

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Infrastruktury Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania Wydziału Infrastruktury, strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału oraz sposób sprawowania kontroli wewnętrznej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009r. ze zm.;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010r.

Rozdział 2

ZASADY KIEROWANIA WYDZIAŁEM ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA

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

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

3. Do Dyrektora Wydziału należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) załatwianie spraw administracyjnych – wydawanie decyzji z upoważnienia Wojewody oraz kontrolowanie działań pracowników upoważnionych do wydawania decyzji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów;
- 6) uczestniczenie w opisywaniu i wartościowaniu stanowisk pracy oraz ocenach okresowych pracowników;
- 7) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania oraz w innym zakresie, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 8) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 10) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w tym wynikających z udzielonych upoważnień kierownika zamawiającego;
- 12) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i nadzorowanie w imieniu Wojewody jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie właściwego funkcjonowania Wydziału;
- 14) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 15) organizowanie narad z pracownikami;

- 16) ustalanie rocznych planów pracy i kontroli;
- 17) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach.

4. W przypadku zmiany aktów prawnych, dotyczących działalności merytorycznej Wydziału, Dyrektor Wydziału zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, najpóźniej w terminie 30 dni od daty ukazania się aktu.

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

§ 3. 1. Dyrektor Wydziału nadzoruje bezpośrednio pracę:

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

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

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

3. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora Wydziału, w tym m.in. określone w § 2 wykonuje wyznaczony kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala Dyrektor w formie pisemnej.

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

Rozdział 3

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

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

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji powierzonych zadań;
- 2) opracowywanie rocznych planów pracy Wydziału;
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 4) opracowywanie informacji o realizacji planów pracy Wydziału oraz o planowanych i pozaplanowych działaniach kontrolnych;
- 5) przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z innymi jednostkami, w tym samorządowymi gospodarczymi i społecznymi oraz rządową administracją zespoloną;
- 6) przygotowywanie sprawozdań ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 7) przygotowywanie materiałów i informacji w przypadku wystąpienia zjawisk kryzysowych lub stanu zagrożenia państwa;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć należących do Wojewody w I i II instancji;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wydziału oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 12) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz organów naczelnych i centralnych projektów sprawozdań i informacji o działalności komórek oraz realizacji zadań;
- 13) rozpatrywanie oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich i radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego;
- 14) sprawowanie nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami, pod względem zgodności z prawem a także celowości, rzetelności i gospodarności, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne;
- 15) organizowanie szkoleń z zakresu problematyki Wydziału;
- 16) udział w przeprowadzaniu kontroli działalności organów samorządu terytorialnego i innych

- jednostek w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi;
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału;
 - 18) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami Wydziału i starostwami;
 - 19) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 20) przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
 - 21) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 22) właściwe udzielanie informacji publicznej;
 - 23) realizowanie Polityki Jakości ustanowionej dla Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 24) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej przypisanych Wojewodzie w obszarze powierzonym Wydziałowi.

Rozdział 4

WYKAZ ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

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

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

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

SYMBOLE ODDZIAŁÓW (DO OZNAKOWANIA SPRAW)

§ 8. Ustala się symbole do oznaczania pism i spraw prowadzonych w Wydziale i jego

wewnętrznych komórkach organizacyjnych:

- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział | IB; |
| 2) Oddział Gospodarki Przestrzennej | IB.I; |
| 3) Oddział Administracji Budowlanej | IB.II; |
| 4) Oddział Infrastruktury i Transportu | IB.III; |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu | IB.IV. |

§ 9. 1. Przy znakowaniu akt stosuje się zasady określone w § 17 instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Na znak sprawy składa się: symbol Wydziału, oznaczenie oddziału lub samodzielnego stanowiska, literowy symbol pracownika, rodzaj sprawy, nr kolejny sprawy i rok w którym sprawę wszczęto.

3. Dla przykładu IB.II.KKal.7111-1-15/10 oznacza, że sprawa jest załatwiana przez Wydział Infrastruktury, Oddział Administracji Budowlanej, przez pracownika o symbolu literowym „KKal.”. W jednolitym rzeczowym wykazie akt sprawa jest oznaczona symbolem liczbowym „7111-1”, przy czym „7111” jest znakiem akt teczki macierzystej, natomiast „1” jest numerem podteczki (pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw teczki macierzystej), oznaczenie „15” jest numerem kolejnym sprawy w podteczce, a „10” rokiem 2010.

4. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniem, stosowany w Wydziale, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

I. ODDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

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

2. Szczegółowy zakres tych obowiązków określa zakres czynności.

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

- 1) załatwianie spraw w imieniu wojewody, w tym wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia, w czasie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
- 2) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa w zakresie uwzględnienia zadań rządowych służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
- 3) ocena zgodności z prawem uchwały o uchwaleniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa wraz z dokumentacją planistyczną;
- 4) przekazywanie do ogłoszenia planu zagospodarowania przestrzennego województwa w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie zagadnień związanych z rozwojem regionalnym, w tym:
 - a) opiniowanie lokalizacji stref ekonomicznych,
 - b) opiniowanie inwestycji regionalnych, w tym korytarzy transportowych,
 - c) współpraca polsko – niemiecka w zakresie rozwoju regionalnego,
 - d) udział w panelach ekspertów i komisjach regionalnych;
- 6) dokonywanie ocen zgodności z prawem uchwał rad gmin wraz z załącznikami i dokumentacją planistyczną planów miejscowych oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 7) udział w komisjach przetargowych;
- 8) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i innymi aktami obowiązującymi w Unii Europejskiej oraz organizacja procesu przetargowego;
- 9) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy dla terenów zamkniętych;
- 10) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania dróg;
- 11) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach planowania i realizacji dróg krajowych i wojewódzkich;
- 12) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych i nieważnościowych, zmiana lub uchylenie decyzji niewadliwej w zakresie dróg powiatowych i gminnych;

- 13) przygotowanie odpowiedzi na skargi na decyzje Wojewody do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie dróg powiatowych i gminnych;
- 14) przekazywanie odwołań od decyzji Wojewody do Ministra Infrastruktury;
- 15) przygotowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawie niezgodności z prawem uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 16) opiniowanie lokalizacji infrastruktury transportowej;
- 17) uzgadnianie w zakresie zadań rządowych planów miejscowych, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 18) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym;
- 19) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 20) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięcia EURO 2012;
- 21) sporządzanie projektu podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w prowadzonym zakresie;
- 22) rejestracja i ocena wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych wyłonionych w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 23) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności;

4. Do stanowisk ds. gospodarki przestrzennej, należy:

- 1) dokonywanie ocen zgodności z prawem uchwał rad gmin wraz z załącznikami i dokumentacją planistyczną planów miejscowych oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 2) współpraca z gminami przy sporządzaniu planów (organizowanie szkoleń dla gmin, wyrażanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji);
- 3) uzgadnianie w zakresie zadań rządowych planów miejscowych, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych;
- 5) kierowanie uchwał rad gmin w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji

- linii kolejowych o znaczeniu państwowym;
- 7) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
 - 8) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięcia EURO 2012;
 - 9) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji;
 - 10) rozpatrywanie odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień wydanych przez starostę w zakresie lokalizacji dróg powiatowych i gminnych;
 - 11) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji kończących postępowania odwoławcze i nadzwyczajne;
 - 12) prowadzenie rejestru wydawanych postanowień i decyzji kończących postępowanie odwoławcze i nadzwyczajne w sprawach o ustalenie lokalizacji dróg powiatowych i gminnych (kompletowanie dokumentacji toku postępowania);
 - 13) prowadzenie ewidencji (w układzie gminnym) czynności podjętych przez prezydentów, wójtów i burmistrzów w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) prowadzenie ewidencji przebiegu prac nad studiami uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 15) przechowywanie kopii uchwalonych planów i studiów;
 - 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy dla terenów zamkniętych;
 - 17) prowadzenie ewidencji decyzji o warunkach zabudowy dla terenów zamkniętych;
 - 18) prowadzenie rejestru wojewody wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
 - 19) przekazywanie odwołań od decyzji Wojewody do Ministra Infrastruktury;
 - 20) przygotowanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawie niezgodności z prawem uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 21) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności.

II. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ

§ 11. 1. Pracą Oddziału bezpośrednio kieruje Kierownik Oddziału, do obowiązków którego należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz

udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

2. Szczegółowy zakres tych obowiązków określa zakres czynności.

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

- 1) załatwianie spraw w imieniu Wojewody, w tym wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia;
- 2) opracowywanie planów i prowadzenie kontroli planowanych i skargowych organów administracji architektoniczno – budowlanej pierwszej instancji w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego oraz sporządzanie protokołów i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych;
- 3) wydawanie doraźnych zaleceń w czasie wykonywania czynności kontrolnych w organach administracji architektoniczno – budowlanej;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg i odwołań z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej w stosunku do wydanych decyzji przez organ pierwszej instancji;
- 5) załatwianie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji, wznowienia postępowania, zmianę lub uchylene decyzji niewadliwej;
- 6) 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:
 - a) przygotowywanie postanowień w toku postępowania i decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - b) przygotowywanie postanowień w toku postępowania i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę,
 - c) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - d) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie zmiany decyzji o pozwoleniu na

- budowę,
- e) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych, wydawanie w tym zakresie postanowień i decyzji.
 - g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadkach określonych w ustawie Prawo budowlane,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie działania Oddziału;
 - 8) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy nadzoru budowlanego;
 - 9) współpraca z jednostkami zespolonej administracji rządowej i innymi jednostkami biorącymi udział w postępowaniu;
 - 10) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności.

4. Do stanowisk ds. architektoniczno – budowlanych, należy:

- 1) przygotowywanie w trybie ustawy Prawo budowlane decyzji w sprawie pozwolenia na budowę obiektów i robót budowlanych:
 - a) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
 - b) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - c) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - e) usytuowanych na terenach zamkniętych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego

- lub jego części – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
- 4) przygotowywanie postanowień wyrażających zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o transporcie kolejowym;
 - 5) przygotowywanie decyzji w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w trybie ustawy Prawo budowlane;
 - 6) przygotowywanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylecia niewadliwej decyzji, w sprawie pozwolenia na budowę;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę przy współpracy z Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego;
 - 8) przygotowywanie postanowień nakładających karę pieniężną na starostę za przekroczenie ustawowego terminu wyznaczonego na wydanie decyzji w sprawie pozwolenia, w związku z prowadzeniem kontroli rejestrów wniosków i decyzji;
 - 9) przygotowywanie postanowień dotyczących wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
 - 10) przygotowywanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybach określonych w umowach zawartych między Rządem RP i Rządem RFN;
 - 11) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji drogowej;
 - 12) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 13) przygotowywanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylecia niewadliwej decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
 - 14) przygotowywanie postanowień nakładających karę pieniężną na starostę za przekroczenie ustawowego terminu wyznaczonego na wydanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, w związku z prowadzeniem kontroli rejestrów wniosków i decyzji;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przy współpracy z Ministerstwem Infrastruktury;
 - 16) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
 - 17) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowych o znaczeniu państwowym, w trybie ustawy o transporcie kolejowym;

- 18) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
- 19) prowadzenie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach postępowań pierwszoinstancyjnych w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 20) przeprowadzanie analizy przedsięwzięć pod kątem ich oddziaływania na obszar Natura 2000;
- 21) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- 22) przygotowywanie decyzji w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w sprawie pozwolenia na użytkowanie;
- 23) przygotowywanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylecia niewadliwej decyzji w sprawie pozwolenia na użytkowanie;
- 24) współpraca z izbami samorządu zawodowego w zakresie kontroli uprawnień budowlanych osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie;
- 25) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
- 26) kontrola rejestrów wniosków i rejestru decyzji prowadzonych przez starostę;
- 27) przygotowywanie postanowień w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekroczenie terminu wyznaczonego na wydanie decyzji;
- 28) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 29) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków i innymi jednostkami biorącymi udział w postępowaniu;
- 30) załatwianie spraw opatrzonych klauzulą poufności;
- 31) prowadzenie rejestrów spraw w Oddziale;
- 32) obsługa techniczna Oddziału w zakresie prowadzonej korespondencji i sprawozdawczości;
- 33) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat skarbowych za czynności administracyjne;
- 34) rejestracja dzienników budowy.

III. ODDZIAŁ INFRASTRUKTURY I TRANSPORTU

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

2. Szczegółowy zakres tych obowiązków określa zakres czynności.

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

- 1) załatwianie spraw w imieniu Wojewody, w tym wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wojewodę upoważnienia, w czasie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
- 2) załatwianie spraw w imieniu Dyrektora Wydziału w zakresie udzielonego upoważnienia, w czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
- 3) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz organizacja procesu przetargowego;
- 4) udział w komisjach przetargowych;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem stałego lotniczego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym Zielona Góra – Babimost oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi służbami i dyrekcją Portu Lotniczego;
- 6) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą Lubuskim, a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie umów i porozumień zawartych między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej i Rządem Republiki Federalnej Niemiec dotyczących infrastruktury;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie działalności Polsko – Niemieckiej Komisji Mieszanej do spraw budowy i utrzymania granicznych obiektów mostowych oraz polskich i niemieckich ekspertów ds. transgranicznych połączeń drogowych;
- 9) opiniowanie not dyplomatycznych w zakresie przejść granicznych i nowych transgranicznych połączeń drogowych;
- 10) opracowywanie rocznych planów wydatków na bieżące utrzymanie lotniczego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym Zielona Góra – Babimost;
- 11) opracowywanie materiałów i informacji związanych z budżetem zadaniowym

realizowanym w zakresie Wydziału;

- 12) wdrażanie i obsługa Programu Wieloletniego pn. „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011” oraz monitoring i kontrola przebiegu realizacji inwestycji;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków w prowadzonym zakresie;
- 14) rejestracja i ocena wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych wyłonionych w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 15) przygotowywanie opisów stanowisk pracy dla pracowników Wydziału.

4. Do stanowisk ds. infrastruktury, należy:

- 1) koordynacja projektów województwa lubuskiego dot. likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach w ramach programu „GAMBIT”;
- 2) koordynowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wojewody w zakresie działań Wydziału;
- 3) sporządzanie zbiorczych projektów podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) udział w komisjach przetargowych;
- 5) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz organizacja procesu przetargowego;
- 6) udział w posiedzeniach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 7) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych (byłe woj. gorzowskie) w tym udzielanie informacji bezpośredniej i na piśmie w sprawach kandydackich i członkowskich;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla terenu województwa lubuskiego;
- 9) gromadzenie informacji dotyczących budownictwa mieszkaniowego w województwie lubuskim;
- 10) sporządzanie duplikatów uprawnień budowlanych i rzeczoznawcy budowlanego wydanych w latach 1961 – 2002;
- 11) udzielanie dotacji dla samorządu województwa lubuskiego do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego;
- 12) wdrażanie i obsługa Programu Wieloletniego pn. „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011” oraz monitoring i kontrola przebiegu realizacji inwestycji;
- 13) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą Lubuskim, a administracją samorządową

- w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem stałego lotniczego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym Zielona Góra – Babimost oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi służbami i dyrekcją Portu Lotniczego;
 - 15) opiniowanie not dyplomatycznych w zakresie przejść granicznych i nowych transgranicznych połączeń drogowych;
 - 16) przygotowywanie propozycji do rocznego planu pracy Wydziału (w formie kart planowania) a także propozycji do rocznego planu kontroli oraz prowadzenie okresowej sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 17) przygotowywanie sprawozdań i informacji o działalności Wydziału oraz z realizacji powierzonych zadań;
 - 18) przygotowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika dla pracowników Wydziału;
 - 19) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału i jego zmian, a także propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z kursami, szkoleniami i naradami;
 - 21) prowadzenie spraw kadrowych z zakresu Wydziału;
 - 22) zbieranie i przekazywanie informacji do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi wydziałami;
 - 23) opracowywanie materiałów i informacji związanych z budżetem zadaniowym realizowanym w zakresie Wydziału;
 - 24) rozpatrywanie skarg i wniosków w prowadzonym zakresie.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem i egzaminowaniem kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz sprawowanie nadzoru nad pracą komisji;
- 3) organizowanie prac komisji egzaminacyjnej instruktorów nauki jazdy;
- 4) prowadzenie ewidencji osób przystępujących do egzaminu na instruktorów nauki jazdy;
- 5) prowadzenie ewidencji protokołów z egzaminów na instruktorów nauki jazdy, ich przechowywanie i archiwizacja;

- 6) przyjmowanie, weryfikacja i akceptacja dokumentów składanych do komisji egzaminacyjnej przez osoby ubiegające się o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 7) przekazywanie starostom wniosków i dokumentów w sprawie wpisania do ewidencji instruktorów nauki jazdy, po przeprowadzonych egzaminach;
- 8) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 9) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu ds. Bezpieczeństwa w Ruchu Drogowym;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu;
- 11) prowadzenie zagadnień związanych ze zmianą organizacji ruchu ze względu na ważny interes ogólnospołeczny lub konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego;
- 12) rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu i dokonywanie oceny organizacji ruchu na drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu transportu;
- 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym i ustawie o transporcie drogowym;
- 15) współudział w kontroli prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej przez gminy;
- 16) współudział w koordynacji projektów województwa lubuskiego dot. likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach w ramach programu „GAMBIT”;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla przeprowadzania testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy i sprawowanie nadzoru nad pracą komisji;
- 18) obsługa administracyjno - biurowa funkcjonowania komisji egzaminacyjnej dla przeprowadzania testów kwalifikacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących wydawania świadectw kwalifikacji zawodowej i przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców;
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zakazu prowadzenia ośrodka szkolenia i wykreślenia z rejestru;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla sprawdzenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych osób ubiegających się o wpis do ewidencji instruktorów techniki jazdy i sprawowanie nadzoru nad pracą komisji;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wydawania świadectw instruktora techniki jazdy;

- 23) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy;
- 24) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zakazu prowadzenia ośrodka doskonalenia techniki jazdy i wykreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wykreślenie instruktora z ewidencji instruktorów techniki jazdy;
- 26) przygotowywanie wniosków do ministra gospodarki o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw;
- 27) przygotowywanie wniosków do ministra gospodarki o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
- 28) przygotowywanie wniosków do ministra gospodarki ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu i poborze ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego;
- 29) współdziałanie we wdrażaniu Programu Wieloletniego pn. „Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011”;
- 30) koordynacja realizacji zadań obronnych przypisanych wydziałowi i określonych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Lubuskiego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 31) sporządzanie projektu podziału środków budżetowych i pozabudżetowych oraz okresowej sprawozdawczości w prowadzonym zakresie;
- 32) rozpatrywanie skarg i wniosków w prowadzonym zakresie.

6. Do stanowiska ds. komunikacji, należy:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych;
- 2) odtwarzanie wyników egzaminów na prawo jazdy;
- 3) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia jako działalność gospodarczą regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 4) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia;
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy jako działalność gospodarczą regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie

- działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych;
 - 7) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o dokonaniu wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy;
 - 8) przekazywanie informacji do centralnej ewidencji kierowców o dokonaniu wpisu do ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy;
 - 9) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
 - 10) współdziałanie w kontroli w zakresie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy;
 - 11) współdziałanie w kontroli ośrodków doskonalenia techniki jazdy;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej przez gminy;
 - 13) współdziałanie w kontroli realizacji przez organy powiatu i województwa zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym i ustawie o transporcie drogowym;
 - 14) współpraca z Biurem Gospodarczym w zakresie przekazywania do Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK) opłaty ewidencyjnej;
 - 15) przygotowywanie rozliczenia z pobranych i przekazanych na rachunek Funduszu CEPiK opłat ewidencyjnych;
 - 16) rozpatrywanie skarg i wniosków w prowadzonym zakresie.

IV. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY

§ 13. 1. Samodzielne stanowisko pracy nadzorowane jest bezpośrednio przez Dyrektora Wydziału, a pracownik samodzielnego stanowiska pracy zobowiązany jest do prawidłowej i terminowej realizacji zadań w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału, z którym powinien konsultować sposób załatwienia powierzonych mu spraw.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu według wymogów określonych w Instrukcji Kancelaryjnej;
- 2) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów, zawiadomień, zamawianie sal na narady;

- 3) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych (potwierdzanie pobytu);
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym:
 - a) prowadzenie listy obecności,
 - b) prowadzenie obowiązujących druków,
 - c) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy (prywatnych i służbowych),
 - d) ewidencji czasu pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz składanie na nie zamówień;
- 6) przyjmowanie i ewidencja komputerowa korespondencji wpływającej do Wydziału (ESOD);
- 7) prowadzenie komputerowego rejestru pism wychodzących z Wydziału i ich wysyłanie (ESOD);
- 8) zamawianie i pobieranie materiałów biurowych oraz prowadzenie spraw socjalnych;
- 9) zgłaszanie do naprawy uszkodzonego sprzętu;
- 10) rozdzielanie dzienników promulgacyjnych i innych publikacji prawnych (prowadzenie prenumeraty);
- 11) prowadzenie spraw związanych z kursami, szkoleniami i naradami;
- 12) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów, kontrola terminowości ich załatwiania oraz sporządzanie okresowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 13) rozliczanie pracowników korzystających z telefonów służbowych do celów prywatnych.

Rozdział 7

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI

§ 14. 1. Kontrola wewnętrzna jest jednym z etapów cyklu organizacyjnego pracy i integralnym elementem zarządzania. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie zgodności wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami, zbadanie efektywności wykonywanej pracy, ocena wykonywanej pracy i porównanie jej z zamierzeniami, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów ich usunięcia.

2. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:

- 1) **kontroli wstępnej**, polegającej na badaniu projektów pism, rozstrzygnięć, sprawozdań

- i informacji oraz projektów załatwiania innych spraw powierzonych pracownikom Biura; kontrola ta ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i ewentualnym błędom;
- 2) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także na kontroli dyscypliny i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
 - 3) **kontroli następczej**, obejmującej badanie dokumentów i prowadzenie spraw ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

3. Dyrektor Wydziału nadzoruje całość zagadnień związanych z kontrolą wewnętrzną.

4. Kierownicy oddziałów kontrolują pracę podległych pracowników i realizację zadań wchodzących w zakres danej komórki organizacyjnej.

5. Wydziałową książkę kontroli wewnętrznej prowadzi się na samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.

§ 15. 1. Kontrolę zewnętrzną Wydział przeprowadza na zasadach określonych w Rozdziale 10 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 318 Wojewody Lubuskiego z dnia 24 listopada 2009r. w sprawie organizacji działalności kontrolnej wykonywanej przez wojewodę, a także przepisów szczegółowych regulujących tryb postępowania kontrolnego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli.

3. Wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli dla pracowników Wydziału realizujących zadania kontrolne oraz podpisywanie wystąpień pokontrolnych i informacji o wynikach przeprowadzonej kontroli, przekazywanej właściwym dla kontrolowanego organom wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kpa, leży w gestii Dyrektora Wydziału na podstawie upoważnienia wydanego przez Wojewodę Lubuskiego.

Rozdział 8

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

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

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej „centralnym rejestrem”, prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli, a następnie rejestrowane są w Rejestrze Wydziałowym.

3. Rejestr skarg i wniosków w Wydziale, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, prowadzi pracownik sekretariatu, który także sporządza okresową sprawozdawczość w tym zakresie.

4. Pracownik prowadzący w Wydziale rejestr skarg i wniosków zobowiązany jest do bieżącego przekazywania kopii aprobowanych przez Dyrektora Wydziału odpowiedzi udzielonych na skargi i wnioski Wydziałowi Nadzoru i Kontroli.

5. Kontroli terminowości załatwiania skarg i wniosków dokonują Dyrektor Wydziału oraz pracownik sekretariatu.

Rozdział 9

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PISM DO PODPISU

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

2. Kierownicy oddziałów oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii opracowania.

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

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

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Wydziału określają indywidualne zakresy czynności, które opracowane są na osobnych arkuszach i są załączone do niniejszego Regulaminu. Kopie zakresów czynności otrzymują pracownicy Wydziału oraz Biuro Organizacyjne i Kadr.

3. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego zmian należą do Dyrektora Wydziału.