

ZARZĄDZENIE Nr 6 /19
WIELKOPOLSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA NADZORU
BUDOWLANEGO

z dnia 17 czerwca 2019 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu

Na podstawie art. 87 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r., poz. 1202, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 oraz z 2018 r. poz. 2340) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, naczelnikom wydziałów, pracownikom biur oraz Stanowisku Rady Prawnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 4/2013 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 10 kwietnia 2013 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.

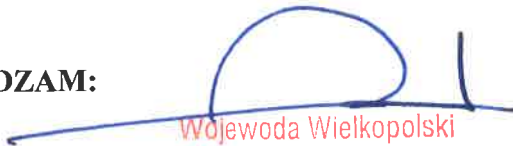
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu przez Wojewodę Wielkopolskiego.

Wielkopolski Wojewódzki
Inspektor Nadzoru Budowlanego

mgr inż. arch. Aida Januskiewicz-Piotrowska

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1276, 1496, 1669, 2245 oraz z 2019 r. poz. 51, 630, 695 i 730.

ZATWIERDZAM:



Wojewoda Wielkopolski
Zbigniew Hoffmann

Poznań, dnia 2019-06-18

Załącznik do zarządzenia nr 6 /19
Wielkopolskiego Wojewódzkiego
Inspektora Nadzoru Budowlanego
z dnia 17 czerwca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W POZNANIU

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.

2. Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 oraz z 2018 r. poz. 2340);
- 2) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz. U. z 2019 r. poz. 266);
- 4) statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2019 r. poz. 3188);
- 5) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 443/18 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 października 2018 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu, będący państwową jednostką budżetową i dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia;
- 2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub Stanowisko Rady Prawnego;

- 5) powiatowym inspektorze – należy przez to rozumieć powiatowego inspektora nadzoru budowlanego na terenie województwa wielkopolskiego.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy i naczelników wydziałów.

2. Wojewódzki Inspektor i Zastępca zastępują się wzajemnie podczas nieobecności.

3. Podczas nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy, zastępstwo sprawują w odpowiednim zakresie pisemnie upoważnieni naczelnicy wydziałów; nie wyklucza to udzielenia upoważnień przez Wojewódzkiego Inspektora innym pracownikom Inspektoratu.

4. W skład Inspektoratu wchodzi:

- 1) wydziały;
- 2) biura;
- 3) Stanowisko Radcy Prawnego.

5. Wydziałem kieruje naczelnik, który ponosi odpowiedzialność przed Wojewódzkim Inspektorem za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wydziału, w szczególności za powierzone mu imiennie sprawy.

6. Podczas nieobecności naczelnika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego lub Wojewódzkiego Inspektora pracownik wydziału.

7. Wzajemne zastępstwo pracowników Inspektoratu jest wskazywane przez ich bezpośredniego przełożonego. Przekazujący winien zapoznać przejmującego ze stanem prowadzonych spraw.

8. Pracownicy biur oraz radca prawny ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem w zakresie powierzonych zadań.

9. Wojewódzki Inspektor może powołać w razie potrzeby niezależne komisje lub zespoły.

10. W skład Inspektoratu wchodzi komórki organizacyjne, którym przypisuje się symbole do znakowania spraw i stanowisk:

- 1) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego (WOA);
- 2) Wydział Inspekcji i Kontroli (WIK);
- 3) Wydział Wyrobów Budowlanych (WWB);
- 4) Biuro Finansowo-Kadrowe (BFK), w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy (BFK-1),
 - b) Specjalista do spraw kadr i płac (BFK-2);
- 5) Biuro Organizacyjno-Administracyjne (BOA), w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko do obsługi kancelaryjnej i sekretariatu (BOA-1),
 - b) Stanowisko do spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego (BOA-2);
- 6) Stanowisko Radcy Prawnego (RP).

11. W Inspektoracie działa inspektor ochrony danych wyznaczony przez Wojewódzkiego

Inspektora, który wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

12. W Inspektoracie działa Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym:

- a) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i jego aktualizacja w Inspektoracie,
- b) nadzór nad realizacją planu ochrony informacji niejawnych,
- c) szkolenie pracowników Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- e) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa,
- f) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zwykłego,
- g) sprawowanie nadzoru nad kancelarią materiałów niejawnych.

13. Strukturę organizacyjną Inspektoratu i podległość poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Zakresy działania Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy

§ 3. 1. Wojewódzki Inspektor:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Inspektoratu, tworzenie warunków jego działania oraz organizację pracy, w tym odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochronę danych osobowych;
- 2) nadzoruje wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień obejmujących zakres działania Inspektoratu;
- 3) kieruje pracą Inspektoratu oraz określa zadania komórek organizacyjnych;
- 4) odpowiada za sprawowanie kontroli wewnętrznej i funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 5) odpowiada za organizację wewnętrzną i planowanie pracy Inspektoratu;
- 6) zatwierdza opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Inspektoratu;
- 7) określa zakres kompetencji Zastępcy;
- 8) podejmuje decyzje w sprawach osobowych pracowników Inspektoratu;
- 9) sprawuje nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników Inspektoratu;
- 10) nadzoruje bezpośrednio komórki organizacyjne, o których mowa w § 2 ust. 10 pkt 2 oraz 4-6;
- 11) udziela pracownikom Inspektoratu imiennych upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) przedstawia starostom lub prezydentom miast kandydatów na powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego oraz wnioskuje o ich odwołanie;
- 13) koordynuje zadania związane z obronnością i ochroną ludności;
- 14) udziela informacji w zakresie dostępu do informacji publicznej i ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;

15) współpracuje w szczególności z Wojewodą Wielkopolskim, Głównym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

2. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem w organizowaniu pracy Inspektoratu;
- 2) nadzorowanie bezpośrednio komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 10 pkt 1 i 3, w tym w szczególności nadzorowanie przestrzegania procedur postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, kontrolnego w komórkach organizacyjnych;
- 3) załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień obejmujących zakres działania Inspektoratu w ramach udzielonego upoważnienia;
- 4) nadzorowanie realizacji zadań związanych z obronnością i ochroną ludności w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektora w sytuacjach kryzysowych;
- 5) podczas nieobecności Wojewódzkiego Inspektora załatwianie wszystkich spraw należących do jego kompetencji.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 4. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy odpowiednio, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 2) realizowanie zadań w zakresie ustanowionego w Inspektoracie systemu kontroli zarządczej;
- 3) planowanie i realizacja działań budżetu zadaniowego;
- 4) realizowanie zadań związanych z obronnością i ochroną ludności;
- 5) realizowanie zadań powierzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 6) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących sprawozdawczości;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 8) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi w sprawie interpelacji i zapytań poselskich, wniosków, skarg i interwencji posłów i senatorów oraz petycji, w tym przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w tym opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) wykonywanie zadań z uwzględnieniem zasad postępowania administracyjnego, zasad ochrony danych osobowych, zasad ochrony informacji niejawnych;
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy Inspektoratu;
- 12) współpraca w opracowywaniu projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych regulacji wewnętrznych;
- 13) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i procedur obowiązujących w Inspektoracie;
- 14) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 15) współdziałanie z organami kontroli państwowej;
- 16) współdziałanie z inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony

danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Inspekcji;

17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych zadań w celu zapewnienia spójności działania Inspektoratu.

2. Do obowiązków naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z przepisami prawa i prawidłowe organizowanie pracy wydziału w celu sprawnego wykonywania zadań;
- 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników;
- 3) przygotowanie okresowych sprawozdań:
 - a) z działalności wydziału wraz z wnioskami wynikającymi z tych działań,
 - b) wymaganych w szczególności przez Główny Urząd Nadzoru Budowlanego, Wojewodę Wielkopolskiego, Szefa Służby Cywilnej,
 - c) dotyczących budżetu zadaniowego;
- 4) zatwierdzanie merytoryczne:
 - a) dokumentów finansowych dotyczących działalności wydziału,
 - b) innych wskazanych w upoważnieniu lub w przepisach wewnętrznych;
- 5) sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 6) sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 7) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 8) ustalanie i nadzorowanie planu urlopów w celu zapewnienia zastępstw;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie działalności wydziału.

3. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach pracy w biurach zobowiązani są informować się wzajemnie o zmianach przepisów, wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowania działalności Inspektoratu.

4. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach pracy w biurach zobowiązani są do udzielania Głównemu Księgowemu – w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących dokumentów finansowych, w tym również do udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień w celu prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej Inspektoratu.

5. 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 przez powiatowe organy nadzoru budowlanego:

- 1) rozpatrywanie i załatwianie odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień wydawanych przez powiatowych inspektorów w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
- 2) rozpatrywanie skarg, ponagleń na bezczynność i przewlekłość powiatowych inspektorów;
- 3) rozpatrywanie skarg i zażaleń na postanowienia wydawane przez powiatowych inspektorów w postępowaniach egzekucyjnych w administracji;

- 4) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w I instancji, dotyczących rozstrzygnięć powiatowych inspektorów oraz rozstrzygnięć wydanych w zakresie działania wydziału;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego dotyczące rozstrzygnięć w II instancji, a także występowanie w tym zakresie przed sądem;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Inspektoratu oraz przygotowanie rocznego sprawozdania ze sposobu ich rozpatrywania oraz załatwiania;
- 7) bezzwłoczne przesyłanie organom administracji architektoniczno-budowlanej kopii decyzji i postanowień wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane w zakresie działania wydziału oraz innym organom na podstawie odrębnych przepisów.

6. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji i Kontroli** należy prowadzenie kontroli oraz postępowań administracyjnych w zakresie zadań i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako organu I instancji, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach dotyczących obiektów budowlanych 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) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu – niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad – wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
 - c) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - e) usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - f) dotyczących strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - g) elektrowni wiatrowych,
 - h) inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - i) dotyczących innych obiektów i robót budowlanych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie obiektów i robót budowlanych, w sprawach których organem pierwszej instancji jest wojewoda;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów, budowlanych przez uczestników procesu inwestycyjnego oraz właścicieli i zarządców obiektów budowlanych, o których mowa w pkt 1;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
- 4) prowadzenie kontroli działania powiatowych inspektorów oraz organów administracji architektoniczno-budowlanej w starostwach powiatowych w zakresie ustawy Prawo budowlane;
- 5) kontrola właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, w tym sprawdzanie posiadania właściwych uprawnień, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie wniosków do właściwego samorządu zawodowego w sprawie odpowiedzialności zawodowej osób wykonujących samodzielne funkcje

techniczne;

- 6) bezzwłoczne przesyłanie kopii decyzji i postanowień wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane organom administracji architektoniczno-budowlanej oraz innym organom na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) prowadzenie ewidencji:
 - a) decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, lub odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - b) innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
 - c) rozpoczynanych robót budowlanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - d) zawiadomień o kontrolach okresowych obiektów wielkopowierzchniowych;
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do ostatecznych decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora w I instancji;
- 9) realizowanie zadań związanych z obronnością i ochroną ludności, w tym opracowania zasad i procedur działania Wojewódzkiego Inspektora w sytuacjach kryzysowych;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbycie praktyki zawodowej przy obiektach budowlanych na terenach zamkniętych.

7. Do zakresu działania **Wydziału Wyrobów Budowlanych** należy kontrola wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do stosowania w budownictwie:

- 1) prowadzenie kontroli wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu u producenta wyrobu, sprzedawcy, na budowie;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawie wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu;
- 3) zlecanie badań pobranych w toku kontroli próbek wyrobów budowlanych;
- 4) przekazywanie do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego informacji o wynikach zleconych badań próbek i przeprowadzonych kontrolach wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu lub udostępnionych na rynku krajowym oraz wydawanych postanowieniach i decyzjach, a także o wydanych opiniach dla organów celnych;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia „regionalnego wyrobu budowlanego”;
- 6) wydawanie dla organów celnych opinii o wyrobach budowlanych;
- 7) współpraca i współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie określonym ustawą o wyrobach budowlanych.

8. Do zakresu działania **Biura Finansowo-Kadrowego** należy obsługa finansowa i kadrowa Inspektoratu. W ramach Biura realizowane są następujące zadania:

- 1) **Głównego Księgowego**, do którego należy planowanie, koordynacja analiz i realizacji budżetu Inspektoratu oraz prowadzenie rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej, w szczególności:
 - a) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu wojewody, sporządzanie układu wykonawczego budżetu wojewody w części dotyczącej dochodów i wydatków Inspektoratu,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu oraz opracowywanie wniosków do wojewody w sprawie zmian w planie wydatków Inspektoratu oraz

zapotrzebowania na środki budżetowe,

- c) współpraca z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu przy opracowywaniu, planowaniu, zmianach i wykonaniu budżetów powiatowych inspektoratów,
 - d) koordynowanie planowania i realizacji budżetu zadaniowego,
 - e) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu wojewody w części dotyczącej Inspektoratu oraz powiatowych inspektoratów,
 - f) obsługa finansowo-księgową w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu, zakupów inwestycyjnych, obsługa kasowa oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników,
 - g) obsługa i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej w Inspektoracie,
 - i) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej,
 - j) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Inspektoratu, w tym środków trwałych,
 - k) opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących gospodarki finansowej Inspektoratu,
 - l) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz analiz i zestawień dotyczących finansów Inspektoratu oraz powiatowych inspektoratów dla Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, Głównego Urzędu Statystycznego, Szefa Służby Cywilnej i innych organów,
 - m) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie swoich zadań;
- 2) w zakresie **kadrowo-płacowym** należą zadania wynikające z prawa pracy i ustawy o służbie cywilnej, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem oraz ustaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i dokumentowaniem wynagrodzeń pracowników Inspektoratu w porozumieniu z Głównym Księgowym,
 - c) opracowanie opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników biur i Stanowiska Radcy Prawnego, a odnośnie pracowników wydziałów koordynowanie opracowywania ich przez naczelników wydziałów,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i zleceniobiorców,
 - e) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i zleceniobiorców,
 - f) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i zdobywaniem wiedzy przez pracowników Inspektoratu,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji, w tym również zleconych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, związanych ze sprawami pracowniczymi i szkoleniowymi Inspektoratu i powiatowych inspektoratów,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- i) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie właściwości Biura,
- j) obsługa Komisji Dyscyplinarnej Inspektoratu oraz Rzecznika Dyscyplinarnego,
- k) wydawanie w porozumieniu z Głównym Księgowym zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz wysokości wynagrodzenia.

9. Do zakresu działania **Biura Organizacyjno-Administracyjnego** należy obsługa organizacyjna i administracyjna Inspektoratu. W ramach Biura realizowane są następujące zadania:

1) w zakresie **obsługi kancelaryjnej i sekretariatu** należy w szczególności:

- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Inspektoratu, w tym prowadzenie rejestrów kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- b) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy;

2) w zakresie **spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- a) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką sprzętową i wyposażeniem Inspektoratu, w tym spraw dotyczących inwentaryzacji i zakupów,
- b) organizowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
- c) organizowanie wyposażenia stanowiska pracy w zakresie niezbędnego sprzętu i uprawnień dla nowego pracownika oraz likwidowanie i rozliczenie stanowiska odchodzącego pracownika,
- d) obsługa strony internetowej Inspektoratu oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu we współpracy z pracownikami Inspektoratu w zakresie merytorycznym,
- e) koordynowanie i zapewnianie obsługi Inspektoratu w zakresie serwisu urządzeń informatycznych i technicznych,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- g) gospodarka flotą samochodową Inspektoratu,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego,
- i) zaopatrywanie Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji,
- j) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- k) wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- l) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Inspektoratu i prowadzenie ich ewidencji,
- m) prowadzenie ewidencji bloczków mandatowych oraz ich wydawanie,
- n) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora, we współpracy z właściwymi komórkami Inspektoratu i Stanowiskiem Radcy Prawnego oraz prowadzenie ich rejestru,
- o) koordynowanie opracowywania przez poszczególne komórki organizacyjne zbiorczych analiz, zestawień, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Inspektoratu i powiatowych inspektoratów,
- p) koordynowanie organizacji spotkań i szkoleń dla pracowników Inspektoratu i powiatowych inspektorów,
- q) prowadzenie spraw dotyczących naboru kandydatów na powiatowych inspektorów,
- r) prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży i wolontariatu, w tym sprawowanie

odpowiedniego w tym zakresie nadzoru,

- s) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora, w tym wymagających powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- t) koordynowanie współpracy pracowników Inspektoratu z inspektorem ochrony danych,
- u) prowadzenie zbioru dokumentów związanych z eksploatacją i użytkowaniem pomieszczeń Inspektoratu,
- v) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych w Inspektoracie.

10. Do zakresu działania **Stanowiska Radcy Prawnego** należy obsługa prawna Inspektoratu, w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wojewódzkiego Inspektora oraz pracowników Inspektoratu;
- 2) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Wojewódzkiego Inspektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, 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) sporządzanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego wraz z zastępstwem prawnym przed tym sądem;
- 5) reprezentowanie Inspektoratu i Wojewódzkiego Inspektora przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi;
- 6) monitorowanie zmian przepisów prawnych w zakresie zadań realizowanych w Inspektoracie.

Rozdział 5

Zasady podpisywania dokumentów i pism w Inspektoracie

§ 5.1. Do podpisu i wyłącznej akceptacji Wojewódzkiego Inspektora należą:

- 1) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty dotyczące budżetu i majątku Inspektoratu, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego;
- 2) dokumenty w sprawach dysponowania środkami budżetowymi;
- 3) zarządzenia wewnętrzne Inspektoratu;
- 4) wystąpienia, sprawozdania, informacje kierowane do Wojewody Wielkopolskiego, Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, posłów i senatorów oraz pisma kierowane do ministrów i organów administracji rządowej;
- 5) dokumenty w sprawach kadrowych związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz umowy cywilno-prawne;
- 6) upoważnienia dla pracowników Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz pełnomocnictwa reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Poznaniu, Naczelnym Sądem Administracyjnym w Warszawie;
- 7) plany kontroli oraz protokoły i wystąpienia pokontrolne kontroli zewnętrznych.

2. Zastępca, naczelnicy wydziałów i pracownicy biur na stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i dokumentów na podstawie imiennego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora wyłącznie w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora podpisuje jego Zastępca.

4. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy, pisma podpisuje upoważniony naczelnik wydziału.

5. Sprawy sporne dotyczące podziału kompetencji między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

6. Projekty dokumentów i pism przekazywane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy powinny być opatrzone parafą i datą pracownika sporządzającego i parafą naczelnika wydziału albo odpowiednio pracownika biura lub radcy prawnego.

7. Parafa pracownika na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy stanowi potwierdzenie prawidłowości merytorycznej i zgodności z prawem.

8. Dokumenty związane z wykorzystaniem środków budżetowych lub wiążące się z powstaniem zobowiązań finansowych wymagają uprzedniej pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.

9. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw, sposób gromadzenia i przechowywania w Inspektoracie reguluje instrukcja kancelaryjna, będąca załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 6

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli zewnętrznej

§ 6. 1. Inspektorat prowadzi kontrolę zewnętrzną odpowiednio w oparciu o przepisy ustawy Prawo budowlane, ustawy o wyrobach budowlanych oraz przepisy szczególne dotyczące trybu i zasad prowadzenia kontroli.

2. Kontrola zewnętrzna organizowana jest w oparciu o:

- 1) plan kontroli sporządzany przez Wydział Inspekcji i Kontroli w terminie do dnia 15 stycznia, który przedkłada się Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia;
- 2) plan kontroli sporządzany przez Wydział Wyrobów Budowlanych, który po zaakceptowaniu przez Wojewódzkiego Inspektora przedkłada się do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem.

3. W planie kontroli, o którym mowa w ust. 2 określa się:

- 1) kontrolowane organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego;
- 2) obiekty budowlane (w budowie i utrzymaniu), które kontrolowane są z urzędu;
- 3) ilość i grupy wyrobów budowlanych planowanych do kontroli u sprzedawcy, producenta, importera;
- 4) przedmiot i zakres kontroli.

4. Kontrola zewnętrzna może być również prowadzona doraźnie, na wezwanie Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, na wniosek Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji

i Konsumentów, w związku z wydarzeniami losowymi lub na skutek skarg i wniosków składanych do Inspektoratu.

5. Pracownicy Wydziału Inspekcji i Kontroli oraz pracownicy Wydziału Wyrobów Budowlanych mogą brać udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, na jego wezwanie.

6. Naczelnik Wydziału Wyrobów Budowlanych oraz naczelnik Wydziału Inspekcji i Kontroli przygotowują sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli, z uwzględnieniem przeprowadzonych kontroli doraźnych. Wojewódzki Inspektor zatwierdza sprawozdania.

7. Kontrola prowadzona jest przez co najmniej dwóch pracowników Inspektoratu na podstawie legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia wystawionego przez Wojewódzkiego Inspektora. W uzasadnionych sytuacjach kontrola może być prowadzona przez jednego pracownika.

8. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole kontroli.

Rozdział 7

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 7.1. Wojewódzki Inspektor lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00 – 17.00, a pracownicy Inspektoratu w pozostałe dni w godzinach 8.30 – 14.00, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

2. Skargi i wnioski wpływające do Inspektoratu lub przyjęte osobiście przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę podlegają rejestracji w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego.

3. Skargi i wnioski rozpatrują pracownicy Inspektoratu wskazani przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wojewódzki Inspektor, Zastępca lub upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Inspektoratu.

5. Wydział Orzecznictwa Administracyjnego sporządza roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków zgodnie z terminem wyznaczonym przez Wojewodę Wielkopolskiego. Sprawozdanie podpisuje Wojewódzki Inspektor.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W POZNANIU**

