

Załącznik do zarządzenia
Nr 1/2017 z dnia 27.07.2017r.
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego
Inspektora Nadzoru Budowlanego

ZATWIERDZAM - Agata Wojtyszek
Wojewoda Świętokrzyski

Kielce, dnia 01.08.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO
W KIELCACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kielcach, zwany dalej "Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kielcach oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2. Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego;
- 2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 4) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kielcach;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r., - Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r., poz. 1332);
- 2) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1570 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemie oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz.U. z 2017 r., poz. 1398);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2015 r., poz. 525 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.);
- 6) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185 poz. 1092);
- 7) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz.1047 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 r., poz. 1015 z późn. zm.);
- 10) statutu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 11) statutu Inspektoratu;
- 12) porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 13) niniejszego Regulaminu i innych przepisów szczególnych.

§ 4. 1. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, wchodzącym w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim, działającym pod zwierzchnictwem Wojewody.

2. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową i dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

3. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5. 1. Terenem działania Inspektoratu jest obszar województwa świętokrzyskiego.

2. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Kielce.

Rozdział II

Zadania Inspektoratu

§ 6. Inspektorat zapewnia na terenie województwa świętokrzyskiego wykonywanie przez Wojewódzkiego Inspektora zadań i kompetencji określonych w art. 83 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, wynikających ze sprawowania przez niego funkcji:

- 1) organu nadzoru budowlanego pierwszej instancji w sprawach obiektów i robót budowlanych, o których mowa w art. 82 ust. 3 i 4 ustawy Prawo budowlane;
- 2) organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego;
- 3) kontrolnych w odniesieniu do działalności starostów, jako organów administracji architektoniczno-budowlanej;
- 4) organu właściwego w sprawach kontroli rynku wyrobów budowlanych wprowadzanych do obrotu i stosowania, zgodnie z ustawą o wyrobach budowlanych.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Inspektoratu

§ 7. Wojewódzki Inspektor jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Inspektoracie, kieruje pracą Inspektoratu oraz wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach wymienionych w § 3 niniejszego regulaminu oraz w odrębnych przepisach prawa.

§ 8. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy oraz naczelników komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

3. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora wraz ze wskazaniem zakresu zastępstwa.

§ 9. 1. Zastępca współdziała z Wojewódzkim Inspektorem w organizowaniu pracy Inspektoratu, a ponadto nadzoruje przestrzeganie procedur postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych podległych Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, zgodnie ze strukturą organizacyjną przedstawioną w załączniku do niniejszego regulaminu oraz zapewnia prawidłową realizację zadań przypisanych tym komórkom organizacyjnym.

2. Zakres kompetencji Zastępcy określa Wojewódzki Inspektor.

§ 10. 1. W skład Inspektoratu wchodzi: wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziałami kierują naczelnicy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wojewódzkim Inspektorem za wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z przepisami prawa;
- 2) sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe organizowanie pracy wydziału;
- 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników wydziału.

3. W wydziałach i biurach mogą zostać wydzielone jedno- lub wieloosobowe merytoryczne stanowiska pracy.

4. Podczas nieobecności naczelnika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik lub przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 11. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:

- 1) Wydział Inspekcji i Kontroli – „WIK”;
- 2) Wydział WYROBÓW Budowlanych – „WWB” ;
- 3) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego – „WOA”;
- 4) Biuro Finansowo – Kadrowe – „BFK”;
- 5) Biuro Organizacyjno-Administracyjne – „BOA”;
- 6) Stanowisko Radcy Prawnego – „SRP”;
- 7) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych - „SIN”.

§ 12. Strukturę organizacyjną Inspektoratu ze wskazaniem podległości poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 13. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem za prawidłowy podział pracy, organizację pracy oraz wyniki pracy wydziału.

§ 14.1. Wojewódzki Inspektor ustala zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla: Zastępcy, naczelników wydziałów, Radcy Prawnego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, pracowników Biura Finansowo – Kadrowego oraz Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Naczelnicy wydziałów ustalają zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, oceny okresowe, IPRZ podległym im bezpośrednio pracownikom.

3. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

Zakres zadań i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy

§ 15. Wojewódzki Inspektor sprawuje kierownictwo i nadzór nad działalnością Inspektoratu i wszystkich jego komórek organizacyjnych, a ponadto bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań związanych z:

- 1) prowadzeniem postępowań w zakresie przewidzianym przez ustawę – Prawo budowlane, ustawę o wyrobach budowlanych i Kodeks postępowania administracyjnego, w tym w sprawach przyczyn katastrofy budowlanej, obiektów i robót budowlanych służącym celom wojskowym i innym dotyczącym obronności oraz służącym celom bezpieczeństwa państwa na terenach zamkniętych;
- 2) prawidłowym współdziałaniem organów nadzoru budowlanego z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej;
- 3) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie;

- 4) zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 5) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu;
- 7) obsługą prawną Inspektoratu;
- 8) udostępnianiem informacji publicznej.

§ 16. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) uzgadnianie i wnioskowanie do starostów lub prezydenta miasta o odwołanie powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego oraz przedstawienie kandydatów na powiatowych inspektorów;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego Inspektoratu;
- 3) zatwierdzanie planów kontroli realizowanych przez Inspektorat;
- 4) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli organu;
- 5) udzielanie pracownikom imiennych upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności do:
 - a) prowadzenia kontroli starostów, jako organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego,
 - b) prowadzenia kontroli obiektów budowlanych i robót budowlanych w zakresie spraw regulowanych ustawą,
 - c) do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień oraz odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia,
 - d) do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym,
 - e) prowadzenia kontroli wprowadzanych do obrotu wyrobów budowlanych,
 - f) podpisywania innych dokumentów i pism z zakresu działania Inspektoratu;
- 6) udzielanie pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu;
- 7) wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego;
- 8) podpisywanie wystąpień pokontrolnych z kontroli organów, o których mowa w pkt. 5 lit a,

- 9) rozstrzyganie o przejęciu postępowania wyjaśniającego przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
- 10) występowanie do organu samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 11) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków: służbowego, funkcyjnego i inspekcyjnego oraz nagród, rozpatrywanie skarg na pracowników;
- 12) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez wydziały, biura, samodzielne stanowiska.

§ 17. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy o służbie cywilnej:
 - a) wykonuje zadania służby cywilnej w Inspektoracie,
 - b) realizuje politykę personalną w służbie cywilnej,
 - c) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie chyba, że ustawa stanowi inaczej;
- 2) ustawy o pracownikach urzędów państwowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów określonych dla kierownika Inspektoratu.

§ 18. Wojewódzki Inspektor realizuje zadania, o których mowa w § 15, w szczególności:

- 1) ustala rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) organizuje nabór kandydatów służby cywilnej oraz upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;
- 3) dokonuje czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunków pracy członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych w Inspektoracie i zapewnia właściwe warunki do wykonywania obowiązków określonych w ustawach;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą, określając zakres i czas trwania, powołuje komisję egzaminacyjną do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;

- 5) potwierdza spełnienie warunków, określonych w ustawie o służbie cywilnej, przez pracownika składającego zgłoszenie lub wniosek do postępowania kwalifikacyjnego przy ubieganiu się o mianowanie;
- 6) rozpatruje sprzeciwy od okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej dokonanej przez jego bezpośredniego przełożonego;
- 7) wyraża zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członka korpusu służby cywilnej oraz zgodę na podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej;
- 8) wnioskuje do Szefa Służby Cywilnej o wcześniejsze przyznanie kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej;
- 9) planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia powszechne, specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej;
- 10) nakłada kary dyscyplinarne na członków korpusu służby cywilnej za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej;
- 11) sprawuje nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie;
- 12) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 13) nadzoruje przestrzeganie w Inspektoracie przepisów ochrony, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 14) nadzoruje wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w odniesieniu do pracowników Inspektoratu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
- 15) sprawuje nadzór nad zarządzaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie;
- 16) współpracuje ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Inspektoratu – w przypadku ich powołania;
- 17) nadzoruje wykonywanie czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.

§ 19. 1. Wojewódzki Inspektor zapewniając prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy Inspektoratu oraz warunki jego działania i właściwą organizację pracy:

- 1) wydaje akty prawa wewnętrznego;

- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 3) opracowuje materiały planistyczne do projektu budżetu Wojewody oraz materiały do układu wykonawczego budżetu Wojewody;
- 4) zatwierdza plany finansowe Inspektoratu;
- 5) wykonuje nadzór w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji i gospodarowania mieniem Inspektoratu,
 - b) zlecenia usług i dokonywania zakupów dla Inspektoratu,
 - c) obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Inspektoratu;
- 6) ustala regulamin pracy;
- 7) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 8) zarządza kontrolę wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem;
- 9) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 10) realizuje postanowienia organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

§ 20. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

- 1) Głównym Inspektorem Nadzoru Budowlanego – za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych, objętych działaniem Inspektoratu;
- 2) Wojewodą – za prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu, w tym organizację jego działalności, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłową politykę kadrową i właściwe prowadzenie spraw osobowych.

§ 21. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy nadzorowanie przestrzegania procedur postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, kontrolnego w komórkach organizacyjnych:

- 1) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego;
- 2) Wydział Inspekcji i Kontroli;

- 3) Wydział Wyrobów Budowlanych.

Rozdział V

Zakres zadań Komórek Organizacyjnych

§ 22. 1. Zadania Inspektoratu wykonują wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy stosownie do podziału zakresów działania.

2. Zadania wydziałów, biur oraz samodzielnych stanowisk pracy podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§ 23. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 24. 1. Do zadań wspólnych wydziałów, biur oraz samodzielnych stanowisk pracy Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) sprawowanie funkcji nadzorczych w granicach określonych prawem oraz pełnienie nadzoru instancyjnego w przypadkach przewidzianych przepisami szczególnymi;
- 3) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 4) realizowanie zadań powierzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 5) udział we wspólnych kontrolach prowadzonych z Głównym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów na Sejm RP i senatorów;
- 7) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących sprawozdawczości;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 9) wykonywanie zadań i przestrzeganie prawidłowych zasad postępowania administracyjnego przy prowadzeniu spraw, a w szczególności:
 - a) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - b) stosowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 10) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach prowadzonych postępowań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1534, z późn. zm.);
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora, wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r., o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2017 r., poz. 209.);
- 14) organizowanie współpracy ze służbami Wojewody oraz innymi jednostkami w ramach zarządzania kryzysowego;
- 15) opracowanie zasad i procedur działania Wojewódzkiego Inspektoratu w sytuacjach kryzysowych,
- 16) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów: /operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska/;
- 17) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem województwa, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 18) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych sił wzmocnienia wynikających z obowiązków państwa - gospodarza, współdziałanie w tym zakresie z WBiZK, organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie i organami samorządu terytorialnego;
- 19) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki oraz organy nadrzędne.

2. Naczelnicy wydziałów wykonują także inne zadania zgodnie z ich kompetencjami na polecenie Wojewódzkiego Inspektora.

3. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego skoordynowania swojej działalności oraz wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym do zapewnienia spójności działania Inspektoratu, jako całości.

§ 25.1. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) kontrola i inspekcja terenowa w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych oraz w zakresie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości stanu technicznego użytkowanych obiektów, w szczególności dokonywanie czynności kontrolnych na terenie:
 - a) obiektu budowlanego,
 - b) budowy,
 - c) zakładu pracy;
- 2) prowadzenie kontroli w dziedzinie nadzoru budowlanego w odniesieniu do obiektów i robót 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) usytuowanych na obszarach kolejowych,
 - c) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - d) dróg publicznych krajowych, 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,
 - e) służących celom wojskowym i innym dotyczącym obronności, zlokalizowanych na terenach zamkniętych,
 - f) dotyczących strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - g) elektrowni wiatrowych,
 - h) służących celom bezpieczeństwa oraz celom wojskowym jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenach zamkniętych, określonych przez właściwych ministrów i kierowników urzędów centralnych w drodze decyzji, zgodnie z art. 4 ust. 2 a ustawy

z dnia 17 maja 1989 r., Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2016 r. poz. 1629 z późn. zm.);

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących:
 - a) nakazu rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części,
 - b) wstrzymania robót budowlanych,
 - c) zaniechania robót budowlanych lub rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części,
 - d) nałożenia obowiązku wykonania określonych czynności w celu doprowadzenia obiektu budowlanego lub jego części do stanu zgodnego z przepisami,
 - e) pozwolenia na wznowienie robót budowlanych,
 - f) ustalenia wysokości opłaty legalizacyjnej,
 - g) nakazu przeprowadzenia kontroli obiektu budowlanego,
 - h) nakazu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w obiekcie budowlanym,
 - i) nakazu rozbiórki nie użytkowanego lub niewykończonego obiektu budowlanego,
 - j) nakazu opróżnienia w całości lub w części budynku przeznaczonego na pobyt ludzi, bezpośrednio grożącego zawaleniem,
 - k) określenia zakresu i terminu wykonania niezbędnych robót po katastrofie budowlanej,
 - l) pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych,
 - m) pozwolenia na użytkowanie dróg krajowych i wojewódzkich zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r., o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2031 z późn.zm.);
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie katastrofy budowlanej;
- 5) realizowanie zadań w zakresie nadzoru budowlanego w sprawach obiektów wielkopowierzchniowych w tym:
 - a) prowadzenie wykazu obiektów wielkopowierzchniowych,
 - b) sprawdzanie stanu utrzymania obiektów wielkopowierzchniowych;
- 6) prowadzenie kontroli starostów i prezydenta miasta, jako organów administracji architektoniczno - budowlanej w tym badanie prawidłowości postępowania administracyjnego przed tymi organami oraz wydawanych w jego toku decyzji i postanowień,
- 7) prowadzenie kontroli powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego w zakresie prawidłowej procedury postępowania administracyjnego prowadzonego przez te organy

oraz wydanych w jego toku decyzji i postanowień, prawidłowości załatwiania skarg i wniosków oraz terminowości załatwiania spraw,

- 8) kontrola właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, w szczególności:
 - a) sprawdzanie posiadania przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie właściwych uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie odpowiedzialności zawodowej osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne,
 - c) przygotowywanie wniosków do właściwego samorządu zawodowego w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 9) prowadzenie ewidencji:
 - a) rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - b) kopii decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - c) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - d) kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - e) zawiadomień o kontrolach okresowych obiektów wielkopowierzchniowych;
- 10) prowadzenie jako organ I instancji postępowań egzekucyjnych w stosunku do ostatecznych decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) kontrola stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 12) współdziałanie z organami kontroli państwowej;
- 13) przygotowywanie informacji o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie nadzoru budowlanego;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

2. Pracą Wydziału Inspekcji i Kontroli kieruje Naczelnik, który:

- 1) opracowuje projekty planów kontroli i inspekcji,
- 2) przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności Wydziału wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli i inspekcji w terminach wyznaczonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 26. 1. Do zakresu działania Wydziału Wyrobów Budowlanych należy:

- 1) kontrola wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie przeprowadzona u producenta wyrobu lub u sprzedawcy, w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji,
 - c) udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego - na jego wezwanie,
 - d) zlecanie badań pobranych w toku kontroli próbek wyrobów budowlanych,
 - e) przekazywanie Głównemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego informacji o wynikach zleconych badań próbek, przeprowadzonych kontrolach wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu lub udostępnionych na rynku krajowym oraz wydanych postanowieniach i decyzjach, a także o wydanych opiniach dla organów celnych,
 - f) wydawanie dla organów celnych opinii o wyrobach budowlanych,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia „regionalnego wyrobu budowlanego”,
 - h) współpraca i współdziałanie z Prezesem UOKiK w zakresie określonym ustawą o wyrobach budowlanych,
 - i) sporządzanie rocznych planów kontroli wyrobów budowlanych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - j) bieżący monitoring celów i mierników działań w zakresie nadzoru nad rynkiem wyrobów budowlanych;
- 2) współdziałanie z organami kontroli państwowej.

2. Pracą Wydziału Wyrobów Budowlanych kieruje Naczelnik, który:

- 1) opracowuje projekty planów kontroli wyrobów budowlanych,
- 2) przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności wydziału wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli i inspekcji w terminach wyznaczonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 27. 1. Do zakresu działania Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego należy
prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań i kompetencji Wojewódzkiego

Inspektora jako organu II instancji w sprawach prowadzonych w I instancji poprzez powiatowe organy nadzoru budowlanego.

2. Zadania Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego obejmują w szczególności:

- 1) wydawanie rozstrzygnięć w trybie odwoławczym i zażaleniowym oraz z trybów nadzwyczajnych, w odniesieniu do rozstrzygnięć organów nadzoru budowlanego szczebla powiatowego;
- 2) nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi prowadzonymi przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego z zachowaniem zasady dwuinstancyjności;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na skargi dotyczące działalności organów nadzoru budowlanego szczebla powiatowego;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na rozstrzygnięcia ostateczne Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) występowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Pracą Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego kieruje Naczelnik, który przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności wydziału wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli i inspekcji w terminach wyznaczonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 28. Do zakresu działania **Stanowiska Radcy Prawnego** należy obsługa prawna Inspektoratu w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w tym:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wojewódzkiego Inspektora oraz Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opiniowanie i parafowanie umów, aktów normatywnych Wojewódzkiego Inspektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie ich zgodności z prawem;
- 3) opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora opinii prawnych i interpretacji przepisów prawa oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) opiniowanie odpowiedzi na skargi wnoszone za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 5) sporządzanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;

- 6) sprawowanie zastępstwa procesowego w postępowaniu przed sądami administracyjnymi i powszechnymi.

§ 29. 1. Do zakresu działania **Biura Finansowo - Kadrowego** należy prowadzenie księgowości budżetowej oraz prowadzenie spraw pracowniczych.

2. Zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej dochodów i wydatków Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
- 4) opracowywanie projektów wniosków do Wojewody w sprawie zmian w planie wydatków Inspektoratu, w związku z dofinansowaniem z rezerw budżetu państwa oraz w zakresie nie objętym upoważnieniem Wojewody do dokonywania zmian w planie finansowym;
- 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 6) sporządzanie wniosków do Wojewody w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 7) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
- 8) sporządzanie planu wydatków Inspektoratu i czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 10) rejestrowanie dokumentów finansowych w zakresie planu finansowego Inspektoratu;
- 11) wykonywanie operacji finansowo-księgowych w zakresie budżetu Inspektoratu;
- 12) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej w Inspektoracie;
- 13) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

16) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalania uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzeń;

17) sporządzanie bilansu rocznego w zakresie Inspektoratu.

3. Zadania wynikające z prawa pracy i ustawy o służbie cywilnej, obejmują:

1) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej;

2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;

3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz wykonywanie czynności z ustaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu;

4) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników Inspektoratu;

5) współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie sporządzania zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy i ich aktualizacji;

6) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu;

7) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji, w tym również zleconych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego związanych ze sprawami personalnymi i szkoleniowymi;

8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o służbie cywilnej;

10) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Inspektoratu;

11) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz prowadzenie spraw BHP w Inspektoracie;

12) wydawanie w porozumieniu z Głównym Księgowym zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS;

13) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;

14) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz dbałość o ich należyte wypełnianie;

15) gospodarka taborem samochodowym, w tym wykonywanie bieżącej obsługi pojazdów samochodowych Inspektoratu;

- 16) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, naprawą oraz likwidacją szkód powypadkowych taboru samochodowego;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 30. 1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Informacji Niejawnych**, którym kieruje **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej, a w szczególności:

- 1) ochrona informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) szkolenie pracowników Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora o przebiegu tej współpracy;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
- 7) opracowywanie przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Inspektoracie;
- 8) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kancelarią Materiałów Niejawnych.

§ 31. Do zakresu działania **Biura Organizacyjno-Administracyjnego** należy obsługa organizacyjna i administracyjna w tym:

- 1) obsługa kancelaryjna Inspektoratu;
- 2) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 4) obsługa sekretarsko-biurowa Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) zaopatrywanie Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) gospodarka sprzętowa, oznaczanie środków trwałych i nietrwałych zakupionych na potrzeby Inspektoratu;
- 7) obsługa strony internetowej Inspektoratu;
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 9) obsługa Inspektoratu w zakresie serwisu urządzeń informatycznych i technicznych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 12) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Inspektoratu do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora w ustalonym zakresie i na jego odpowiedzialność, a w szczególności do wydawania rozstrzygnięć administracyjnych oraz prowadzenie zbioru i rejestru tych upoważnień;
- 13) przygotowywanie projektów pełnomocnictw dla pracowników Inspektoratu do występowania przed sądami i organami administracji publicznej w imieniu Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- 14) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 15) prowadzenie ewidencji bloków mandatowych oraz ich wydawanie;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów i pism w Inspektoracie

§ 32. 1. Wojewódzki Inspektor oraz Zastępca podpisują dokumenty zgodnie z podziałem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

2. Do podpisu i wyłącznej akceptacji Wojewódzkiego Inspektora należą:

- 1) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty oraz pisma dotyczące budżetu i majątku Inspektoratu, paraflowane uprzednio przez Głównego Księgowego;
- 2) dokumenty w sprawach dysponowania środkami budżetowymi;
- 3) akty prawa wewnętrznego;

- 4) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 5) wystąpienia i informacje kierowane do Prezesa UOKiK;
- 6) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
- 7) pisma zawierające propozycje dla starostów i prezydenta miasta w odniesieniu do kandydatów na powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
- 8) plany kontroli realizowanych przez Inspektorat;
- 9) dokumenty kadrowe związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wraz z umowami cywilno – prawnymi;
- 10) pisma wyłączające kontrolującego z postępowania kontrolnego;
- 11) upoważnienia do załatwiania określonych spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) wystąpienia pokontrolne.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora Zastępcą jest upoważniony do podpisywania pism urzędowych również wymienionych w ust. 2.

4. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego podpisane są przez Zastępcę z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora.

5. Naczelnicy wydziałów oraz inni pracownicy Inspektoratu podpisują pisma urzędowe w zakresie wynikającym z przyznanych im przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnień.

§ 33. Pisma urzędowe przygotowane do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego pismo a następnie odpowiednio przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej.

Rozdział VII

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 34. 1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1511, z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);

- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1345, z późn. zm.);
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) Regulaminu pracy ustalonego zarządzeniem wewnętrznym Wojewódzkiego Inspektora;
 2. Obowiązki i uprawnienia Radcy Prawnego reguluje ponadto ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. 2016 r., poz. 233 z późn. zm.).
 3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.).
 4. Do obowiązków pracowników Inspektoratu należy również:
 - 1) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań w Inspektoracie;
 - 2) terminowe wykonywanie powierzonych prac i przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 3) właściwe reprezentowanie Inspektoratu;
 - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, p.poż., i zabezpieczenia mienia;
 - 7) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego i obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 8) nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych;
 - 9) pracownicy Inspektoratu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie niniejszego Regulaminu do wiadomości i stosowania.

Rozdział VIII

Zasady organizacji pracy Inspektoratu

§ 35. 1. Przyjmowanie klientów w Inspektoracie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Inspektoratu to jest od 7:30 do 15:30.

2. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępcę lub naczelników wydziałów odbywa się w każdy poniedziałek w godzinach od 7:30 do 15:00.

§ 36. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników wydziałów w godzinach pracy jest możliwe tylko w przypadkach zapewnienia przez naczelników wydziałów obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.

§ 37. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:

- 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego;
- 2) udzielać wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, z zastrzeżeniem pkt.3;
- 3) w sprawach, w których toczy się w Inspektoracie postępowanie administracyjne, informacje mogą być udzielane pisemnie lub ustnie, po uprzednim sprawdzeniu tożsamości stron.

§ 38. 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw, sposób gromadzenia, przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie reguluje rozporządzenie 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 archiwów zakładowych.

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§ 39. W Inspektoracie prowadzi się następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg, wniosków i petycji;
- 2) rejestr aktów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) rejestr wydanych decyzji;
- 5) rejestr wydanych postanowień;
- 6) rejestr prowadzonych kontroli;

§ 40. 1. W przypadku zmiany na stanowisku naczelnika wydziału przekazanie funkcji między ustępującym a nowo ustalonym naczelnikiem następuje formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien określać:

- 1) obsadę kadrową wydziału;
- 2) wykaz niezafatwionych spraw w układzie stanowisk pracy;
- 3) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest w jednym egzemplarzu do Biura Finansowo – Kadrowego.

§ 41. Przekazywanie zadań między pracownikami następuje w obecności naczelnika wydziału na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego: wykaz rzeczowy prowadzonych akt, wykaz spraw niezafatwionych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.