

REGULAMIN WEWNĘTRZNY Wydziału Infrastruktury

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

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 – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Infrastruktury;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim.

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

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

Rozdział 2 Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

§ 3. 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

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

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

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 3) Oddział Infrastruktury i Transportu;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

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

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

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

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 5. Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział 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,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej,
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. specustaw,
 - e) stanowisko ds. prowadzenia rejestrów i obsługi technicznej;
- 3) Oddział Infrastruktury i Transportu, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury, komunikacji i transportu;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6. 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. 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 aprobata opracowań zbiorczych oraz akceptowanie 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 Organizacji i Kadr;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzenia:
 - a) planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) miejscowego planu rewitalizacji;
- 7) opiniowanie projektów:
 - a) planów zagospodarowania przestrzennego województw,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) miejscowych planów rewitalizacji;
- 8) uzgadnianie projektów:
 - a) 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,

- b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
 - c) miejscowych planów rewitalizacji w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym.;
- 9) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał o przystąpieniu do sporządzenia:
- a) planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) miejscowych planów rewitalizacji;
- 10) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych dotyczących:
- a) planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) miejscowych planów rewitalizacji;
- 11) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał o przygotowaniu przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń i uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 12) opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej w zakresie zadań rządowych albo samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 39 ust. 3 pkt 3 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - w odniesieniu do terenów nieobjętych obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 13) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał podjętych na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących:
- a) o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej bądź o odmowie ustalenia takiej inwestycji,
 - b) w sprawie wyrażenia przez radę gminy zgody na zlokalizowanie inwestycji mieszkaniowej w przypadku niespełnienia wskaźników dostępności do placówek edukacji,
 - c) w sprawie ustalenia lokalnych standardów urbanistycznych,
 - d) o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszącej,
 - e) o wyrażeniu zgody na zawarcie z inwestorem porozumienia określającego sposób realizacji inwestycji towarzyszącej;
- 14) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do uchwał planistycznych, w tym sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych, sporządzanie odpowiedzi na skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze, sporządzanie wskazań w stosunku do uchwał planistycznych, w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;

- 15) przygotowywanie skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego (w zakresie uchwał planistycznych), reprezentowanie Wojewody Lubuskiego przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na skargi dotyczące dokumentów planistycznych kierowane do Oddziału;
- 17) 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;
- 18) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał w sprawie:
 - a) wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji,
 - b) przystąpienia do sporządzenia gminnego programu rewitalizacji,
 - c) sporządzenia gminnego programu rewitalizacji,
 - d) oceny aktualności i stopnia realizacji gminnego programu rewitalizacji,
 - e) ustanowienia na obszarze rewitalizacji Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 19) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do uchwał wymienionych w pkt 18, w tym sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych, sporządzanie odpowiedzi na skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze;
- 20) sporządzanie wskazań w stosunku do uchwał rewitalizacyjnych, z wyłączeniem art. 7 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;
- 21) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie uchwał rewitalizacyjnych, z wyłączeniem art. 7 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji oraz reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 22) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 23) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 24) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 25) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych (lokalizacja inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, lokalizacja linii kolejowych, lokalizacja regionalnej sieci szerokopasmowej, lokalizacja strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej);
- 26) sprawdzanie terminowości wydawania przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzania kar pieniężnych, w tym postanowienia o wymierzeniu kary, w przypadku wydania przez wójta/burmistrza/prezydenta decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z przekroczeniem ustawowego terminu;
- 28) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w I instancji;

- 29) przygotowywanie zawiadomień do właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania i o wydaniu decyzji przygotowywanych przez Oddział na podstawie specustaw;
- 30) przygotowywanie zawiadomień do właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości na podstawie decyzji przygotowywanych przez Oddział na podstawie specustaw;
- 31) wzywanie sejmiku województwa do uchwalenia audytu krajobrazowego w wyznaczonym terminie, a po bezskutecznym terminie opracowanie i przyjęcie audytu w drodze zarządzenia zastępczego;
- 32) 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;
- 33) przygotowanie dokumentacji przetargowych, organizowanie procesu przetargowego oraz nadzorowanie wykonania prac w celu wydatkowania środków związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, udział w komisjach przetargowych;
- 34) sporządzanie projektu podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w prowadzonym zakresie;
- 35) współudział w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 36) współpraca z gminami przy sporządzaniu dokumentów planistycznych (organizowanie szkoleń dla gmin, wyrażanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji);
- 37) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności.

3. Do **wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej**, należy:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzenia:
 - a) planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) miejscowego planu rewitalizacji;
- 2) opiniowanie projektów:
 - a) planów zagospodarowania przestrzennego województw,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) miejscowych planów rewitalizacji;
- 3) uzgadnianie projektów:
 - a) 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,
- b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
 - c) miejscowych planów rewitalizacji w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 4) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał o przystąpieniu do sporządzenia:
 - a) planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) miejscowych planów rewitalizacji;
 - 5) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych dotyczących:
 - a) planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) miejscowych planów rewitalizacji;
 - 6) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał o przygotowaniu przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń i uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
 - 7) opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej w zakresie zadań rządowych albo samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego, o których mowa w art. 39 ust. 3 pkt 3 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - w odniesieniu do terenów nieobjętych obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał podjętych na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących:
 - a) o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej bądź o odmowie ustalenia takiej inwestycji,
 - b) w sprawie wyrażenia przez radę gminy zgody na zlokalizowanie inwestycji mieszkaniowej w przypadku niespełnienia wskaźników dostępności do placówek edukacji,
 - c) w sprawie ustalenia lokalnych standardów urbanistycznych,
 - d) o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszącej,
 - e) o wyrażeniu zgody na zawarcie z inwestorem porozumienia określającego sposób realizacji inwestycji towarzyszącej;
 - 9) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do uchwał planistycznych, w tym sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych, sporządzanie odpowiedzi

- na skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze, 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 Lubuskiego przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
 - 11) przygotowywanie odpowiedzi na skargi dotyczące dokumentów planistycznych kierowane do Oddziału;
 - 12) 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;
 - 13) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał w sprawie:
 - a) wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji,
 - b) przystąpienia do sporządzenia gminnego programu rewitalizacji,
 - c) sporządzenia gminnego programu rewitalizacji,
 - d) oceny aktualności i stopnia realizacji gminnego programu rewitalizacji,
 - e) ustanowienia na obszarze rewitalizacji Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
 - 14) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do uchwał wymienionych w pkt 13, w tym sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych, sporządzanie odpowiedzi na skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze;
 - 15) sporządzanie wskazań w stosunku do uchwał rewitalizacyjnych, z wyłączeniem art. 7 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;
 - 16) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie uchwał rewitalizacyjnych z wyłączeniem art. 7 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji oraz reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
 - 17) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - 18) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
 - 19) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
 - 20) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych (lokalizacja inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, lokalizacja linii kolejowych, lokalizacja regionalnej sieci szerokopasmowej, lokalizacja strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej);
 - 21) sprawdzanie terminowości wydawania przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 22) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzania kar pieniężnych, w tym postanowienia o wymierzeniu kary, w przypadku wydania przez wójta/burmistrza/prezydenta decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z przekroczeniem ustawowego terminu;

- 23) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody Lubuskiego wydane w I instancji;
- 24) przygotowywanie zawiadomień do właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania i o wydaniu decyzji przygotowywanych przez Oddział na podstawie specustaw;
- 25) przygotowywanie zawiadomień do właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości na podstawie decyzji przygotowywanych przez Oddział na podstawie specustaw;
- 26) wzywanie sejmiku województwa do uchwalenia audytu krajobrazowego w wyznaczonym terminie, a po bezskutecznym terminie opracowanie i przyjęcie audytu w drodze zarządzenia zastępczego;
- 27) 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;
- 28) przygotowanie dokumentacji przetargowych, organizowanie procesu przetargowego oraz nadzorowanie wykonania prac w celu wydatkowania środków związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, udział w komisjach przetargowych;
- 29) sporządzanie projektu podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w prowadzonym zakresie;
- 30) współudział w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 31) współpraca z gminami przy sporządzaniu dokumentów planistycznych (organizowanie szkoleń dla gmin, wyrażanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji);
- 32) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności.

§ 7. 1. Pracą Oddziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej bezpośrednio kieruje Kierownik Oddziału, do obowiązków którego należy realizacja zadań Oddziału zgodnie z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi.

2. Do zadań **Kierownika Oddziału 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 aprobatą opracowań zbiorczych oraz akceptowanie 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 Organizacji i Kadr;
 - 6) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody wydane w I instancji;
 - 7) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania;
 - 8) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości;
 - 9) zawiadamianie właściwego starosty o zmianach w katastrze nieruchomości;
 - 10) współudział w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie postanowień w sprawie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
 - 12) rozpatrywanie skarg na działalność Oddziału związaną z realizacją zadań;
 - 13) współpraca z organami nadzoru budowlanego, w szczególności przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń;
 - 14) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;
 - 15) rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie wezwań, zawiadomień, zaświadczeń, postanowień oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawie budowy obiektów i robót budowlanych zastrzeżonych do właściwości wojewody w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w tym:
 - a) decyzji w sprawach zatwierdzenia projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę, zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) zgłoszeń budowy obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych,
 - c) zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 16) rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie wezwań, zawiadomień, zaświadczeń, postanowień oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach:
 - a) pozwolenia na budowę linii kolejowych w trybie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
 - b) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie

- dróg publicznych,
- c) pozwolenia na budowę inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - d) zezwolenia na wejście na teren cudzej nieruchomości w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - e) zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego w trybie ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
 - f) pozwolenia na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej w trybie ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
 - g) pozwolenia na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych i stacji radarów meteorologicznych w trybie ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
 - h) pozwolenia na budowę inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej i inwestycji towarzyszących w trybie ustawy z dnia 29 czerwca 2011 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących,
 - i) pozwolenia na budowę strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej w trybie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - j) pozwolenia na budowę elektrowni wiatrowych w trybie ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych,
 - k) pozwolenia na budowę strategicznych inwestycji w sektorze naftowym w trybie ustawy z dnia 22 lutego 2019 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym;
- 17) rozpatrywanie zgłoszeń w sprawie budowy obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych - przygotowywanie w tym zakresie postanowień, decyzji, zaświadczeń w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 18) rozpatrywanie zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – przygotowywanie w tym zakresie postanowień, decyzji, zaświadczeń w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 19) sporządzanie sprawozdań o ruchu budowlanym zgodnie z Polską Klasyfikacją Obiektów Budowlanych;
 - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych o wydanych pozwoleniach i przyjętych zgłoszeniach w województwie (sprawozdanie B-5);
 - 21) przekazywanie do organu wyższego stopnia rejestrów wniosków i pozwoleń na budowę, zgłoszeń z projektem budowlanym i zezwoleń na realizację inwestycji drogowej;
 - 22) prowadzenie postępowań odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez starostę w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- 23) prowadzenie nadzwyczajnych postępowań administracyjnych i rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji, wznowienie postępowania, zmianę lub uchylenie decyzji;
- 24) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody wydane w II instancji;
- 25) prowadzenie rozpraw administracyjnych w celu rozstrzygnięcia spornych interesów stron i doprowadzenia do wyjaśnienia sprawy;
- 26) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody wydane w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
- 27) rozpatrywanie skarg na działalność związaną z realizacją zadań organów pierwszej instancji;
- 28) 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;
- 29) przygotowywanie postanowień dotyczących wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
- 30) współpraca z jednostkami zespolonej administracji rządowej i innymi jednostkami biorącymi udział w postępowaniu;
- 31) współpraca z organami nadzoru budowlanego, w szczególności przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń.

3. Do **wielosobowego stanowiska ds. administracji architektoniczno – budowlanej**, należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie wezwań, zawiadomień, zaświadczeń, postanowień oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawie budowy obiektów i robót budowlanych zastrzeżonych do właściwości wojewody w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w tym:
 - a) decyzji w sprawach zatwierdzenia projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę, zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) zgłoszeń budowy obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych,
 - c) zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie postanowień w sprawie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- 3) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody wydane w I instancji;
- 4) rozpatrywanie skarg na działalność Oddziału związaną z realizacją zadań;
- 5) współpraca z organami nadzoru budowlanego, w szczególności przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń;
- 6) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;

7) archiwizacja spraw załatwianych w Oddziale.

4. Do **wieloosobowego stanowiska ds. specustaw** należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie wezwań, zawiadomień, zaświadczeń, postanowień oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach:
 - a) pozwolenia na budowę linii kolejowych w trybie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
 - b) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - c) pozwolenia na budowę inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - d) zezwolenia na wejście na teren cudzej nieruchomości w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - e) zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego w trybie ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
 - f) pozwolenia na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej w trybie ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
 - g) pozwolenia na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych i stacji radarów meteorologicznych w trybie ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
 - h) pozwolenia na budowę inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej i inwestycji towarzyszących w trybie ustawy z dnia 29 czerwca 2011 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących,
 - i) pozwolenia na budowę strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej w trybie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - j) pozwolenia na budowę elektrowni wiatrowych w trybie ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych,
 - k) pozwolenia na budowę strategicznych inwestycji w sektorze naftowym w trybie ustawy z dnia 22 lutego 2019 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym,
 - l) pozwolenia na budowę obiektów i robót budowlanych zastrzeżonych do właściwości wojewody w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w tym decyzji w sprawach zatwierdzenia projektu budowlanego, przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę i zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 2) rozpatrywanie zgłoszeń w sprawie budowy obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych - przygotowywanie w tym zakresie postanowień, decyzji, zaświadczeń w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;

- 3) rozpatrywanie zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – przygotowywanie w tym zakresie postanowień, decyzji, zaświadczeń w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 4) opracowywanie zawiadomień właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości;
- 5) opracowywanie wniosków do właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania;
- 6) opracowywanie wniosków do właściwego starosty o dokonanie zmiany w katastrze nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie postanowień w sprawie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- 8) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wojewody wydane w I instancji;
- 9) rozpatrywanie skarg na działalność związaną z realizacją zadań organów pierwszej instancji;
- 10) współpraca z organami nadzoru budowlanego, a w szczególności przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń;
- 11) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;
- 12) archiwizacja spraw załatwianych w Oddziale.

5. Do **stanowiska ds. prowadzenia rejestrów i obsługi technicznej** należy:

- 1) prowadzenie rejestrów spraw załatwianych przez Oddział, w tym rejestru:
 - a) korespondencji wpływającej do Oddziału,
 - b) wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę,
 - c) wniosków i decyzji o pozwolenie na rozbiórkę,
 - d) wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę dotyczących terenów zamkniętych,
 - e) wniosków i decyzji o pozwolenie na rozbiórkę dotyczących terenów zamkniętych,
 - f) wniosków i decyzji o zezwolenie na realizację inwestycji,
 - g) zgłoszeń robót budowlanych,
 - h) dzienników budowy;
- 2) sporządzanie sprawozdań o ruchu budowlanym zgodnie z Polską Klasyfikacją Obiektów Budowlanych;
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych o wydanych pozwoleniach i przyjętych zgłoszeniach w województwie (sprawozdanie B-5);
- 4) przekazywanie do organu wyższego stopnia rejestrów wniosków i pozwoleń na budowę, zgłoszeń z projektem budowlanym i zezwoleń na realizację inwestycji drogowej;
- 5) obsługa techniczna korespondencji wpływającej do Oddziału i wychodzącej;
- 6) wydawanie dziennika budowy;
- 7) archiwizacja spraw załatwionych przez Oddział.

6. Do **wielosobowego stanowiska ds. orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej**, należy:

- 1) prowadzenie postępowań odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez starostę w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. 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 uchylene 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;
- 7) 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;
- 8) przygotowywanie postanowień dotyczących wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
- 9) archiwizacja spraw załatwianych w Oddziale.

§ 8. 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. 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 akceptowanie 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 Organizacji i Kadr;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programów rządowych dotyczących infrastruktury;
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą, a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie umów i porozumień zawartych między Rządem RP i Rządem RFN dotyczących infrastruktury, w tym opiniowanie not dyplomatycznych i umów międzyrządowych w zakresie transgranicznych połączeń drogowych;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem dodatkowego lotniczego przejścia granicznego Zielona Góra – Babimost;
- 12) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 13) 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;
- 14) nadzorowanie, kontrola i koordynacja spraw dotyczących zagadnień obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z wyżej wymienionego zakresu dotyczących Wydziału;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Funduszu Dróg Samorządowych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programów rządowych dotyczących infrastruktury;
- 2) prowadzenie 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 posiedzeniach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 5) udzielanie informacji bezpośredniej i na piśmie w sprawach kandydackich i członkowskich kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych (byłe woj. gorzowskie);
- 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) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem dodatkowego lotniczego przejścia granicznego Zielona Góra – Babimost;
- 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 i umów międzyrządowych w zakresie transgranicznych połączeń drogowych;
- 13) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym Wydziału;
- 14) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwem Finansów w zakresie pozyskania środków finansowych do zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych;
- 15) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie Wydziału;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ośrodków szkolenia kierowców wykonujących przewozy drogowe osób i rzeczy i sprawowanie nadzoru nad tymi ośrodkami;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie powoływania i działania komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców oraz sprawowanie nadzoru nad pracami komisji;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu transportu;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i działania komisji egzaminacyjnej dla przeprowadzania testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy;

- 21) prowadzenie spraw dotyczących wydawania świadectw kwalifikacji zawodowej;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wpisu do ewidencji i wydawania świadectw instruktora techniki jazdy;
- 23) uzgadnianie i opiniowanie tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 24) odtwarzanie wyników egzaminów na prawo jazdy;
- 25) powadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia jako działalność gospodarczą regulowaną na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 26) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia i ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
- 27) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy jako działalność gospodarczą regulowaną na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- 28) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o wydanych świadectwach kwalifikacji zawodowej;
- 29) przygotowywanie rozliczenia z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych na rachunek Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK);
- 30) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez starostę i marszałka województwa zadań z zakresu ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- 31) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw aktywów państwowych o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw;
- 32) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw aktywów państwowych o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
- 33) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw aktywów państwowych ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu i poborze ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego;
- 34) nadzorowanie, kontrola i koordynacja spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań obronnych, obejmujących przygotowania w budownictwie, zagospodarowaniu przestrzennym, mieszkalnictwie, infrastrukturze komunalnej, transporcie, gospodarce i energetyce w województwie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny, w tym w szczególności zadania w zakresie podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych i nadzorczych związanych z przygotowaniem wybranych elementów infrastruktury województwa do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, uwzględniając potrzeby formułowane przez Siły Zbrojne RP;
- 35) opracowywanie zbiorczych informacji i materiałów dotyczących zagadnień obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z wyżej wymienionego zakresu dotyczących Wydziału;

- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru wniosków o objęcie dopłatą,
 - b) weryfikacja złożonych w ramach naborów wniosków,
 - c) przygotowywanie projektów umów o objęcie dopłatą z Funduszu,
 - d) weryfikacja wniosków o wypłatę dopłaty,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości oraz korespondencji w ramach zadania;
- 37) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Funduszu Dróg Samorządowych, w tym:
- a) przygotowanie dokumentów dotyczących naboru wniosków na dofinansowanie zadań powiatowych oraz zadań gminnych,
 - b) obsługa administracyjna komisji,
 - c) rejestracja i weryfikacja formalna wniosków złożonych przez zarządców dróg gminnych i powiatowych w celu wyłonienia i opracowania listy zadań rekomendowanych do dofinansowania,
 - d) przygotowywanie umów dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego o dofinansowanie zadań,
 - e) bieżący nadzór na przebiegiem rzeczowym i finansowym realizacji inwestycji w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu dofinansowania.

§ 9.1. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu nadzorowane jest bezpośrednio przez Dyrektora. Pracownik samodzielnego stanowiska pracy zobowiązany jest do prawidłowej i terminowej realizacji zadań w uzgodnieniu z Dyrektorem, z którym powinien konsultować sposób załatwienia powierzonych mu spraw.

2. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu według wymogów określonych w Instrukcji Kancelaryjnej;
- 2) przygotowywanie i ewidencja korespondencji w systemie Elektronicznym Zarządzania Dokumentacją, a następnie przedkładanie jej dla Dyrektora;
- 3) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 4) prowadzenie obsługi Elektronicznego Systemu Rejestracji Czasu Pracy dla pracowników Wydziału (w tym prowadzenie nieobecności, przepustek, monitorowanie faktycznego czasu pracy, itp.);
- 5) generowanie elektronicznych raportów dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału/Biura oraz elektronicznych list obecności pracowników Wydziału/Biura;
- 6) generowanie innych elektronicznych raportów dotyczących czasu pracy pracowników na potrzeby Dyrektora Wydziału/Biur;

- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wydziałów (w tym wystawianie delegacji) oraz zamawianie samochodów na wyjazdy służbowe;
- 8) zamawianie sal na narady;
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz składanie na nie zamówień;
- 10) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Wydziału materiałów biurowych;
- 11) zgłaszanie do naprawy uszkodzonego sprzętu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją akt;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kursami, szkoleniami i naradami;
- 14) prowadzenie terminarza odbytych spotkań i narad oraz udziału pracowników w szkoleniach, naradach i konferencjach;
- 15) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Wydziału;
- 16) dbałość o należyte zabezpieczenie stempli i rejestrów znajdujących się w sekretariacie.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

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

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

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

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

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

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