

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 Infrastruktury, 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 roku;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 roku.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem oraz zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

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

2. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy Kierowników Oddziałów.

3. Dyrektor odpowiada za prawidłową organizację Wydziału oraz wykonuje zadania określone w statucie i regulaminie Urzędu, działając w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego.

4. 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 bezpośrednio mu podległych;
 - 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) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
 - 11) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym wynikających z udzielonych upoważnień kierownika zamawiającego;
 - 13) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i nadzorowanie w imieniu Wojewody jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

5. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 5 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 3) organizowanie narad z pracownikami;

- 4) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie właściwego funkcjonowania Wydziału;
- 6) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 7) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Wydział.

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

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

§ 3.1. Dyrektor Wydziału nadzoruje pracę:

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

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

§ 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.

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

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników Wydziału

§ 6. W zakresie zadań ustalonych dla Wydziału do zadań wspólnych 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) organizowanie szkoleń z zakresu problematyki Wydziału;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami Wydziału w realizacji powierzonych zadań;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) realizowanie Polityki Jakości ustalonej dla Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania Wydziału;
- 18) przekazywanie informacji i materiałów dot. zagadnień obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego niezbędnych do przygotowywania dokumentów planistycznych

z wyżej wymienionego zakresu.

Rozdział 4

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

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

- 1) Oddział Gospodarki Przestrzennej, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- 2) Oddział Administracji Architektoniczno - Budowlanej, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. administracji architektoniczno-budowlanej;
- 3) Oddział Infrastruktury i Transportu, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury, komunikacji i transportu;
- 4) Oddział Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

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

Rozdział 5

Zadania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy

§ 8. 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;

- 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 aprobatą opracowań zbiorczych oraz parafowanie korespondencji przekazywanej do podpisu,
 - d) kontrola rzetelności i terminowości wypełniania przez pracowników Oddziału obowiązków służbowych,
 - e) ustalanie zastępstw pracowników w razie ich nieobecności;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Oddziału;
- 4) kwalifikacja pism do kategorii skarg lub wniosków oraz kontrola sprawności i terminowości ich załatwiania;
- 5) przygotowywanie opisów stanowisk pracy dla pracowników Oddziału oraz przestrzeganie terminów ocen okresowych pracowników Oddziału, zgodnie z terminami określonymi przez Biuro Organizacyjne i Kadr;
- 6) nadzór formalny i merytoryczny nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Oddział;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzenia: planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw;
- 9) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 10) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie ich zgodności z ustaleniami programów zawierających zadania rządowe, służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 11) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 12) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych dotyczących: planu zagospodarowania województwa, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów

- zagospodarowania przestrzennego;
- 13) badanie zgodności z prawem uchwał o przystąpieniu do sporządzenia: planu zagospodarowania województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do uchwał planistycznych, w tym sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych, reprezentowanie Wojewody Lubuskiego przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
 - 15) sporządzanie wskazań w stosunku do uchwał planistycznych, w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;
 - 16) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (w zakresie uchwał planistycznych);
 - 17) sporządzanie, w przypadku nie wywiązania się przez gminę z ustawowego obowiązku, zarządzeń zastępczych dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie odpowiedzi na skargi na zarządzenia zastępcze;
 - 18) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
 - 19) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych;
 - 20) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
 - 21) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności;
 - 22) sprawdzanie terminowości wydawania przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 23) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzania kar pieniężnych, w tym przygotowywanie postanowień o wymierzeniu kary, w przypadku wydania przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z przekroczeniem ustawowego terminu;
 - 24) współpraca z gminami przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (organizowanie szkoleń dla gmin, wyrażanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji);
 - 25) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w I instancji;
 - 26) analizowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny nad lokalizacją złożonych przedsięwzięć dotyczących realizacji inwestycyjnej polityki Państwa (inwestycje celu publicznego

- o znaczeniu krajowym) i zadań samorządu województwa na obszarze województwa lubuskiego, w świetle dokumentów krajowych i regionalnych;
- 27) analizowanie i opiniowanie niemieckich zamierzeń i planów przestrzennych oraz realizacyjnych o charakterze transgranicznym;
 - 28) udział w imieniu Wojewody w panelach ekspertów, komisjach regionalnych i polsko-niemieckich grupach roboczych dotyczących polityki inwestycyjnej w województwie lubuskim i na pograniczu polsko-niemieckim w celu wypracowania wspólnych stanowisk: w Komitecie ds. Gospodarki Przestrzennej Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej, Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, Komisji ds. Oddziaływania na Środowisko przy Regionalnym Dyrektorsze Ochrony Środowiska, Wojewódzkiej Radzie Ochrony Zabytków;
 - 29) przygotowanie dokumentacji przetargowych, organizowanie procesu przetargowego oraz nadzorowanie wykonania prac w celu wydatkowania środków związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, udział w komisjach przetargowych;
 - 30) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania dróg;
 - 31) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach planowania i realizacji dróg krajowych i wojewódzkich;
 - 32) opiniowanie lokalizacji infrastruktury transportowej;
 - 33) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości;
 - 34) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania i o wydaniu decyzji;
 - 35) sporządzanie projektu podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w prowadzonym zakresie;
 - 36) pełnienie funkcji redaktora wydziałowego Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego poprzez m.in. publikowanie i aktualizowanie informacji w przedmiocie działania Oddziału;
 - 37) współudział w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

4. Do **wielosobowego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej**, należy:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzenia: planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw;

- 3) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie ich zgodności z ustaleniami programów zawierających zadania rządowe, służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 5) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 6) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych dotyczących: planu zagospodarowania województwa, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) badanie zgodności z prawem uchwał o przystąpieniu do sporządzenia: planu zagospodarowania województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do uchwał planistycznych, w tym sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych;
- 9) sporządzanie wskazań w stosunku do uchwał planistycznych, w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;
- 10) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (w zakresie uchwał planistycznych), reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 11) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 12) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych;
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 14) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności;
- 15) sprawdzanie terminowości wydawania przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzania kar pieniężnych, w tym

- przygotowywanie postanowień o wymierzeniu kary, w przypadku wydania przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z przekroczeniem ustawowego terminu;
- 17) współpraca z gminami przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (organizowanie szkoleń dla gmin, wyrażanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji);
 - 18) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody wydane w I instancji;
 - 19) analizowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny nad lokalizacją złożonych przedsięwzięć dotyczących realizacji inwestycyjnej polityki Państwa (inwestycje celu publicznego o znaczeniu krajowym) i zadań samorządu województwa na obszarze województwa lubuskiego, w świetle dokumentów krajowych i regionalnych;
 - 20) analizowanie i opiniowanie niemieckich zamierzeń i planów przestrzennych oraz realizacyjnych o charakterze transgranicznym;
 - 21) udział w imieniu Wojewody w panelach ekspertów, komisjach regionalnych i polsko-niemieckich grupach roboczych dotyczących polityki inwestycyjnej w województwie lubuskim i na pograniczu polsko-niemieckim w celu wypracowania wspólnych stanowisk: w Komitecie ds. Gospodarki Przestrzennej Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej, Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, Komisji ds. Oddziaływania na Środowisko przy Regionalnym Dyrektorsze Ochrony Środowiska, Wojewódzkiej Radzie Ochrony Zabytków;
 - 22) przygotowanie dokumentacji przetargowych, organizowanie procesu przetargowego oraz nadzorowanie wykonania prac w celu wydatkowania środków związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
 - 23) przygotowanie rozstrzygnięć nadzorczych i skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie gospodarki przestrzennej, reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
 - 24) sporządzanie, w przypadku niewywiązania się przez gminę z ustawowego obowiązku, zarządzeń zastępczych dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie odpowiedzi na skargi na zarządzenia zastępcze;
 - 25) przygotowywanie zawiadomień do właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości;
 - 26) przygotowywanie zawiadomień do właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania.

§ 9. 1. Pracą **Oddziału Administracji Architektoniczno - 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 Architektoniczno - Budowlanej**, należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w imieniu Wojewody, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia;
- 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 aprobatą opracowań zbiorczych oraz parafowanie korespondencji przekazywanej do podpisu,
 - d) kontrola rzetelności i terminowości wypełniania przez pracowników Oddziału obowiązków służbowych,
 - e) ustalanie zastępstw pracowników w razie ich nieobecności;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Oddziału;
- 4) przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz ocen okresowych pracowników Oddziału, zgodnie z terminami określonymi przez Biuro Organizacyjne i Kadr;
- 5) prowadzenie nadzoru formalnego i merytorycznego nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Oddział;
- 6) kwalifikacja pism do kategorii skarg lub wniosków oraz kontrola sprawności i terminowości ich załatwiania;
- 7) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Wojewody wydane w I instancji;
- 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 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, niezwiązanych 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 2015 r. poz. 460), 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 2012 r. poz. 1059, z późn. zm.); rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych, w tym:

- a) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych - wydawanie w tym zakresie postanowień, decyzji, zaświadczeń,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – wydawanie w tym zakresie postanowień, decyzji, zaświadczeń;
- 9) wydawanie postanowień wyrażających zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o transporcie kolejowym;
 - 10) wydawanie postanowień dotyczących wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
 - 11) wymierzanie kar za przekroczenie terminów wyznaczonych do wydania decyzji w sprawie pozwolenia na budowę i zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
 - 12) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybach określonych w umowach zawartych między Rządem RP i Rządem RFN;
 - 13) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 14) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji towarzyszących inwestycji

- w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu i decyzji o pozwoleniu na użytkowanie w trybie ustawy o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 15) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowych o znaczeniu państwowym w trybie ustawy o transporcie kolejowym;
 - 16) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
 - 17) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej w trybie ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;
 - 18) wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych i decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
 - 19) prowadzenie nadzoru nad ponowną oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach postępowań pierwszoinstancyjnych w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 20) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości;
 - 21) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania;
 - 22) współudział w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
 - 23) współpraca z jednostkami zespolonej administracji rządowej i innymi jednostkami biorącymi udział w postępowaniu;
 - 24) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności.

4. Do **wielosobowego stanowiska ds. administracji architektoniczno – budowlanej**, 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 podróźnych, 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, niezwiązanych 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 2015 r. poz. 460), 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 2012 r. poz. 1059, z późn. zm.); rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych:

- a) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenia pozwolenia na budowę, przygotowywanie postanowień i decyzji,
 - b) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - d) rozpatrywanie zgłoszeń w sprawie wykonywania robót budowlanych, przygotowywanie w tym w zakresie postanowień, decyzji, zaświadczeń,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, przygotowywanie w tym zakresie postanowień, decyzji, zaświadczeń,
 - f) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadkach określonych
 - g) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;
- 2) przygotowywanie postanowień wyrażających zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o transporcie kolejowym;
 - 3) przygotowywanie postanowień dotyczących wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
 - 4) rozpatrywanie wniosków w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- 5) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na budowę linii kolejowych o znaczeniu państwowym w trybie ustawy o transporcie kolejowym;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu i decyzji o pozwoleniu na użytkowanie w trybie ustawy o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
- 8) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej w trybie ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;
- 9) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych i decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- 10) przygotowywanie zawiadomień do właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości;
- 11) przygotowywanie wniosków do właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania;
- 12) prowadzenie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach postępowań pierwszoinstancyjnych w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 13) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody wydane w I instancji;
- 14) rozpatrywanie skarg na działalność związaną z realizacją zadań organów pierwszej instancji;
- 15) prowadzenie rozpraw administracyjnych w celu rozstrzygnięcia spornych interesów stron i doprowadzenia do wyjaśnienia sprawy;
- 16) prowadzenie rejestrów spraw załatwianych przez Oddział, w tym rejestru:
 - a) korespondencji wpływającej do Oddziału,
 - b) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - c) wniosków o pozwolenie na rozbiórkę,
 - d) wniosków o pozwolenie na budowę dotyczących terenów zamkniętych,

- e) wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji,
 - f) pozwoleń na budowę
 - g) pozwoleń na rozbiórkę,
 - h) pozwoleń na budowę dotyczących terenów zamkniętych,
 - i) zezwoleń na realizację inwestycji,
 - j) zgłoszeń budowy,
 - k) zgłoszeń budowy dotyczących terenów zamkniętych,
 - l) dzienników budowy;
- 17) sporządzanie sprawozdań o ruchu budowlanym zgodnie z Polską Klasyfikacją Obiektów Budowlanych;
- 18) przekazywanie do organu wyższego stopnia rejestrów w formie elektronicznej (pozwolenia na budowę) i papierowej (zezwolenia na realizację inwestycji drogowej);
- 19) sprawdzanie terminowości wydawania przez starostę decyzji w sprawie pozwolenia na budowę i zezwolenia na realizację inwestycji drogowej oraz przygotowywanie postanowień w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekroczenie terminu wyznaczonego na wydanie decyzji.

§ 10. 1. Pracą **Oddziału Orzecznictwa Administracji Architektoniczno - 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 Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej**, należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w imieniu Wojewody, w tym wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia;
- 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 obowiązków służbowych,
 - e) ustalanie zastępstw pracowników w razie ich nieobecności;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Oddziału;

- 4) przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz ocen okresowych pracowników Oddziału, zgodnie z terminami określonymi przez Biuro Organizacyjne i Kadr;
- 5) prowadzenie nadzoru formalnego i merytorycznego nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Oddział;
- 6) kwalifikacja pism do kategorii skarg lub wniosków oraz kontrola sprawności i terminowości ich załatwiania;
- 7) wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 8) wydawanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylecia niewadliwej decyzji;
- 9) prowadzenie nadzoru nad przygotowywanymi odpowiedziami na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody wydane w II instancji;
- 10) prowadzenie rozpraw administracyjnych w celu rozstrzygnięcia spornych interesów stron i doprowadzenia do wyjaśnienia sprawy;
- 11) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Wojewody wydane w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
- 12) rozpatrywanie skarg na działalność związaną z realizacją zadań organów pierwszej instancji;
- 13) współdziałanie w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 14) współpraca z jednostkami zespolonej administracji rządowej i innymi jednostkami biorącymi udział w postępowaniu;
- 15) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności.

4. Do wieloosobowego stanowiska ds. orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej, należy:

- 1) prowadzenie postępowań odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez starostę w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 2) prowadzenie nadzwyczajnych postępowań administracyjnych i rozpatrywanie wniosków

- o stwierdzenie nieważności decyzji, wznowienie postępowania, zmianę lub uchylenie decyzji;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody wydane w II instancji;
 - 4) prowadzenie rozpraw administracyjnych w celu rozstrzygnięcia spornych interesów stron i doprowadzenia do wyjaśnienia sprawy;
 - 5) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody wydane w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
 - 6) rozpatrywanie skarg na działalność związaną z realizacją zadań organów pierwszej instancji;
- 20) prowadzenie rejestrów spraw załatwianych przez Oddział, w tym rejestru:
- a) odwołań,
 - b) skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - c) o wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylenie lub zmianę decyzji niewadliwych.

§ 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;
- 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;
- 4) nadzór formalny i merytoryczny nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Oddział;
- 5) kwalifikacja pism do kategorii skarg lub wniosków oraz kontrola sprawności i terminowości ich załatwiania;
- 6) przygotowywanie opisów stanowisk pracy dla pracowników Oddziału oraz przestrzeganie terminów ocen okresowych pracowników Oddziału, zgodnie z terminami określonymi przez Biuro Organizacyjne i Kadry;
- 7) koordynowanie w Wydziale przygotowywanej dokumentacji przetargowej i organizacji procesu przetargowego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz nadzorowanie wykonywania prac w celu wydatkowania środków w Wydziale;
- 8) udział w komisjach przetargowych;
- 9) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy;
- 10) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą, a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie umów i porozumień zawartych między Rządem RP i Rządem RFN dotyczących infrastruktury, w tym opiniowanie not dyplomatycznych w zakresie transgranicznych połączeń drogowych;
- 12) 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;
- 13) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym Wydziału;
- 14) realizacja zadań wynikających z programu wieloletniego pod nazwą „Narodowy program przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo – Dostępność – Rozwój”:
 - a) ocena formalna wniosków w ramach programu wieloletniego pod nazwą „Narodowy program przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo - Dostępność - Rozwój”,
 - b) sporządzanie list wniosków o dofinansowanie zadań: wstępnej listy rankingowej, ostatecznej listy rankingowej i kolejnych list zmienionych,
 - c) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie Programu,
 - d) przygotowanie umów o współfinansowanie realizowanych inwestycji z jednostkami samorządu terytorialnego,

- e) bieżący monitoring przebiegu rzeczowego i finansowego realizacji inwestycji,
 - f) sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
 - g) przekazywanie sprawozdań do Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji;
- 15) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i koordynowaniem wydatkowania środków udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej.

4. Do **wieloosobowego stanowiska ds. infrastruktury, komunikacji i transportu**, należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wojewody w zakresie działań Wydziału;
- 2) sporządzanie zbiorczych projektów podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) udział w komisjach przetargowych;
- 4) udział w posiedzeniach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 5) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych (byłe województwo gorzowskie), w tym udzielanie informacji bezpośredniej i na piśmie w sprawach kandydackich i członkowskich;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla terenu województwa lubuskiego oraz gromadzenie informacji dotyczących budownictwa mieszkaniowego w województwie lubuskim;
- 7) sporządzanie duplikatów uprawnień budowlanych i rzeczoznawcy budowlanego wydanych w latach 1961 – 2002;
- 8) realizacja zadań wynikających z programu wieloletniego pod nazwą „Narodowy program przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo – Dostępność – Rozwój”:
 - a) ocena formalna i merytoryczna wniosków w ramach programu wieloletniego pod nazwą „Narodowy program przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo - Dostępność - Rozwój”,
 - b) sporządzanie list wniosków o dofinansowanie zadań: wstępnej listy rankingowej, ostatecznej listy rankingowej i kolejnych list zmienionych,
 - c) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie Programu,

- d) przygotowanie umów o współfinansowanie realizowanych inwestycji z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - e) bieżący monitoring przebiegu rzeczowego i finansowego realizacji inwestycji,
 - f) sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
 - g) przekazywanie sprawozdań do Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji;
- 9) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i koordynowaniem wydatkowania środków udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących współpracy pomiędzy Wojewodą, a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania not dyplomatycznych w zakresie nowych transgranicznych połączeń drogowych;
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym;
 - 14) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym Wydziału;
 - 15) 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;
 - 16) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opracowywania ekspertyz i ocen stanu technicznego budynków i lokali mieszkalnych uszkodzonych w wyniku powodzi;
 - 17) współpraca z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji oraz Ministerstwem Finansów w zakresie pozyskania środków finansowych do zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych;
 - 18) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie Wydziału;
 - 19) prowadzenie spraw w zakresie ośrodków szkolenia kierowców wykonujących przewozy drogowe osób i rzeczy;
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu działania komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz sprawowanie nadzoru nad pracami komisji;

- 21) 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, w tym kontrola starostów i marszałka województwa lubuskiego i rozstrzyganie w sprawach spornych w tym zakresie;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu transportu;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu działania komisji egzaminacyjnej dla przeprowadzania testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących wydawania świadectw kwalifikacji zawodowej;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wpisu do ewidencji i wydawania świadectw instruktora techniki jazdy;
- 26) uzgadnianie i opiniowanie tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 27) odtwarzanie wyników egzaminów na prawo jazdy;
- 28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia jako działalność gospodarczą regulowaną na podstawie przepisów ustawy o transporcie drogowym;
- 29) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia i ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
- 30) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy jako działalność gospodarczą regulowaną na podstawie przepisów ustawy o kierujących pojazdami;
- 31) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o wydanych świadectwach kwalifikacji zawodowej;
- 32) przygotowywanie rozliczenia z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych na rachunek Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK);
- 33) przygotowywanie wniosków do ministra gospodarki o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw;
- 34) przygotowywanie wniosków do ministra gospodarki o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
- 35) przygotowywanie wniosków do ministra gospodarki ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu i poborze ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego;
- 36) realizacja krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej oraz

opracowywanie rocznych sprawozdań w tym zakresie dla ministra gospodarki, w tym przygotowywanie zbiorczego sprawozdania z realizacji przez starostę zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami;

- 37) koordynowanie w Wydziale przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 38) opracowywanie zbiorczych informacji i materiałów dotyczących zagadnień obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z wyżej wymienionego zakresu dotyczących Wydziału;
- 39) opracowywanie analiz, ocen, informacji i wniosków z zakresu zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi przez Wydział;
- 40) współpraca z Oddziałem Gospodarki Przestrzennej w zakresie dokonywania analiz (analiza stanu dróg, udokumentowanych złóż kopalin, węglowodorów i innych) oraz ich wizualizacja na mapach.

§ 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) zamawianie sal na narady;
- 3) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych (potwierdzanie pobytu) oraz zamawianie samochodów na wyjazdy służbowe;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym:
 - a) prowadzenie listy obecności,
 - b) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy (prywatnych i służbowych) i sporządzanie kwartalnych informacji w tym zakresie,
 - c) ewidencji czasu pracy,
 - d) ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i sporządzanie kwartalnych informacji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz składanie na nie zamówień;
- 6) przyjmowanie i ewidencja komputerowa korespondencji wpływającej do Wydziału (EZD);

- 7) prowadzenie książki kontroli wewnętrznej;
- 8) zamawianie i pobieranie materiałów biurowych;
- 9) zgłaszanie do naprawy uszkodzonego sprzętu;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu prenumeraty dzienników promulgacyjnych i innych publikacji prawnych;
- 11) dbałość o należyte zabezpieczenie stempli i rejestrów znajdujących się w sekretariacie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z kursami, szkoleniami i naradami.

Rozdział 6

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, wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

4. Pracownicy Wydziału, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych oraz za nieprzestrzeganie terminu załatwienia skarg i wniosków.

5. Zakwalifikowania pism do kategorii skarg lub wniosków dokonuje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli, a wpływających bezpośrednio do Wydziału – Dyrektor Wydziału.

6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, bez względu na to komu i w jakiej formie zostały przekazane, a dla których Wojewoda nie jest organem właściwym do ich rozpatrzenia, podlegają przekazaniu do Wydziału Nadzoru i Kontroli, gdzie są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, a następnie przekazywane właściwemu organowi lub zwracane skarżącemu z informacją o organie właściwym do ich rozpatrzenia.

7. Wydział Nadzoru i Kontroli po zakwalifikowaniu pisma do kategorii skarg lub wniosków, przekazuje je niezwłocznie do zarejestrowania i załatwienia merytorycznie właściwemu wydziałowi, jeżeli Wojewoda, Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny nie

postanowią inaczej.

8. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi i wnioski należy do Dyrektora Wydziału, jeżeli nie jest to zastrzeżone do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 14. 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. Kopie zakresów czynności otrzymują pracownicy Wydziału oraz Biuro Organizacyjne i Kadr.

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