

Zarządzenie Nr 10/2024

Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego

z dnia 29 sierpnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego

W związku z wydanym Zarządzeniem nr 125/2024 Wojewody Podlaskiego z dnia 16 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Białymstoku na podstawie art. 87 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.), w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190), zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 6/09¹ Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Białymstoku z dnia 12 maja 2009 r. i zarządzenie nr 6/2024 z dnia 29 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego

§3.

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Białymstoku, w terminie do dnia 30 listopada 2024 r., dostosują dokumenty dotyczące pracy kierowanych komórek do przepisów niniejszego zarządzenia.
2. Stanowiska specjalistyczne Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, w terminie o którym mowa w pkt. 1, dostosują przepisy wewnętrzne dotyczące odpowiednio swojego zakresu działań do przepisów niniejszego zarządzenia.

§4.

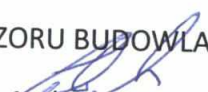
Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia prowadzą do ich zakończenia dotychczasowe komórki organizacyjne.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.

PODLASKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR

NADZORU BUDOWLANEGO


Andrzej Golonko

¹Zamiana dokonana zarządzeniem Nr 2/11 z dnia 28 lutego 2011 r

Białystok, 01 października 2024 r.



WOJEWODA PODLASKI

Jacek Brzozowski

NK-III.0122.1.9.2024.AL



WPLYNĘŁO I. dz. ...



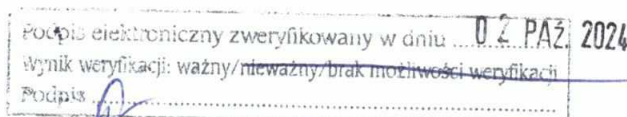
RPW/2715/2024
Data: 2024-10-02

Pan
Andrzej Golonko
Podlaski Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Budowlanego w Białymstoku
ul. Handlowa 6
15 - 399 Białystok

Działając na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), **zatwierdzam** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Białymstoku, ustalone zarządzeniem nr 10/2024 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Białymstoku z dnia 29 sierpnia 2024 r.

WOJEWODA PODLASKI

Jacek Brzozowski



Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	55592.172286.226512
Nazwa dokumentu	Pismo zatwierdzające Regulamin organizacyjny WINB.xml
Tytuł dokumentu	Pismo zatwierdzające Regulamin organizacyjny WINB.xml
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	
Skrót dokumentu	72D717AC8233C1C9E369BB5A9B9BF2BA9DAE3E15
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	02.10.2024 07:56:08
Podpisane przez	Agnieszka Krystoń Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.124.8.8.

Data wydruku: 02.10.2024

Autor wydruku: Ordziejewska Izabela (Starszy Inspektor ds. Organizacyjno-Administracyjnych)

Regulamin

Organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Białymstoku określa **Regulamin WINB** ustalony przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego i zatwierdzony przez Wojewodę Podlaskiego na podstawie art. 87 ust. 4 ustawy Prawo budowlane.

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2024

Podlaskiego Wojewódzkiego

Inspektora Nadzoru Budowlanego

z dnia 29.08.2024r.

Zatwierdzam:

.....

.....

(Wojewoda Podlaski)

Białystok, dnia2024r.

REGULAMIN

WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W BIAŁYMSTOKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa szczegółową organizację Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Białymstoku, w tym:

- 1) strukturę organizacyjną Inspektoratu;
- 2) zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych;
- 3) kontrolę wewnętrzną w Inspektoracie;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów rozstrzygnięć administracyjnych, pism, zarządzeń, wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) zasady planowania pracy w Inspektoracie;

- 7) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Inspektoracie;
- 8) zasady podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych, pism i zarządzeń oraz zakres udzielanych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Białymstoku;
- 2) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 3) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 4) Naczelnika Wydziału - należy przez to rozumieć również Kierownika Wydziału;
- 5) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) Regulaminie - należy rozumieć Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Białymstoku.

§ 3.

1. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Inspektoratu, wchodzącego w skład zespolonej administracji rządowej województwa podlaskiego.
2. Wojewódzki Inspektor realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze województwa podlaskiego.
3. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Białystok.
4. Godziny pracy Inspektoratu:
 - 1) w poniedziałek od godziny 7.30 do 18.00. W godzinach od 15.30 do 18.00 dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy,
 - 2) od wtorku do piątku od godziny 7.30 do 15.30.
5. Wojewódzki Inspektor w szczególnych przypadkach może zmienić godziny pracy Inspektoratu.
6. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Inspektoratu

§ 4.

W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Orzeczniczo – Prawny – „WOP”.
- 2) Wydział Inspekcji i Kontroli – „WIK”.
- 3) Wydział Wyrobów Budowlanych – „WWB”.
- 4) Sekcja Ekonomiczno- Księgowa – „SEK”.

- 5) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – „PIN”.
- 6) Inspektor Ochrony Danych – „IOD”.
- 7) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – „PSZBI”.
- 8) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – „SOP”.
- 9) Sekcja Organizacyjno- Administracyjna – „SOA”.

§ 5.

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Pracą zespołu kieruje Koordynator lub Naczelnik Wydziału lub Z-ca Naczelnika Wydziału.
3. Podczas nieobecności Naczelnika Wydziału pracą kieruje Z-ca Naczelnika, a w sytuacji jego braku wyznaczony przez niego pracownik.

§ 6.

1. Wydział Orzeczniczo - Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „WOP”.
2. W Wydziale tworzy się Zespół Orzecznictwa Prawnego.

§ 7.

1. Wydział Inspekcji i Kontroli przy znakowaniu spraw używa symbolu „WIK”.
2. W Wydziale tworzy się:
 - 1) Zespół Inspekcji Terenowej i Orzecznictwa I instancyjnego;
 - 2) Zespół Kontroli Organów Powiatowych: administracji architektoniczno- budowlanej (aab) i nadzoru budowlanego (nb);
 - 3) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obronności Kraju.

§ 8.

1. Wydział Wyrobów Budowlanych przy znakowaniu spraw używa symbolu „WWB”.
2. W Wydziale tworzy się Zespół Kontroli i Orzecznictwa.

§ 9.

1. Sekcja Ekonomiczno- Księgowa przy znakowaniu spraw używa symbolu „SEK”.
2. W Sekcji tworzy się stanowiska:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) ds. Rozliczeń Projektów.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „PIN”.
2. Inspektor ds. Ochrony Danych przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.
3. Pełnomocnik Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przy znakowaniu spraw używa symbolu „PSZBI”.
4. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej przy znakowaniu spraw używa symbolu „SOP”.

§ 11.

1. Sekcja Organizacyjno-Administracyjna przy znakowaniu spraw używa symbolu „SOA”.
2. W Sekcji tworzy się stanowiska:
 - 1) ds. Organizacyjno- Administracyjnych wraz z Archiwum Zakładowym;
 - 2) ds. Informatycznych i Ochrony przed Cyberprzestępstwem;
 - 3) Koordynatora ds. Dostępności, który tworzy Zespół ds. Dostępności, w którego w skład wchodzi:
 - a) Koordynator w zakresie dostępności cyfrowej,
 - b) Koordynator w zakresie dostępności architektonicznej.

§ 12.

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Inspektoratu stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) sprawowanie funkcji nadzorczej w granicach określonych prawem oraz pełnienie nadzoru instancyjnego w przypadkach przewidzianych przepisami szczególnymi;
- 3) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności związanych z prowadzeniem przez Inspektorat Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) współuczestnictwo w realizacji zadań wynikających z przepisów:
 - a) ustawy i powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) ustawy o działaniu antyterrorystycznym.
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących kontroli zarządczej;
- 8) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno- budowlanej na obszarze województwa podlaskiego, w zakresie zapobiegania zagrożenia zdrowia lub życia ludzi oraz mienia, a także usuwania skutków klęsk żywiołowych;
- 9) realizowanie zadań powierzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 10) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych;
- 12) przestrzeganie terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego,

- 13) przygotowywanie materiałów i opracowań, w tym projektów sprawozdań i analiz;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 16) udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 18) udział we wspólnych kontrolach prowadzonych z innymi inspekcjami oraz w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora - na jego wezwanie;
- 19) zapewnienie obiegu dokumentów, systemu rejestracji i oznakowania spraw, sposobu gromadzenia, przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 14.

Przekazywanie zadań między pracownikami następuje: w obecności Naczelnika Wydziału lub w obecności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – dotyczy samodzielnych stanowisk – na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego zawierającego:

- 1) wykaz rzeczowy prowadzonych akt;
- 2) wykaz spraw niezakończonych;
- 3) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

§ 15.

Do zakresu działania Wydziału Orzeczniczo - Prawnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych przepisami Prawa budowlanego;
- 2) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzania nieważności, wznawiania postępowania i zmiany decyzji ostatecznych wydawanych przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
- 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i występowanie przed sądami administracyjnym obu instancji tj. WSA i NSA;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawach szczególnej wagi;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, aktów prawnych Wojewody oraz aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) prowadzenie rejestrów i ewidencji spraw w wersji elektronicznej, zgodnie z systemem EZD.

§ 16.

Do zakresu działania Wydziału Inspekcji i Kontroli należy:

- 1) prowadzenie działalności inspekcyjnej i kontrolnej oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych przepisami Prawa budowlanego, dotyczących prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych:
 - a) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - b) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek,
 - c) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - d) dróg kolejowych wraz z infrastrukturą kolejową, obiektami, urządzeniami służącymi do utrzymania tej infrastruktury i transportu kolejowego oraz sieci uzbrojenia terenu także niezwiązanych użytkowaniem drogi kolejowej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy i przebudowy drogi kolejowej,
 - e) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - f) służących celom wojskowym i innym dotyczącym obronności na terenach zamkniętych,
 - g) służącym celom bezpieczeństwa oraz celom wojskowym jednostek organizacyjnych podległych właściwemu ministrowi na terenach zamkniętych,
 - h) strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - i) elektrowni wiatrowych,
 - j) inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości.
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
- 3) prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych, dla których Wojewódzki Inspektor jest organem pierwszej instancji;
- 4) prowadzenie kontroli:
 - a) działalności organów administracji architektoniczno- budowlanej szczebla powiatowego,
 - b) działalności organów nadzoru budowlanego pierwszej instancji.
- 5) prowadzenie kontroli doraźnych, organów powiatowych aab i nb w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) prowadzenie ewidencji określonych przepisami ustawy Prawo budowlane;
- 7) wykonywanie zadań związanych z obronnością i obroną cywilną na terenie woj. podlaskiego;
- 8) realizacja zadań operacyjnych przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego;
- 9) utrzymanie aktualnej dokumentacji HNS;
- 10) przygotowanie planów i realizacja szkolenia obronnego i obrony cywilnej;
- 11) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;
- 12) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny:
 - a) organizacja i nadzór nad realizacją zadań stałego dyżuru /łącza w Inspektoracie,
 - b) prowadzenie rejestrów RKO i RKB,

- c) prowadzenie ewidencji decyzji, postanowień i zgłoszeń wydanych przez Wojewodę,
- d) prowadzenie ewidencji zawiadomień o kontrolach obiektów wielkopowierzchniowych będących we właściwości Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17.

Do zakresu działania Wydziału Wyrobów Budowlanych należą zadania określone w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej oraz postępowań administracyjnych w sprawach określonych przepisami ustawy o wyrobach budowlanych, o systemie oceny zgodności, dotyczących:
 - a) wprowadzania do obrotu wyrobów budowlanych u producentów, sprzedawców oraz stosowania tych wyrobów na prowadzonych budowach,
 - b) prawidłowości oznakowania lub dokumentacji technicznej dotyczącej wyrobów budowlanych,
 - c) eliminowania zagrożeń stwarzanych przez wyroby budowlane dla życia, zdrowia i mienia człowieka, a także zagrożeń dla środowiska,
 - d) pobierania i badania próbek wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu.
- 2) prowadzenie spraw w zakresie orzekania, że dany wyrób jest wyrobem regionalnym;
- 3) udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego (zwanego dalej GINB) – na jego wezwanie;
- 4) przygotowywanie opinii o wyrobach budowlanych dla potrzeb organów celnych w formie papierowej i elektronicznej poprzez dedykowaną platformę;
- 5) bezzwłoczne przekazywanie do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego postanowień i decyzji;
- 6) wprowadzanie danych do informatycznego Systemu Nadzoru Rynku Wyrobów Budowlanych;
- 7) składanie wniosków do UOKiK o usunięcie wpisu z rejestru wyrobów niezgodnych z zasadniczymi lub innymi wymaganiami;
- 8) składanie wniosków o usunięcie wpisu z Krajowego Wykazu Zakwestionowanych Wyrobów Budowlanych;
- 9) przygotowanie projektów zawiadomień do organów ścigania o popełnionym wykroczeniu lub przestępstwie;
- 10) przyjęcie do realizacji zbiorczego planu kontroli wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu przekazany przez GINB do dnia 15 listopada poprzedzający rok objęty planem;
- 11) sporządzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli i przekazanie go do GINB w terminie do końca marca roku następnego;
- 12) sporządzenie zestawienia w terminie do 20 grudnia każdego roku prowadzonych spraw w Wydziale.

§ 18.

Do zakresu działania Sekcji Ekonomiczno- Księgowej - należy prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie koordynacji planowania, analiz i realizacji budżetu Inspektoratu:

- a) opracowywanie założeń do projektu budżetu Inspektoratu i powiatowych inspektoratów województwa podlaskiego,
 - b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Inspektoratu,
 - c) przygotowywanie propozycji podziału na poszczególne powiatowe inspektoraty kwot wydatków wynikających z układu wykonawczego budżetu Wojewody,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora wprowadzających zmiany w budżecie Inspektoratu w zakresie upoważnienia określonego decyzją Wojewody,
 - e) opracowywanie okresowych ocen z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków Inspektoratu,
 - f) przygotowanie projektu planu dochodów i wydatków funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) w zakresie prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej:
- a) obsługa finansowo - księgowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i zakupów inwestycyjnych, a także obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników i obsługa kasowa Inspektoratu,
 - b) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z ZUS czy Urzędem Skarbowym w sprawach pracowniczych,
 - d) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z Ubezpieczycielem w zakresie ubezpieczenia grupowego i planów kapitałowych pracowników,
 - e) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Inspektoratu,
 - f) współpraca z NBP w zakresie obsługi bankowej, rachunków: bieżącego i pomocniczych,
 - g) obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków Inspektoratu,
 - i) sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdawczości finansowej,
 - j) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 3) w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych;
- 4) w zakresie zarządzania projektem i planem finansowym oraz zarządzanie wykonaniem w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa w tym:
- a) opracowywanie projektów i planów finansowych Inspektoratu w pełnej szczegółowości klasyfikacyjnej dochodów i wydatków Inspektoratu,
 - b) opracowywanie projektów i planów budżetu w tym projektów współfinansowanych ze środków unii europejskiej, w zakresie funkcji, zadań i podzadań,
 - c) sporządzanie planu wydatków środków budżetowych w tym środków współfinansowanych z unii europejskiej,
 - d) opracowywanie projektów wniosków do Wojewody w sprawie zmian w planie wydatków Inspektoratu w związku z dofinansowaniem z rezerwy budżetu państwa oraz w zakresie nieobjętym upoważnieniem Wojewody do dokonania zmian budżetowych,
 - e) dokonywanie okresowej analizy realizacji planu dochodów i wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań, między innymi wnioskowanie o zmianę planu, w celu dostosowania wydatków do bieżących potrzeb,
 - f) składanie wniosków o środki z rezerwy celowej,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - h) sporządzenie rocznego harmonogramu wydatków i zapotrzebowania miesięcznego.
- 5) kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno- rachunkowym;
- 6) rejestrowania i opisywania dokumentów księgowych;
- 7) nadzoru i kontroli przebiegu działań inwentaryzacyjnych;

- 8) w zakresie przygotowywania, składania lub rozliczeń wniosków o ewentualne dofinansowanie w ramach przewidzianych, planowanych lub realizowanych programów:
 - a) sporządzanie informacji do wniosków o dofinansowanie,
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem projektów dofinansowanych z programów pomocowych,
 - c) sporządzanie informacji do wniosków o płatność,
 - d) współpraca z GUNB i CUPT w zakresie planowania, realizacji i rozliczania projektów unijnych.

§ 19.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (*co najmniej raz na trzy lata*) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowania i aktualizowania, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywania odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) niezwłocznego informowania Wojewódzkiego Inspektora oraz podjęcie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;
- 10) niezwłoczne powiadamianie odpowiednio ABW albo SKW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.

§ 20.

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

- osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej: RODO, w tym wewnętrznej polityki ochrony danych oraz rejestru czynności przetwarzania danych przez Urząd jako administratora tych danych;
- 2) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przechowywanie udzielonych przez Prezesa UODO upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) informowania administratora i/lub podmiotu przetwarzającego o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii, lub państw członkowskich o ochronie danych;
 - 4) monitorowania przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
 - 5) monitorowania przestrzegania polityk ochrony danych osobowych;
 - 6) prowadzenia działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk administratora;
 - 7) udzielania zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych – monitorowanie wykonania i ocena prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych;
 - 8) współpracy z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz w stosownych przypadkach prowadzić konsultacje we wszelkich innych sprawach;
 - 9) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych (osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO – art. 38 ust. 4 RODO);
 - 10) uczestniczenia w konsultacjach we wszelkich sprawach w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 21.

Do zakresu działania Pełnomocnika Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji należy w szczególności:

- 1) koordynacja procesu analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem informacji w systemach informatycznych;
- 2) ocena ryzyka z uwzględnieniem informacji otrzymanych od właścicieli informacji;
- 3) określanie i wdrażanie standardów zabezpieczenia informacji w organizacji;
- 4) opiniowanie zmian w systemach informatycznych pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo przetwarzanych informacji;
- 5) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych;
- 6) zarządzanie określonymi rozwiązaniami technicznymi związanymi z ochroną systemów informatycznych;
- 7) kontrolowanie przestrzegania zasad bezpiecznego przetwarzania informacji w systemach informatycznych;
- 8) koordynacja procesu reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 9) merytoryczne przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz systemów informatycznych;
- 10) koordynacja działań związanych z uświadamianiem pracownikom znaczenia ochrony informacji;

- 11) uwzględnienie prawnych aspektów ochrony informacji w zabezpieczeniu systemów informatycznych;
- 12) reprezentowanie Kierownictwa w istotnych sprawach związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wewnątrz i na zewnątrz organizacji;
- 13) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie, aktualność i adekwatność Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 14) planowanie i nadzór nad realizacją procedur nadzoru nad dokumentami i zapisami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 15) planowanie i nadzór nad realizacją procesu Audytów Wewnętrznych;
- 16) planowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu;
- 17) współpraca z Podlaskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz kadrami kierowniczą w zakresie przygotowania materiałów na przeglądy kierownictwa (*przeglądy zarządzania*);
- 18) nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom;
- 19) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych;
- 20) przeprowadzanie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji.

§ 22.

Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy prowadzenie spraw:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Inspektoratu oraz ich aktualizacja;
- 2) opracowywanie dokumentów wymienionych w § 30 pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym;
- 3) koordynacja i nadzór nad przygotowywanymi przez pracowników Inspektoratu materiałami m.in. dla potrzeb Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Najwyższej Izby Kontroli itp.;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora wraz z ich archiwizacją.

§ 23.

Do zakresu działania Sekcji Organizacyjno- Administracyjnej należy prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie Organizacyjno- Administracyjnym:
 - a) nadzór nad prawidłową rekrutacją zgodną z obowiązującą w Inspektoracie „*Procedurą Naboru*”,
 - b) prowadzenie dokumentacji zatrudnionych pracowników,
 - c) rozliczenie czasu pracy,
 - d) kontrola nad przestrzeganiem Kodeksu Pracy,
 - e) dbanie o rozwój pracowników,
 - f) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Inspektoratu,
 - g) prowadzenie sekretariatu,

- h) nadzór nad kluczami Inspektoratu zgodną z instrukcją „*Polityka Kluczy*”,
 - i) nadzór nad właściwym wykorzystaniem składników majątku w zakresie wyposażenia biurowego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - k) prowadzenie ewidencji wyposażenia indywidualnego stanowisk pracy,
 - l) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - m) prowadzenie obowiązujących w Inspektoracie rejestrów.
- 2) w zakresie Informatycznym i Ochrony przed Cyberprzestępcstwem:
- a) modernizacja, utrzymanie oraz rozbudowa infrastruktury informatycznej,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości działania systemów informatycznych,
 - c) wsparcie techniczne (helpdesk) dla pracowników,
 - d) administracja i zarządzanie siecią oraz urządzeniami sieciowymi w tym zarządzanie UTM,
 - e) administracja i konfiguracja serwerów fizycznych oraz wirtualnych,
 - f) administracja i konfiguracja domeny,
 - g) administracja i konfiguracja kopii zapasowych,
 - h) konfiguracja podpisów kwalifikowanych (odnawianie certyfikatów),
 - i) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu, administrowanie bazami danych Urzędu,
 - j) obsługa techniczna platformy e-PUAP, e-doręczeń,
 - k) zarządzanie drukarkami sieciowymi,
 - l) przygotowywanie danych do planu publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów,
 - m) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych w Inspektoracie,
 - n) organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zakupów związanych z informatyzacją Inspektoratu,
 - o) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych,
 - p) nadzór nad serwisem i oprogramowaniem sprzętu użytkowego,
 - q) obsługa informatycznej strony internetowej,
 - r) realizacja celów „*Polityki Bezpieczeństwa Informacji*” i „*Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi*” oraz „*Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych*”,
 - s) formułowanie w uzgodnieniu z administratorem danych i/lub Pełnomocnikiem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych,
 - t) realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych (*innych*) odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT tj.:
 - tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - przypisywanie, do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
 - przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
 - resetowanie utraconych haseł,
 - usuwanie kont i uprawnień dla kont osób które zakończyły pracę,

- dostarczanie informacji potrzebnych do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo-programowych.
 - u) planowanie inwestycji, dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT,
 - v) planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,
 - w) automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie – w tym wykonywania kopii zapasowych oprogramowania i danych,
 - x) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
 - y) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
 - z) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
 - za) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego,
 - zb) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – opiniowanie umów regulujących formy tej opieki,
 - zc) rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
 - zd) nadzór nad właściwym wykorzystaniem składników majątku w zakresie sprzętu IT zgodnie z jego przeznaczeniem.
- 3) w zakresie Dostępności:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c) monitorowanie działalności Wojewódzkiego Inspektora w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,
 - e) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - f) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizacji zadań zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - g) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami, służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej i alternatywnej,
 - h) przygotowywanie deklaracji dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnych Urzędu,
 - i) dokonywanie przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności cyfrowej do dnia 31 marca każdego roku,
 - j) przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i publikacja ww. raportu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

- k) przygotowanie sprawozdania dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności Urzędu,
- l) przedstawianie propozycji zmian i opiniowanie aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- m) prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności,
- n) współpraca z koordynatorem ds. dostępności przy prowadzeniu analiz i opracowań oraz określanie wytycznych w obszarze zapewnienia dostępności,
- o) monitorowanie wpływających do Urzędu wniosków o zapewnienie dostępności.

§ 24.

Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego należy:

- 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora podczas jego nieobecności wraz z załatwianiem w tym okresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 pkt 1–5, 11, 20 i 23–28;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i realizacją rocznych planów kontroli przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) nadzór i współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania materiałów planistycznych do projektu budżetu, a następnie układu wykonawczego budżetu;
- 4) nadzór nad obsługą finansowo-księgową Inspektoratu;
- 5) nadzór nad działalnością i prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i kontrolnymi przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) przygotowywanie projektów regulaminu i jego zmian przy asygnacie osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obsługi Prawnej w Inspektoracie;
- 7) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP i p.poż podległych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleń podległych pracowników:
 - a) związanych z odbywaniem przez zatrudnionych pracowników służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
 - b) związanych ze szkoleniem członków korpusu służby cywilnej,
 - c) związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną członków korpusu służby cywilnej,
 - d) nagradzanie, odznaczanie oraz karanie w razie przekroczenia uprawnień lub naruszenia innych obowiązujących przepisów,
 - e) gospodarowanie zatrudnieniem i funduszem wynagrodzeń,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji związanych ze sprawami personalnymi i szkoleniowymi podległych pracowników,
 - g) sporządzanie opisów i wartościowania stanowisk pracy i ich aktualizacja w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zgodnych z regulaminem i statutem Inspektoratu,
 - h) dokonywanie oceny poszczególnych podwładnych zgodnie z polityką Inspektoratu,
- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy oraz propozycji jego zmian;
- 11) uczestnictwo w realizacji zadań wynikających z przepisów:
 - a) ustawy o powszechnym obowiązku ochrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) ustawy o działaniach antyterrorystycznych.

- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola wewnętrzna w Inspektoracie

§ 25.

Kontrola wewnętrzna jest integralnym elementem funkcjonowania i zarządzania. Obejmuje wszystkie czynności mające na celu stwierdzenie prawidłowości wyboru kierunków działania i rozwoju, doboru środków i realizacji zadań, przebiegu oraz efektywności działalności służących realizacji planów i zadań ustalonych dla Inspektoratu.

§ 26.

Kontrola wewnętrzna jest sprawowana przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora oraz Naczelników Wydziału lub podczas ich nieobecności przez Zastępców Naczelników i jest kontrolą funkcyjną.

§ 27.

Kontrolą wewnętrzną obejmuje się wszystkie komórki organizacyjne Inspektoratu.

§ 28.

Kontrola wewnętrzna w szczególności polega na:

- 1) badaniu zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) badaniu i ocenie realizacji zadań i innych rodzajów działalności w porównaniu z zamierzeniami i przyjętymi planami;
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 4) wskazywaniu sposobów i metod oraz środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) nadzorowaniu prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników;
- 6) nadzorowaniu i kontroli dyscypliny pracy podległych pracowników, prawidłowej organizacji pracy i właściwego wykorzystania dnia roboczego;
- 7) nadzorowaniu prawidłowej eksploatacji sprzętu, maszyn i urządzeń oraz właściwego zabezpieczenia i ochrony mienia przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem;
- 8) kontroli rzetelności i terminowości sporządzanych sprawozdań, informacji i analiz;
- 9) kontroli przestrzegania postanowień Regulaminu, oraz obowiązujących aktów prawnych, zarządzeń wewnętrznych Inspektoratu, poleceń służbowych, instrukcji i innych regulaminów.

§ 29.

Kontrola wewnętrzna ma na celu zapewnienie prawidłowej i efektywnej działalności merytorycznej i gospodarczej na wszystkich szczeblach zarządzania Inspektoratu.

ROZDZIAŁ V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów rozstrzygnięć administracyjnych, pism, zarządzeń, wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora

§ 30.

Wojewódzki Inspektor wydaje:

- 1) zarządzenia;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) decyzje gospodarcze.

§ 31.

1. Zarządzenia i polecenia służbowe wydawane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu.
2. Decyzje gospodarcze wydawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w celu wykonania określonych zadań.

§ 32.

Opracowanie projektów dokumentów wymienionych w § 30 pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obsługi Prawnej zaś w czasie jego nieobecności obowiązek ten należy do Naczelnika Wydziału WOP.

§ 33.

1. Projekty rozstrzygnięć administracyjnych oraz pism przedłożonych Wojewódzkiemu Inspektorowi do podpisu przedkłada się zaparafowane przez osobę, która opracowała projekt oraz przez Naczelnika Wydziału zaś w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Naczelnika Wydziału lub inną wyznaczoną osobę do pełnienia zastępstwa.
2. Projekty, o których mowa w ust. 1 przedkłada się Wojewódzkiemu Inspektorowi w jednym egzemplarzu, po jego akceptacji i złożeniu podpisu, są przygotowywane kolejne egzemplarze w ilości wynikającej z prowadzonego postępowania.

§ 34.

Wydane rozstrzygnięcia podlegają wpisowi do rejestrów prowadzonych w Inspektoracie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

§ 35.

1. Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub upoważnieni przez nich pracownicy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 12 do 15 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
2. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo lub dodatkowo wolnym od pracy, klienci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w ust. 1, są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Inspektoratu i zamieszczone na stronie internetowej Inspektoratu.
4. W razie ustnego zgłoszenia skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół z tej czynności.
5. Skargi i wnioski przyjmowane osobiście przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę rozpatrywane są przez komórki organizacyjne zgodne z właściwością merytoryczną i dekreacją przyjmującego.

§ 36.

Naczelnicy Wydziałów i pracownicy Inspektoratu obowiązani są przyjmować klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy .

§ 37.

Rejestrowanie oraz terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski Naczelnicy Wydziałów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 38.

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych komórek organizacyjnych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w Kpa.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub upoważnieni Naczelnicy Wydziałów.

§ 39.

Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia właściwego ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków;
- 3) wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy w Inspektoracie

§ 40.

1. Planowanie pracy służy kompleksowemu i terminowemu wykonywaniu zadań Wojewódzkiego Inspektora i podległego mu Inspektoratu.
2. Zadania do planowania pracy Inspektoratu wynikają z:
 - 1) regulaminu;
 - 2) obowiązujących aktów prawnych;
 - 3) poleceń służbowych Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.
3. Integralną część planowania pracy w Inspektoracie stanowią roczne plany kontroli, ustalone według odrębnych przepisów.

§ 41.

1. Roczny plan kontroli organów, budow, utrzymania obiektów i wyrobów budowlanych opracowuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Roczny plan kontroli może być korygowany w trakcie roku kalendarzowego w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

§ 42.

1. Do obowiązków Naczelników Wydziałów należy:
 - 1) opracowywanie rocznych wydziałowych planów kontroli, w terminie do 15 grudnia każdego roku (*dot. WIK, WWB*);
 - 2) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań wydziału ujętych w rocznym planie kontroli Inspektoratu.
2. Naczelnicy Wydziałów, w terminie do 15 stycznia następnego roku, składają Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z planu pracy za rok ubiegły.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Inspektoracie

§ 43.

1. Pracą Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor.
2. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.
3. Wojewódzki Inspektor obowiązki swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, który zastępuje Wojewódzkiego Inspektora podczas jego nieobecności.

§ 44.

Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Wojewódzkim Inspektorem za wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami prawa;

- 2) sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe zorganizowanie pracy komórek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych.

§ 45.

1. Naczelnicy Wydziałów, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, ustalają podległym pracownikom zakresy czynności, określają zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa podczas ich nieobecności.
2. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników swego wydziału z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz zmianami wprowadzanymi w trakcie jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych, pism i zarządzeń oraz zakres udzielanych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych

§ 46.

1. Do decyzji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzega się:
 - 1) wnioski i uzgodnienia do starostów o powołanie i odwołanie powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
 - 2) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu;
 - 3) dokonywanie przeszeręgowań i awansów oraz ustalenie wysokości dodatków określonych w przepisach prawa;
 - 4) sprawy określone w § 30;
 - 5) rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
 - 6) rozstrzygnięcia:
 - a) administracyjne;
 - b) pisma;
 - 7) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień;
 - 8) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed wojewódzkim sądem administracyjnym i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym;
 - 10) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora przed innymi organami i podmiotami;
 - 11) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli organów administracji architektoniczno-budowlanej;
 - 12) udzielanie imiennych upoważnień do kontroli działań starostów jako organów administracji architektoniczno- budowlanej;
 - 13) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowych;

- 14) występowanie do właściwych organów samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
 - 15) wystąpienia i sprawozdania kierowane do GINB;
 - 16) wystąpienia i informacje kierowane do Prezesa UOKiK;
 - 17) protokoły kontroli organów i wystąpienia pokontrolne;
 - 18) upoważnienia imienne dla pracowników Inspektoratu m.in. do udzielenia informacji i odpowiedzi organom dokonującym kontroli Inspektoratu oraz udzielenie pełnomocnictw pracownikom i innym osobom;
 - 19) zbywanie środków trwałych Inspektoratu;
 - 20) wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika służby cywilnej oraz zgody na podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej;
 - 21) powoływanie komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznych stosowanych przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;
 - 22) skracanie okresu służby przygotowawczej lub zwalnianie z obowiązku jej odbycia;
 - 23) przyznawanie pracownikom Inspektoratu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 24) udzielanie kary upomnienia pracownikom Inspektoratu za naruszenie obowiązków służbowych;
 - 25) ustalenie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 26) zatwierdzanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 27) zatwierdzenie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 28) zatwierdzenie rocznej oceny działalności socjalnej.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Naczelnicy podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonym zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziału lub zespołu a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora.
 3. Wojewódzki Inspektor może upoważnić również innych pracowników do załatwienia określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, za wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.
 4. Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Naczelnikom Wydziału oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.
 5. Projekty dokumentów i decyzji przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi lub Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora winny być parafowane przez Naczelnika Wydziału albo inną osobę upoważnioną, która odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów stwierdzając to podpisem na kopii dokumentu.
 6. Jeżeli Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1–5, 11, 20 i 23–28; niniejszego paragrafu.

§ 47.

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do jego zakresu działania, zgodnie z dokonany podziałem kompetencji.

§ 48.

Dokumenty i pisma Naczelnicy Wydziałów lub inni wyznaczeni pracownicy podpisują, w ramach upoważnień udzielonych im przez Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia Końcowe

§ 49.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Inspektoratu.
2. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być przywoływany jako podstawa prawna działania w korespondencji ze stronami.
4. Pracownicy Inspektoratu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie regulaminu do wiadomości i stosowania.
5. Wojewódzki Inspektor określa regulamin pracy oraz zakres czynności i obowiązków pracowników Inspektoratu zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz w sprawach nieuregulowanych w ustawie, zgodnie z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i innymi przepisami prawa pracy.