



[Start](#) > [Informacje o Jednostce](#) > [Regulamin](#) > **Regulamin organizacyjny WINB**

Organizację Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Opolu określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2016 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 13 grudnia 2016r.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Opolu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Opolu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakresy zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Inspektoratu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wojewódzkim Inspektorze - rozumie się przez to Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
2. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - rozumie się przez to Zastępcę Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
3. Inspektoracie - rozumie się przez to Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu;
4. kierownictwie Inspektoratu - rozumie się przez to Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora;
5. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział i biuro,
6. kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to naczelnika, kierownika biura, Głównego Księgowego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- a. ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.),
- b. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1570),
- c. ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2016 r. poz. 542),
- d. ustawy z dnia 20 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 655 z późn. zm.),
- e. ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092),

- f. ustawy z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj.: Dz. U. z 2015 r., poz. 525 z późn. zm.),
- g. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
- h. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),
- i. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
- j. statutu Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego stanowiącego załącznik do zarządzeniem Nr 122/16 Wojewody Opolskiego z dnia 3 października 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego, poz. 2140),
- k. statutu Inspektoratu,
- l. niniejszego Regulaminu organizacyjnego i innych przepisów szczególnych.

§ 4. 1. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, którego kierownikiem jest Wojewódzki Inspektor, będący dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

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

§ 5. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiego nadzoru budowlanego, wchodzącego w skład zespolonej administracji wojewódzkiej, której zwierzchnikiem jest Wojewoda Opolski.

2. Terenem działania Inspektoratu jest obszar województwa opolskiego, a jego siedzibą jest miasto Opole.

§ 6. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Inspekcji Budowlanej (WIB), składający się z:

- a. Zespołu ds. Inspekcji Budowlanej,
- b. Stanowiska Orzeczniczego;

1. Wydział Wyrobów Budowlanych (WWB), składający się z:

- a. Zespołu ds. Kontroli Wyrobów,
- b. Stanowiska Orzeczniczego;

- 1. Wydział Orzecznictwa Administracyjnego (WOA);
- 2. Biuro Nadzoru i Kontroli (BNK);
- 3. Biuro Organizacyjno - Prawne (BOP);
- 4. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (BIN);
- 5. Biuro Finansowo - Kadrowe (BFK).

2. W Inspektoracie działa:

- 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2. Koordynator Kontroli Zarządczej;
- 3. Pełnomocnik ds. Zarządzania Ryzykiem;
- 4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 5. Administrator Systemu Informatycznego;
- 6. Rzecznik Prasowy.

3. Obowiązki i uprawnienia dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 2, regulują odrębne przepisy i zarządzenia.

4. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7. Wojewódzki Inspektor może powoływać w drodze zarządzenia stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze oraz zespoły robocze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.

§ 8. Wojewódzki Inspektor może wydawać wewnętrzne akty prawne w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem.

Rozdział 2

Kierownictwo Inspektoratu

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania dyrektora generalnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj.: Dz. U. z 2016r., poz. 1345 z późn. zm.).

§ 10. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i kierowników komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 11 pkt 1 - 3, pkt 4 lit. a, oraz pkt 7 - 10.

3. Podczas nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, zastępstwo sprawują w odpowiednim zakresie pisemnie upoważnione osoby.

§ 11. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

1. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
2. nawiązywanie współpracy z zagranicą;
3. określanie kierunków polityki informacyjnej Inspektoratu;
4. udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do:
 - a. wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz udzielania odpowiedzi na skargi i wystąpienia do sądów administracyjnych i powszechnych,
 - b. reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi,
 - c. przeprowadzania kontroli organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, obiektów budowlanych, robót budowlanych oraz wprowadzonych do obrotu i stosowanych wyrobów budowlanych;
1. podejmowanie decyzji o przejęciu postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
2. występowanie do właściwych organów samorządu z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;

3. wskazywanie starostom kandydatów na powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
4. zatwierdzanie rocznych planów kontroli realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat i zmian do tych planów;
5. podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu pozaplanowej kontroli instytucjonalnej;
6. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników.

§ 12. 1. Wojewódzki Inspektor bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań związanych z:

1. kontrolą wprowadzonych do obrotu lub udostępnionych na rynku krajowym wyrobów budowlanych i prowadzeniem postępowań administracyjnych w tym zakresie;
2. prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach obiektów i robót budowlanych, o których mowa w art. 82 ust. 3 i 4 Prawa budowlanego;
3. prowadzeniem postępowań wyjaśniających w sprawach przyczyn katastrof budowlanych;
4. kontrolą działalności organów administracji architektoniczno-budowlanej i organów nadzoru budowlanego szczebla powiatowego;
5. kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie;
6. przygotowywaniem odpowiedzi na skargi i zażalenia na Wojewódzkiego Inspektora do sądu administracyjnego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
7. rozpatrywaniem i przygotowywaniem odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych na decyzje i postanowienia Wojewódzkiego Inspektora;
8. rozpatrywaniem skarg na pracowników Inspektoratu i powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego
9. wyłączeniem pracowników Inspektoratu od udziału w postępowaniach i powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego od załatwiania spraw.

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór nad:

1. Wydziałem Wyrobów Budowlanych;
2. Biurem Nadzoru i Kontroli;
3. Biurem Organizacyjno - Prawnym;
4. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych;
5. Biurem Finansowo - Kadrowym;
6. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
7. Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Ryzykiem;
8. Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
9. Administratorem Systemu Informatycznego;
10. Rzecznikiem Prasowym.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora bezpośrednio merytorycznie nadzoruje wykonywanie zadań związanych z:

1. kontrolą budów i prowadzonych robót budowlanych oraz kontrolą utrzymania obiektów budowlanych, o których mowa w art. 82 ust. 3 i 4 Prawa budowlanego;
2. prowadzeniem postępowań wyjaśniających w sprawach przyczyn katastrof budowlanych;
3. prowadzeniem w I i II instancji postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4. prowadzeniem w I i II instancji postępowań egzekucyjnych w sprawach z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5. rozpatrywaniem i przygotowywaniem odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych na decyzje i postanowienia Wojewódzkiego Inspektora;
6. rozpatrywaniem skarg na powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
7. rozpatrywaniem wniosków i petycji.

4. Wykonywanie obowiązków przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora nie narusza kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.

5. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje nadzór nad:

1. Wydziałem Inspekcji Budowlanej;
2. Wydziałem Orzecznictwa Administracyjnego.

§ 13. Umowy w imieniu Inspektoratu zawiera Wojewódzki Inspektor.

§ 14. 1. W zależności od potrzeb Wojewódzki Inspektor zwołuje posiedzenia Kierownictwa Inspektoratu, ustala ich porządek i osoby odpowiedzialne za referowanie spraw.

2. W posiedzeniach Kierownictwa Inspektoratu mogą uczestniczyć kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby zaproszone przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Obsługę organizacyjną posiedzeń Kierownictwa Inspektoratu zapewnia Biuro Organizacyjno - Prawne.

Rozdział 3

Podpisywanie dokumentów

§ 15. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje:

1. wewnętrzne akty prawne;
2. decyzje administracyjne i postanowienia wydawane w sprawach dotyczących:
 - a. wyrobów budowlanych, o których mowa w ustawie o wyrobach budowlanych,
 - b. obiektów i robót budowlanych, o których mowa w art. 82 ust. 3 i 4 Prawa budowlanego,
 - c. wyłączenia pracowników Inspektoratu i powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
1. odpowiedzi na skargi i wystąpienia do sądów administracyjnych i powszechnych;
2. odpowiedzi na skargi i zażalenia na Wojewódzkiego Inspektora do sądu administracyjnego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
3. odpowiedzi na skargi na powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
4. wystąpienia kierowane do Prezydenta RP, marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesów: Trybunału Konstytucyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Szefów Kancelarii: Prezydenta, Prezesa Rady Ministrów, Sejmu i Senatu, posłów i senatorów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, marszałków województw, przewodniczących władz naczelných (krajowych) organizacji samorządu zawodowego, organizacji społecznych i politycznych;
5. odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz na interwencje posłów i senatorów;
6. wystąpienia pokontrolne oraz sprawozdania z kontroli kierowane do starostów i powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
7. dokumenty zastrzeżone do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora przepisami odrębnymi lub mające szczególne znaczenie ze względu na swój charakter;
8. protokoły z posiedzeń Kierownictwa Inspektoratu;
9. zastrzeżone do swojego podpisu pisma z zakresu należącego do kompetencji Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora dokumenty, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem spraw wymienionych w pkt 1, 8 i 10, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

3. Wojewódzki Inspektor może upoważnić radcę prawnego do reprezentowania go przed sadami administracyjnymi i powszechnymi.

4. Wojewódzki Inspektor może, w drodze imiennego upoważnienia, upoważnić Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i wyznaczonych pracowników tych komórek, do podpisywania, w jego imieniu, dokumentów i pism w określonych przez niego sprawach.

§ 16. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, odpowiednio do podziału zadań, o którym mowa w § 12, podpisuje:

1. decyzje administracyjne i postanowienia nie zastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora;
2. odpowiedzi na wnioski i petycje;
3. wystąpienia do zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, organów samorządu terytorialnego i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;
4. zaświadczenia w sprawach z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
5. zastrzeżone do swojego podpisu pisma z zakresu należącego do kompetencji kierowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych.

§ 17. 1. Kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych podpisują pisma i inne dokumenty dotyczące realizowanych zadań, nie zastrzeżone do podpisu członków Kierownictwa Inspektoratu, a w szczególności pisma do dyrektorów wydziałów urzędu wojewódzkiego oraz kierowników administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego I instancji.

§ 18. Projekty dokumentów przygotowywanych w komórce organizacyjnej powinny być akceptowane zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 19. Dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe dla Inspektoratu, z wyłączeniem dokumentów wydawanych w toku postępowania egzekucyjnego, parafuje, opatruje imienną pieczęcią służbową i datą Główny Księgowy.

§ 20. 1. Dokumenty wymagające oceny prawnej, z wyłączeniem decyzji administracyjnych, postanowień i odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, parafuje radca prawny.

2. Wszystkie zawierane umowy, z wyłączeniem umów dotyczących stosunku pracy, parafuje radca prawny.

3. Radca prawny przygotowuje pisma, które powinny być przez niego sporządzone na podstawie przepisów szczególnych.

Rozdział 4

Przebieg procesu legislacyjnego w Inspektoracie

§ 21. 1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, są przygotowywane przez właściwe merytorycznie komórki

organizacyjne i po zaakceptowaniu przez właściwego członka Kierownictwa Inspektoratu przekazywane do Biura Organizacyjno - Prawnego w celu zaopiniowania projektu przez radcę prawnego.

2. Radca Prawny przeprowadza uzgodnienia projektu wewnętrznego aktu prawnego z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, jeśli zachodzi taka potrzeba.

3. Projekt wewnętrznego aktu prawnego, przed podpisaniem, wymaga parafowania przez radcę prawnego, a następnie przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, jeżeli dotyczy nadzorowanego przez niego zakresu.

4. Biuro Organizacyjno - Prawne dokonuje wpisu dotyczącego podpisanego wewnętrznego aktu prawnego w rejestrze wewnętrznych aktów prawnych.

3. O podpisaniu i terminie wejścia w życie wewnętrznego aktu prawnego Biuro Organizacyjno - Prawne informuje wszystkie komórki organizacyjne, chyba że ich jawność jest wyłączona bądź ograniczona.

Rozdział 5

Zasady planowania i sprawozdawczości z wykonania zadań Inspektoratu

§ 22. 1. Zadania Inspektoratu na dany rok są określane w rocznym planie pracy Inspektoratu.

2. W terminie do dnia 20 listopada kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Kierownikowi Biura Organizacyjno - Prawnego, zaaprobowane przez właściwego członka Kierownictwa Inspektoratu, materiały do rocznego planu pracy Inspektoratu na następny rok.

3. W terminie do dnia 1 grudnia Kierownik Biura Organizacyjno - Prawnego przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi projekt rocznego planu pracy Inspektoratu, na następny rok, opracowany na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2, z wnioskiem o jego zatwierdzenie.

4. Roczny plan pracy Inspektoratu nie obejmuje szkoleń oraz zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 23. 1. W terminie do dnia 20 stycznia każdego następnego roku kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Kierownikowi Biura Organizacyjno - Prawnego, zaaprobowane przez właściwego członka Kierownictwa Inspektoratu, materiały do sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy Inspektoratu.

2. W terminie do dnia 15 lutego każdego następnego roku Kierownik Biura Organizacyjno - Prawnego przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Inspektoratu, opracowany na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 1.

§ 24. 1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Kierownikowi Biura Organizacyjno - Prawnego samoocenę dotyczącą stanu kontroli zarządczej za rok ubiegły w kierowanej komórce organizacyjnej.

2. W terminie do 15 lutego każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają:

1. schematy zarządzania ryzykiem, które, po zaakceptowaniu przez właściwego członka Kierownictwa Inspektoratu, przedkładają do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
2. sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok ubiegły i przedstawiają do wiadomości właściwemu

członkowi Kierownictwa Inspektoratu.

Rozdział 6

Organizacja i zasady pracy komórek organizacyjnych

§ 25. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne:

1. wydział;
2. biuro.

2. W Inspektoracie może być utworzone stanowisko specjalistyczne – pełnomocnika, któremu przydziela się ściśle określone zadania wchodzące w zakres pełnomocnictwa.

3. W komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone zespoły i samodzielne jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

4. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy koordynatora zespołu – stosownie do struktury organizacyjnej wydziału. Naczelnik wyznacza koordynatora spośród pracowników zespołu.

5. Pracą biura kieruje kierownik, z wyłączeniem biur, o których mowa w § 37 i 38.

6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej.

7. Wydział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

8. Biuro jest komórką organizacyjną realizującą określone zadania na rzecz Wojewódzkiego Inspektora i Inspektoratu.

9. Samodzielne stanowiska pracy są najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a utworzenie większej komórki organizacyjnej jest nieuzasadnione.

§ 26. 1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za realizację celów i zadań komórki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz za właściwą organizację jej pracy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego i opisy stanowisk pracy w komórce oraz ustala zakres czynności pracowników.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do aktualizacji zakresów czynności podległych pracownikom i zarządzeń wewnętrznych dotyczących działalności kierowanej komórki niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian.

3. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

1. planowanie i organizacja pracy komórki organizacyjnej;
2. sprawne i terminowe załatwianie spraw merytorycznych;
3. podpisywanie pism i występowanie w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Inspektoratu;

4. zapewnienie opracowania materiałów do sprawozdań z wykonania planu pracy i planu działalności, budżetu Inspektoratu oraz innych zadań określonych dla komórki organizacyjnej;
5. dokonywanie samooceny dotyczącej stanu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej za rok ubiegły oraz tworzenie schematów zarządzania ryzykiem i sprawozdań z zarządzania ryzykiem za rok ubiegły;
6. dokonywanie podziału czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej;
7. przeprowadzanie oceny wyników pracy podległych pracowników;
8. nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej, jak również ochrony danych osobowych;
9. informowanie Rzecznika Prasowego o ważnych inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórkę organizacyjną;
10. zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
11. przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, awansowania i zwalniania oraz wyróżniania i karania pracowników.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 27. Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną stronę prowadzonych spraw i formę opracowania.

§ 28. 1. Komórki organizacyjne są zobowiązane współdziałać ze sobą, zapewniając właściwe i terminowe wykonywanie zadań Inspektoratu.

2. Komórki organizacyjne w szczególności przekazują sobie materiały, informacje i wyjaśnienia niezbędne do załatwienia sprawy.

§ 29. 1. W przypadku wykonywania zadań należących do kompetencji więcej niż jednej komórki organizacyjnej, ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej wiodącej (koordynującej).

2. Komórką organizacyjną wiodącą jest komórka wyznaczona przez właściwego członka Kierownictwa Inspektoratu w danej sprawie.

3. Komórką organizacyjną wiodącą (koordynującą) - w zakresie:

1. rozpatrywania wniosków i petycji - jest Wydział Orzecznictwa Administracyjnego;
2. dostępu do informacji publicznej - jest Biuro Organizacyjno - Prawne;
3. opracowywania rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonywania rocznych planów pracy Inspektoratu - jest Biuro Organizacyjno - Prawne;
4. przygotowywania i udzielania informacji z zakresu działania Inspektoratu środkom masowego przekazu - jest Rzecznik Prasowy;
5. przygotowywania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz na interwencje posłów i senatorów - jest Biuro Nadzoru i Kontroli.

4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 30. 1. Przekazywanie stanowisk kierowniczych w związku z przejściem pracownika na inne stanowisko wewnątrz Inspektoratu lub w związku z jego odejściem ze stanowiska następuje protokolarnie i komisyjnie. W skład komisji wchodzi przekazujący i przejmujący oraz Kierownik Biura Organizacyjno - Prawnego.

2. Przekazywanie zadań w związku z przejściem pracownika na inne stanowisko wewnątrz Inspektoratu lub w związku z jego odejściem ze stanowiska następuje protokolarnie. Nadzór nad protokolarnym przekazaniem zadań sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych

§ 31. Komórki organizacyjne, każda w zakresie swojej właściwości, wykonują zadania Inspektoratu, a w szczególności:

1. realizują zadania wynikające z normatywnych aktów prawnych, planu działalności Inspektoratu, planów pracy oraz zarządzeń, decyzji i poleceń członków Kierownictwa Inspektoratu;
2. wykonują przekazane przez Wojewódzkiego Inspektora, do realizacji przez komórki organizacyjne, zadania wynikające z zaleceń Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
3. realizują zadania Inspektoratu związane z członkostwem Polski w Unii Europejskiej;
4. realizują zadania związane z obronnością i zarządzaniem kryzysowym;
5. inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne, zapewniające właściwą i terminową realizację przydzielonych zadań;
6. biorą udział w kontroli wewnętrznej w Inspektoracie;
7. realizują zadania wynikające z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
8. przygotowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje posłów i senatorów;
9. przygotowują treści stron i dokumentów publikowanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz je aktualizują;
10. opracowują analizy i informacje z zakresu działania komórek organizacyjnych;
11. przygotowują i przekazują do Biura Organizacyjno - Prawnego oraz Biura Finansowo - Kadrowego potrzebne tym komórkom analizy, informacje i materiały;
12. współpracują z Biurem Finansowo - Kadrowym w zakresie spraw budżetu zadaniowego;
13. wykonują obowiązki związane z funkcjonującym w Inspektoracie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzaniem ryzykiem oraz przestrzegają przyjęte procedury wewnętrzne w tym zakresie;
14. inicjują szkolenia oraz współdziałają z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w organizowaniu szkoleń pracowników.

§ 32. 1. Wydział Inspekcji Budowlanej (WIB) realizuje zadania w zakresie:

1. kontroli oraz inspekcji obiektów i robót budowlanych, o których mowa w art. 82 ust. 3 i 4 Prawa budowlanego;
2. orzecznictwa administracyjnego w sprawach, o których mowa w pkt 1;
3. obronności Państwa i obrony cywilnej.

2. Do zadań Wydziału Inspekcji Budowlanej należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli i inspekcji obiektów i robót budowlanych, z uwzględnieniem stosowanych wyrobów budowlanych;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawie Prawo budowlane, dotyczących prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych;
3. przygotowywanie planów kontroli i sprawozdań z planów kontroli;
4. przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, dla których wymagane jest pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego, lub zgłoszenie przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 2 pkt 1b tej ustawy;
5. prowadzenie postępowań w sprawie zawiadomień o zakończeniu budowy obiektu budowlanego;

6. prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
7. prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym i przejętych przez Wojewódzkiego Inspektora, w sprawie przyczyn i okoliczności powstania katastrof budowlanych;
8. kontrola właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
9. opracowywanie informacji, analiz i danych statystycznych w zakresie ruchu budowlanego;
10. prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z realizacji zadań wydziału.

§ 33. 1. Wydział Wyrobów Budowlanych (WWB) realizuje zadania w zakresie nadzoru nad rynkiem wyrobów budowlanych.

2. Do zadań Wydziału Wyrobów Budowlanych należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli wprowadzonych do obrotu lub udostępnionych na rynku krajowym wyrobów budowlanych;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wyrobów budowlanych;
3. zlecanie badań pobranych w toku kontroli próbek wyrobów budowlanych;
4. wydawanie dla organów celnych opinii o wyrobach budowlanych;
5. przekazywanie organom nadrzędnym, monitorującym oraz Komisji Europejskiej informacji o wynikach zleconych badań laboratoryjnych próbek wyrobów budowlanych, przeprowadzonych kontrolach wyrobów budowlanych, zastosowanych środków administracyjnych oraz wydanych opiniach dla organów celnych;
6. przekazywanie danych i informacji do Krajowego Wykazu Zakwestionowanych wyrobów budowlanych oraz wnioskowanie o usunięcie wpisów w Wykazie;
7. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami wyspecjalizowanymi, innymi krajowymi organami nadzoru rynku oraz organami nadzoru rynku państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, a także organami celnymi;
8. ustalanie opłaty stanowiącej równowartość kosztów przeprowadzonych badań, jeżeli badania te wykazały, że wyroby budowlane nie spełniają wymagań określonych ustawą o wyrobach budowlanych;
9. nakładanie kar pieniężnych za nieprawidłowe wprowadzenie do obrotu lub obrót wyrobami budowlanymi;
10. sporządzanie wojewódzkiego rocznego planu kontroli wyrobów budowlanych, wprowadzanie do niego zadań wskazanych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania tego planu.

§ 34. 1. Wydział Orzecznictwa Administracyjnego (WOA) realizuje zadania w zakresie orzecznictwa administracyjnego w sprawach, w których Wojewódzki Inspektor jest organem I i II instancji, nie zastrzeżonych do właściwości innych wydziałów.

2. Do zadań Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie w II instancji postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w sprawach dotyczących rozpatrywanych odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydane przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
2. prowadzenie w I instancji postępowań administracyjnych niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
3. prowadzenie egzekucji obowiązków wynikających z rozstrzygnięć wydanych w I instancji przez Wojewódzkiego Inspektora;
4. rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Wojewódzkiego Inspektora w sprawach z zakresu działania wydziału, a także reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed sądami administracyjnymi;
5. rozpatrywanie zażaleń na niezłażwienie sprawy w terminie lub na przewlekłe prowadzenie postępowania

- przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
6. przyjmowanie obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji;
 7. rozpatrywanie skarg na powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
 8. rozpatrywanie wniosków i petycji;
 9. prowadzenie ewidencji wynikających z realizacji zadań wydziału.

§ 35. 1. Biuro Nadzoru i Kontroli (BNK) realizuje zadania w zakresie:

1. kontroli działalności organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego szczebla powiatowego;
2. kontroli wewnętrznej w Inspektoracie.

2. Do zadań Biura Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli terenowych organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego szczebla powiatowego;
2. sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych w organach, o których mowa w pkt 1;
3. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Inspektoracie;
4. przygotowywanie planów kontroli, o których mowa w pkt 1 i 3, oraz sprawozdań z wykonania tych planów;
5. opracowywanie analiz działania i sporządzenie informacji o wynikach kontroli organów, o których mowa w pkt 1;
6. nadzór nad działalnością organów nadzoru budowlanego pierwszej instancji, w tym monitoring tej działalności na potrzeby planowania i sprawozdawczości budżetu w układzie zadaniowy;
7. przygotowywanie odpowiedzi na skargi i zażalenia na Wojewódzkiego Inspektora do sądu administracyjnego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
8. wyłączenie pracowników Inspektoratu od udziału w postępowaniach i powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego od załatwiania spraw;
9. rozpatrywanie skarg na pracowników Inspektoratu;
10. prowadzenie ewidencji wynikających z realizacji zadań biura.

§ 36. 1. Biuro Organizacyjno - Prawne (BOP) realizuje zadania w zakresie:

1. obsługi administracyjno-biurowej Inspektoratu;
2. obsługi informatycznej i kancelaryjnej Inspektoratu;
3. działalności analitycznej i informacyjnej;
4. współpracy z organami administracji publicznej, samorządami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz współpracy zagranicznej;
5. związanym ze sprawowaniem trwałego zarządu części nieruchomości przy ul. Ozimskiej 19 w Opolu, zajmowanej przez Wojewódzki Inspektorat;
6. obsługi prawnej Inspektoratu.

2. Do zadań Biura Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:

1. obsługa administracyjno-biurowa Kierownictwa Inspektoratu;
2. prowadzenie kancelarii ogólnej Inspektoratu;
3. zapewnienie wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz dostaw, usług i robót budowlanych związanych z utrzymaniem i eksploatacją części nieruchomości przy ul. Ozimskiej 19 w Opolu, zajmowanej przez Wojewódzki Inspektorat;
4. zaopatrywanie pracowników w sprzęt biurowy oraz materiały biurowe;
5. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Inspektoratu, w tym prowadzenie ewidencji tych składników;
6. prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych;

7. opracowywanie informacji i analiz z zakresu działania Inspektoratu oraz danych statystycznych dotyczących ruchu budowlanego;
8. prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz zbiorów tych aktów prawnych;
9. koordynacja współdziałania Wojewódzkiego Inspektora z Sejmem i Senatem, Kancelarią Prezydenta, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, naczelnymi i centralnymi organami administracji rządowej, wojewodami, organami administracji rządowej niezespólonej i administracji samorządowej, władzami związków zawodowych, stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych;
10. współpraca z kierownikami administracji zespolonej na szczeblu wojewódzkim i powiatowym, z terenowymi organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej oraz współpraca z izbami samorządu zawodowego architektów i inżynierów budownictwa;
11. prowadzenie spraw współpracy zagranicznej Wojewódzkiego Inspektora;
12. organizowanie przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz interwencyjnych przyjęć interesantów i skarżących przez Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcę;
13. koordynacja wykonywania zadań Inspektoratu wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
14. koordynacja opracowywania rocznych planów działalności i planów pracy Inspektoratu oraz sprawozdań z wykonania tych planów;
15. prowadzenie archiwum zakładowego Inspektoratu;
16. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z realizacji zadań biura.

3. W Biurze Organizacyjno - Prawnym działa radca prawny.

4. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. udzielanie wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Inspektoratu;
2. udział, w miarę potrzeb, w rozpatrywaniu i przygotowywaniu odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Wojewódzkiego Inspektora;
3. reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora, w miarę potrzeb, przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, w tym w sprawach dotyczących udostępniania informacji publicznej;
4. udział w spotkaniach uzgodnieniowych;
5. opiniowanie i parafowanie oraz przygotowywanie dokumentów, o których mowa w § 20;
6. udział w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych oraz ich opiniowanie i parafowanie;
7. przygotowywanie, w miarę potrzeb, pism procesowych w sprawach z zakresu działania Inspektoratu;
8. prowadzenie spraw sądowych dotyczących należności i zobowiązań Inspektoratu oraz egzekucji komorniczych;
9. obsługa prawna Inspektoratu.

5. Radca prawny podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 37. 1. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (BIN) realizuje zadania w zakresie:

1. ochrony informacji niejawnych;
2. kancelarii tajnej.

2. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 38. 1. Biuro Finansowo - Kadrowe (BFK) realizuje zadania w zakresie:

1. projektowania i wykonywania budżetu Inspektoratu oraz obsługi finansowo-księgowej Inspektoratu;

2. kadr i zatrudnienia, obsługi kadrowej oraz zarządzania zasobami ludzkimi;
3. gospodarki transportowej Inspektoratu.

2. Do zadań Biura Finansowo – Kadrowego należy w szczególności:

1. projektowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych;
2. obsługa finansowo-księgowo, bankowa i kasowa Inspektoratu;
3. prowadzenie spraw płacowych;
4. prowadzenie spraw budżetu zadaniowego;
5. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
6. realizacja zadań wynikających z przepisów o służbie cywilnej;
7. występowanie z wnioskami o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
8. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.

3. Biuro Finansowo – Kadrowe koordynuje:

1. sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie;
2. prowadzenie spraw sądowych i egzekucji komorniczej należności pieniężnych wynikających z nałożonych grzywien, opłat czy kar.

4. Biurem Finansowo – Kadrowym kieruje Główny Księgowy.

PLIKI DO POBRANIA

- [Regulamin organizacyjny WINB](#)

Regulamin organizacyjny WINB

Wytworzył(a): Katarzyna Kubicz

Data wytworzenia: 2014-11-12 09:03:44

Wprowadził(a): administrator administrator

Data publikacji: 2014-11-12 09:03:56

Opublikował(a): administrator administrator

Ostatnio aktualizował(a): Szukała Krzysztof

Data ostatniej zmiany: 2017-01-03 12:29:52

Historia zmian artykułu:

2017-01-03 12:29:52 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): Szukała Krzysztof, Poprawa wyświetlania treści.

2017-01-03 12:26:39 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): Szukała Krzysztof, Zamieszczenie nowego regulaminu WINB.

2015-09-28 13:09:21 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): Szukała Krzysztof, modyfikacja pola wprowadził/opublikował

2015-09-24 09:28:30 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): Szukała Krzysztof, Dopisanie autora

2015-05-08 14:55:23 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): Szukała Krzysztof, Dodanie pliku w .pdf

2015-04-29 11:03:36 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): Szukała Krzysztof, modyfikacja nagłówka

2015-04-29 11:02:31 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): Szukała Krzysztof, modyfikacja nagłówka

2014-11-12 09:06:47 [Modyfikowano],

Wprowadził(a): administrator administrator, usunięcie pustego menu pliki do pobrania