddziału, zapoznaje on z nimi Dyrektora Wydziału.

5. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy Wydziału mogą podpisywać pisma, postanowienia i decyzje administracyjne tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę, Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Wydziału.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 15.** 1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających z:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Wydziału określają indywidualne zakresy czynności. Kopię zakresów czynności otrzymują pracownicy Wydziału oraz Biuro Organizacyjne i Kadr.

3. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.