

**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. Całością prac 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) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie z ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 3) Oddział Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 4) Oddział Infrastruktury i Transportu;
- 5) 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. 1. 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;
- 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:
  - 1) Kierownik Oddziału,

- 2) wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej,
- 3) stanowisko pracy ds. orzecznictwa, analiz i opiniowania;
- 5) 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,
  - c) opracowywanie docelowych rozwiązań problemów występujących w Oddziale,
  - d) koordynacja i aprobata opracowań zbiorczych oraz akceptowanie korespondencji przekazywanej do podpisu,
  - e) kontrola rzetelności i terminowości wypełniania przez pracowników Oddziału obowiązków służbowych,
  - f) 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: planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 7) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw;
- 8) 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 z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r. poz. 778);
- 9) 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;
- 10) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 11) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych dotyczących: planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 12) badanie zgodności z prawem uchwał o przystąpieniu do sporządzenia: planu zagospodarowania województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie postępowań nadzorczych w stosunku do uchwał planistycznych, w tym sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych;
- 14) sporządzanie wskazań w stosunku do uchwał planistycznych i miejscowego planu rewitalizacji, w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;
- 15) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie uchwał planistycznych i miejscowego planu rewitalizacji oraz reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 16) 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;
- 17) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 18) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych;

- 19) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 20) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności;
- 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 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;
- 23) współpraca z gminami przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (organizowanie szkoleń dla gmin, wyrażanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji);
- 24) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Wojewody wydane w I instancji;
- 25) 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;
- 26) analizowanie i opiniowanie niemieckich zamierzeń i planów przestrzennych oraz realizacyjnych o charakterze transgranicznym;
- 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 Dyrektorzce 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) opiniowanie lokalizacji infrastruktury transportowej;
- 30) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości na podstawie decyzji przygotowywanych przez Oddział na podstawie specustaw;

- 31) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania i o wydaniu decyzji przygotowywanych przez Oddział na podstawie specustaw;
- 32) sporządzanie projektu podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w prowadzonym zakresie;
- 33) współudział w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 34) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji i miejscowych planów rewitalizacji będących szczególną formą planów miejscowych;
- 35) prowadzenie postępowań nadzorczych i przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji i miejscowych planów rewitalizacji;
- 36) ocena zgodności z przepisami prawnymi 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;
- 37) wzywianie sejmiku województwa do uchwalenia audytu krajobrazowego w wyznaczonym terminie, a po bezskutecznym terminie opracowanie i przyjęcie audytu w drodze zarządzenia zastępczego.

### 3. Do **wieloosobowego 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 z dnia 27 marca 2003 r. 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 oraz miejscowych planów rewitalizacji 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 i miejscowego planu rewitalizacji, w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;
- 10) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie uchwał planistycznych i miejscowego planu rewitalizacji oraz 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 na podstawie decyzji przygotowywanych przez Oddział na podstawie specustaw;
- 26) przygotowywanie zawiadomień do właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania przygotowywanych przez Oddział na podstawie specustaw;

- 27) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji i miejscowych planów rewitalizacji będących szczególną formą planów miejscowych;
- 28) prowadzenie postępowań nadzorczych i przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji i miejscowych planów rewitalizacji;
- 29) ocena zgodności z przepisami prawnymi 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;
- 30) wzywianie sejmiku województwa do uchwalenia audytu krajobrazowego w wyznaczonym terminie, a po bezskutecznym terminie opracowanie i przyjęcie audytu w drodze zarządzenia zastępczego.

§ 7. 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. 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 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) przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz ocen okresowych pracowników Oddziału, zgodnie z terminami określonymi przez Biuro Organizacji i Kadr;

- 5) kwalifikacja pism do kategorii skarg lub wniosków oraz kontrola sprawności i terminowości ich załatwiania;
- 6) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Wojewody wydane w I instancji;
- 7) 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 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, niezwiązanym z tymi drogami; dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej; zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460, z późn. zm.<sup>1)</sup>), 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.<sup>2)</sup>); dotyczących strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych, o których mowa w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych (Dz. U. poz. 1256, z późn. zm.<sup>3)</sup>); rurociągów przesyłowych dalekosięźnych 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,

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1830, poz. 18990 i poz. 2281

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984 i poz. 1238, z 2014 r. poz. 457, poz. 490, poz. 900, poz. 942, poz. 1101 i poz. 1662, z 2015 r. poz. 151, poz. 478, poz. 942, poz. 1618, poz. 1893, poz. 1960 i poz. 2365 oraz z 2016 r. poz. 266

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1753 oraz z 2016 r. poz. 266

- 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;
- 8) wydawanie postanowień wyrażających zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290) i ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1297, z późn. zm.<sup>4)</sup>);
- 9) wydawanie postanowień dotyczących wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
- 10) wymierzanie kar za przekroczenie terminów wyznaczonych do wydania decyzji w sprawie pozwolenia na budowę i zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- 11) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybach określonych w umowach zawartych między Rządem RP i Rządem RFN;
- 12) wydawanie decyzji w sprawie 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 20131);
- 13) 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 z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu (Dz. U. z 2014 r. poz. 1501, z późn. zm.<sup>5)</sup>);
- 14) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowych w trybie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- 15) wydawanie decyzji w sprawie 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2143);
- 16) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej w trybie ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 880, z późn. zm.<sup>6)</sup>);

---

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1741, poz. 1753 i poz. 1777 oraz z 2016 r.

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1777 oraz z 2016 r. poz. 266

<sup>6)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1045, poz. 1777 i poz. 2281

- 17) wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych w trybie ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 966 i poz. 1777) i decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- 18) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych w trybie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych;
- 19) prowadzenie nadzoru nad ponowną oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach postępowań pierwszoinstancyjnych w trybie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353);
- 20) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o zmianie właściciela nieruchomości;
- 21) informowanie właściwego starosty o zmianach w katastrze nieruchomości;
- 22) zawiadamianie właściwego sądu rejonowego o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania;
- 23) współudział w planowaniu, monitorowaniu i sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 24) współpraca z jednostkami zespolonej administracji rządowej i innymi jednostkami biorącymi udział w postępowaniu;
- 25) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów 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 1985r. o drogach publicznych, z dróg krajowych i wojewódzkich; sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne; dotyczących strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych, o których mowa w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych; rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych, w tym:

- a) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenia pozwolenia na budowę, przygotowywanie projektów wezwań, zawiadomień, zaświadczeń, 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 z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawy z dnia 28 marca 2003 r. 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 z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- 5) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na budowę linii w trybie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. 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 z dnia 24 kwietnia 2009 r. 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 z dnia 12 lutego 2009 r. 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 z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;
- 9) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych w trybie ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. 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 z dnia 3 października 2008 r. 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) współpraca z organami nadzoru budowlanego, a w szczególności:



- a) udział w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
  - b) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 17) 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;
- 18) sporządzanie sprawozdań o ruchu budowlanym zgodnie z Polską Klasyfikacją Obiektów Budowlanych;
- 19) sporządzanie sprawozdań o wydanych pozwoleniach i przyjętych zgłoszeniach w województwie (sprawozdanie B-5);
- 20) przekazywanie do organu wyższego stopnia rejestrów pozwoleń na budowę, zgłoszeń budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i zezwoleń na realizację inwestycji drogowej;
- 21) 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. 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. 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 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) przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz ocen okresowych pracowników Oddziału, zgodnie z terminami określonymi przez Biuro Organizacji i Kadr;
  - 5) kwalifikacja pism do kategorii skarg lub wniosków oraz kontrola sprawności i terminowości ich załatwiania;
  - 6) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień 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;
  - 7) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylecia niewadliwej decyzji;
  - 8) prowadzenie nadzoru nad przygotowywanymi odpowiedziami na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody wydane w II instancji;
  - 9) prowadzenie rozpraw administracyjnych w celu rozstrzygnięcia spornych interesów stron i doprowadzenia do wyjaśnienia sprawy;
  - 10) przekazywanie do organu wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Wojewody wydane w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji;
  - 11) rozpatrywanie skarg na działalność związaną z realizacją zadań organów pierwszej instancji;
  - 12) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym;
  - 13) współudział 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.

**3. 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 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 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.

**4. Do stanowiska pracy ds. orzecznictwa, analiz i opiniowania należy:**

- 1) ocena zgodności z przepisami prawnymi 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;
- 2) przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do uchwał wymienionych w pkt 1;
- 3) sporządzanie wskazań w stosunku do uchwał rewitalizacyjnych z wyłączeniem miejscowego planu rewitalizacji i art. 7 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2015 r. poz. 1777) w przypadku nieistotnego naruszenia prawa;
- 4) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie uchwał rewitalizacyjnych z wyłączeniem miejscowego planu rewitalizacji i art. 7 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji oraz reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;

- 5) 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 i poz. 1777 oraz z 2016 r. poz. 65);
- 6) współpraca z Oddziałem Gospodarki Przestrzennej w zakresie dokonywania analiz:
  - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego w zakresie obszarów szczególnego zagrożenia powodzią,
  - b) stanu dróg, udokumentowanych złóż kopalin, węglowodorów i innych oraz ich wizualizacja na mapach;
- 7) nadzorowanie, kontrola i koordynacja spraw związanych 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 czas wojny, w tym w szczególności zadania w zakresie:
  - a) 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;
- 8) opracowywanie zbiorczych informacji i materiałów dotyczących zagadnień obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z wyżej wymienionego zakresu dotyczących Wydziału;
- 9) opracowywanie analiz, ocen, informacji i wniosków z zakresu zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi przez Wydział;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody wydane w II instancji;
- 11) prowadzenie rejestrów spraw załatwianych przez Oddział, w tym rejestru:
  - a) odwołań,
  - b) skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
  - c) postępowań nadzwyczajnych.

**§ 9. 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 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) koordynowanie w Wydziale przygotowywanej dokumentacji przetargowej i organizacji procesu przetargowego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) oraz nadzorowanie wykonywania prac w celu wydatkowania środków w Wydziale;
- 7) udział w komisjach przetargowych;
- 8) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą, a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 10) 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;

- 11) 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;
- 12) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym Wydziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programu wieloletniego pod nazwą „Narodowy program przebudowy dróg lokalnych”;
- 14) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 15) 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;
- 16) realizacja zadań wynikających z programu wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”:
  - a) ocena formalna wniosków w ramach Programu,
  - b) sporządzanie list wniosków o dofinansowanie zadań: wstępnej listy rankingowej, ostatecznej listy rankingowej, listy zakwalifikowanych wniosków i kolejnych list zmienionych,
  - c) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie Programu,
  - d) przygotowywanie umów o współfinansowanie realizowanych inwestycji z jednostkami samorządu terytorialnego,
  - e) bieżący nadzór na przebiegiem rzeczowym i finansowym realizacji inwestycji,
  - f) sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
  - g) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu ds. transportu informacji i zbiorczych zestawień wymaganych przez Program;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez starostę i marszałka województwa zadań z zakresu ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2016 r. poz. 627), o którym mowa w rozdziale 18 art. 122.

3. 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 m<sup>2</sup> 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) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programu wieloletniego pod nazwą „Narodowy program przebudowy dróg lokalnych”;
- 9) realizacja zadań wynikających z programu wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”:
  - a) ocena formalna i merytoryczna wniosków w ramach Programu,
  - b) sporządzanie list wniosków o dofinansowanie zadań: wstępnej listy rankingowej, ostatecznej listy rankingowej, listy zakwalifikowanych wniosków 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 nadzór nad przebiegiem rzeczowym i finansowym realizacji inwestycji,
  - f) sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
  - g) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu ds. transportu informacji i zbiorczych zestawień wymaganych przez Program;
- 10) udział w pracach Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 11) 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;

- 12) prowadzenie spraw dotyczących współpracy pomiędzy Wojewodą, a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania not dyplomatycznych i umów międzyrządowych w zakresie transgranicznych połączeń drogowych;
- 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 Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 i sprawowanie nadzoru nad tymi ośrodkami;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i działania komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców;
- 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 powoływania i 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) powadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia jako działalność gospodarczą regulowaną na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. 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 z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- 31) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 32) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o wydanych świadectwach kwalifikacji zawodowej;
- 33) przygotowywanie rozliczenia z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych na rachunek Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK);
- 34) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez starostę i marszałka województwa zadań z zakresu ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, o którym mowa w rozdziale 18 art. 122;
- 35) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw gospodarki o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw;
- 36) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw gospodarki o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
- 37) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw gospodarki ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu i poborze ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego;
- 38) realizacja krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej oraz opracowywanie rocznych sprawozdań w tym zakresie dla ministra właściwego do spraw gospodarki, w tym przygotowywanie zbiorczego sprawozdania z realizacji przez starostę zadań określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;

**§ 10. 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 powierzonej mu sprawy.

2. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, 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) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Wydziału;
- 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 7**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 11. 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**

**§ 12.** 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.