

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
NADZORU BUDOWLANEGO
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

Gorzów Wielkopolski, luty 2015 rok

1. Zarządzenie nr 1/15 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 05.02.2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.
2. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II	Zadania Inspektoratu	5
ROZDZIAŁ III	Organizacja Inspektoratu	6
ROZDZIAŁ IV	Zakres zadań i kompetencji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora jako Kierownika Wojewódzkiego Nadzoru Budowlanego	7
ROZDZIAŁ V	Zakres zadań i kompetencji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora jako Kierownika Inspektoratu	8
ROZDZIAŁ VI	Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zakresy udzielonych upoważnień	10
ROZDZIAŁ VII	Zakresy działania i zasady współpracy wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy	11
ROZDZIAŁ VIII	Uprawnienia i obowiązki pracowników	17
ROZDZIAŁ IX	Zasady organizacji pracy Inspektoratu	18
ROZDZIAŁ X	Organizacja przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków	19
ROZDZIAŁ XI	Organizacja działalności kontrolnej Inspektoratu	19
ROZDZIAŁ XII	Postanowienia końcowe	20

LUBUSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
ul. Kosynierów Gdyńskich 75
66-400 Gorzów Wlkp.

**ZARZĄDZENIE NR 1/15
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
NADZORU BUDOWLANEGO**

z dnia 5 lutego 2015 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 87 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 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. Nr 31 poz. 206 z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa zasady organizacji i tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego Nr 8/09 z dnia 19.10.2009 w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp., zatwierdzony przez Wojewodę Lubuskiego w dniu 03 listopada 2009 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu przez Wojewodę Lubuskiego.

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Budowlanego
(-)
Agnieszka Harasimowicz

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r., poz. 40, poz. 768, poz. 822 i poz. 1133.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz w Dz. U. z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

Zatwierdzam:

WOJEWODA LUBUSKI
(-)
Katarzyna Osos
-----02.03.2015r.-----
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

Załącznik do zarządzenia
nr 1/15 z dnia 05.02.2015 r.
Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Nadzoru
Budowlanego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W GORZOWIE WLKP.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę, zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) Lubuskim Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 5) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 2) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych;
- 3) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności;
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
- 7) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 8) Statutu Inspektoratu;
- 9) niniejszego Regulaminu;
- 10) porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

§ 4.1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora, działającego pod zwierzchnictwem Wojewody, jako kierownika wojewódzkiego nadzoru

budowlanego, wchodzącego w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.

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 Lubuski Wojewódzki Inspektor.

§ 5.1. Terenem działania Inspektoratu jest obszar województwa lubuskiego.
2. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Gorzów Wlkp.

ROZDZIAŁ II ZADANIA INSPEKTORATU

§ 6.1. Inspektorat zapewnia na terenie województwa lubuskiego wykonywanie przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora zadań i kompetencji określonych w art. 83 ust. 3 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:
 - 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 podróźnych, pojazdów i przesyłek,
 - c) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - e) usytuowanych na terenach zamkniętych;
- 2) organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) kontrolnych, w tym w odniesieniu do działalności starostów, jako organów administracji architektoniczno-budowlanej.

2. Inspektorat zapewnia ponadto realizację przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora zadań i kompetencji określonych w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych, wynikających ze sprawowania przez niego funkcji organu właściwego w sprawach wyrobów budowlanych wprowadzanych do obrotu oraz organu wyspecjalizowanego w sprawach wyrobów budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności, w tym:

- 1) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wprowadzonych do obrotu wyrobów budowlanych i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w I instancji;
- 2) udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego – na jego wezwanie;
- 3) zlecenie badań próbek wyrobów budowlanych pobranych w toku kontroli;
- 4) bezzwłoczne przekazywanie do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego postanowień i decyzji;
- 5) wydawanie dla organów celnych opinii o wyrobach budowlanych;

- 6) prowadzenie kontroli spełniania przez wyroby budowlane zasadniczych wymagań i niezwłoczne informowanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanego dalej „Prezesem UOKiK”, o wynikach przeprowadzanych kontroli;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie wprowadzonych do obrotu wyrobów budowlanych niezgodnych z zasadniczymi wymaganiami i niezwłoczne przekazywanie Prezesowi UOKiK kopii wydanych decyzji.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA INSPEKTORATU

§ 7. Lubuski 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. Lubuski Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy oraz naczelników wydziałów, kierowników zespołów stanowiących samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielnych stanowisk pracy.

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

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

§ 9.1. W skład Inspektoratu wchodzi wydziały, zespoły stanowiące samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W wydziałach i zespołach mogą zostać wydzielone jedno lub wieloosobowe merytoryczne stanowiska pracy.

§ 10.1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Skarg (WOS);
- 2) Wydział Orzecznictwa i Kontroli Organów Administracji i Nadzoru Budowlanego (WOK);
- 3) Wydział Inspekcji Terenowej (WIT);
- 4) Wydział Wyrobów Budowlanych (WWB);
- 5) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego (FN);
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (KDR);
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN).

§ 11. Strukturę organizacyjną Inspektoratu ze wskazaniem podległości poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

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

2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału lub w innym przypadku czasowej

niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępstwo pełni wyznaczony przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora pracownik wydziału.

3. Główny Księgowy, pracownik zajmujący stanowisko ds. kadr oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy, organizację oraz wyniki pracy bezpośrednio przed Lubuskim Wojewódzkim Inspektorem.

§ 13.1. Lubuski Wojewódzki Inspektor ustala zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy, Głównego Księgowego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, pracownika zajmującego stanowisko ds. Kadr, naczelników wydziałów.

2. Naczelnicy wydziałów ustalają zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych im bezpośrednio pracowników.

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

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA JAKO KIEROWNIKA WOJEWÓDZKIEGO NADZORU BUDOWLANEGO

§ 14.1. Lubuski Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań wojewódzkiego nadzoru budowlanego na obszarze województwa lubuskiego;
- 2) organizuje kontrolę działania starostów, jako organów administracji architektoniczno-budowlanej;
- 3) realizuje kontrolę działania powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
- 4) realizuje kontrolę i inspekcję terenową w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych;
- 5) zapewnia wykonywanie na obszarze województwa lubuskiego zadań w zakresie kontroli wprowadzonych do obrotu wyrobów budowlanych i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 6) zapewnia współpracę z Prezesem UOKiK;
- 7) zapewnia współdziałanie z organami kontroli państwowej;
- 8) zapewnia prawidłowy przebieg kontroli wykonywanej przez Wojewodę na podstawie ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

2. Lubuski Wojewódzki Inspektor sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad:

- 1) postępowaniami w sprawie skarg i wniosków;
- 2) postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym;
- 3) działalnością inspekcyjno-kontrolną Inspektoratu;
- 4) obsługą prawną Inspektoratu;
- 5) postępowaniem wyjaśniającym w sprawie przyczyn katastrof budowlanych;
- 6) postępowaniem administracyjnym w sprawie obiektów i robót budowlanych służących celom obronności i bezpieczeństwa na terenach zamkniętych;
- 7) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej.

§ 15. Do wyłącznej kompetencji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień;
- 2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora

- w postępowaniu przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 3) udzielanie pełnomocnictwa do reprezentowania Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym;
 - 4) udzielanie pełnomocnictwa do reprezentowania Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora przed innymi organami i podmiotami;
 - 5) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli organu administracji architektoniczno-budowlanej;
 - 6) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
 - 7) udzielanie imiennych upoważnień do kontroli oraz do wykonywania inspekcji terenowej,
 - 8) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego;
 - 9) decydowanie o przejściu od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego postępowania wyjaśniającego przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
 - 10) występowanie do właściwych organów samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA JAKO KIEROWNIKA INSPEKTORATU

§ 16. Lubuski Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, w tym:
 - 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 z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) innych przepisów, określonych dla kierownika Inspektoratu.

§ 17. Lubuski Wojewódzki Inspektor realizując zadania, o których mowa w § 16, w szczególności:

- 1) ustala rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) organizuje nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;
- 3) dokonuje czynności związanych z nawiązaniem, 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 jej trwania, powołuje komisję egzaminacyjną do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;
- 5) rozpatruje sprzeciwy od okresowych ocen urzędnika służby cywilnej dokonanej przez jego bezpośredniego przełożonego;
- 6) wyraża zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członka korpusu służby cywilnej;
- 7) planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia powszechne i specjalistyczne dla członków

- korpusu służby cywilnej;
- 8) nakłada kary dyscyplinarne na członków korpusu służby cywilnej za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej;
 - 9) powołuje Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
 - 10) sprawuje nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie;
 - 11) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
 - 12) nadzoruje przestrzeganie w Inspektoracie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) 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;
 - 14) sprawuje nadzór nad zarządzaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie;
 - 15) współpracuje ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Inspektoratu - w przypadku ich powołania;
 - 16) nadzoruje wykonywanie czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.

§ 18. Lubuski 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.

§ 19.1. Lubuski 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.

2. Lubuski Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawczo-doradcze do rozpatrywania określonych spraw dotyczących zagadnień należących do zakresu działania Inspektoratu.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIENÍ

§ 20.1. Do podpisu i wyłącznej akceptacji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są następujące sprawy z zakresu obowiązków, o których mowa w § 14 i § 15:

- 1) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 2) wystąpienia i informacje kierowane do Prezesa UOKiK;
- 3) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów na Sejm RP i senatorów;
- 4) protokoły, sprawozdania z kontroli organów i wystąpienia pokontrolne;
- 5) upoważnienia imienne dla pracowników Inspektoratu m.in. do udzielania informacji i odpowiedzi organom dokonującym kontroli Inspektoratu oraz udzielanie pełnomocnictw pracownikom i innym osobom;
- 6) wystąpienia do właściwych organów samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.

2. Do podpisu i wyłącznej akceptacji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są następujące sprawy z zakresu obowiązków, o których mowa w § 17 i § 18:

- 1) akty prawa wewnętrznego;
- 2) ustalanie Regulaminu pracy;
- 3) zatwierdzanie planów wydatków inwestycyjnych;
- 4) zbywanie środków trwałych Inspektoratu;
- 5) nawiązywanie, trwanie i ustanie stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej;
- 6) wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika służby cywilnej oraz zgody na podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej;
- 7) powoływanie komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;
- 8) skracanie okresu służby przygotowawczej lub zwalnianie pracownika z obowiązku jej odbywania;
- 9) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 10) przyznawanie członkom korpusu służby cywilnej nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 11) udzielanie kary upomnienia członkowi korpusu służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych;
- 12) ustalanie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia;
- 13) zatwierdzanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) zatwierdzanie rocznej oceny działalności socjalnej.

3. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1 i 2 Lubuski Wojewódzki Inspektor może zastrzec do podpisu i wyłącznej akceptacji również inne sprawy wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 21.1. Zastępca, naczelnicy wydziałów podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziału, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie

z otrzymanym upoważnieniem Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu i wyłącznej akceptacji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora.

2. Lubuski Wojewódzki Inspektor może upoważnić również innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, za wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora.

3. Lubuski Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy, naczelnikom wydziałów oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§ 22. Dokumenty przedstawiane do podpisu Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz jego Zastępcy winny być parafowane przez naczelnika wydziału lub inną osobę upoważnioną, zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości innych wydziałów lub zespołów, zawierać stwierdzenie o dokonanym uzgodnieniu.

ROZDZIAŁ VII ZAKRESY DZIAŁANIA I ZASADY WSPÓŁPRACY WYDZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 23.1. Zadania Inspektoratu wykonują wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do szczegółowych zakresów działania.

2. Zadania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1, podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§ 24. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Lubuski Wojewódzki Inspektor.

§ 25. 1. Do wspólnych zadań wydziałów i zespołów należy:

- 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) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów na Sejm RP i senatorów;
- 4) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania wydziału lub zespołu;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie województwa;
- 6) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności związanych z prowadzeniem przez Inspektorat Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy.

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

§ 26. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Skarg należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Inspektoratu;
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach indywidualnych wpływających do Inspektoratu, w tym między innymi:
 - a) w zakresie realizacji nadzoru budowlanego,
 - b) dotyczących działalności podległych organów w zakresie realizacji nadzoru budowlanego;
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu;
- 4) prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień wydawanych w zakresie nadzoru budowlanego w sprawach obiektów budowlanych i w sprawach robót budowlanych;
- 5) opracowywanie projektów upoważnień dla pracowników Inspektoratu do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego w przypadkach określonych prawem;
- 6) przygotowywanie dla pracowników Inspektoratu upoważnień do przeprowadzania kontroli w imieniu Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora w przypadkach określonych prawem;
- 7) obsługa kancelaryjna Inspektoratu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - d) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów, obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 8) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
- 9) rozbudowa jednolitego rzeczowego wykazu akt Inspektoratu w ramach istniejących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów aktów prawnych Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 11) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych planów, analiz i bieżących informacji z zakresu nadzoru budowlanego oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami statystycznymi;
- 12) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora w sprawach skarg i wniosków;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów na Sejm RP i senatorów;
- 14) ustalanie harmonogramu zakupów w zakresie wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) dla potrzeb Inspektoratu oraz czuwanie nad przebiegiem jego realizacji;
- 15) prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 16) załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;
- 18) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie gospodarki transportowej, materiałowo – technicznej, utrzymania czystości, porządku, estetyki i ochrony Inspektoratu;

- 19) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych Inspektoratu, a także zwracanie pieczęci urzędowych celem ich zniszczenia;
- 20) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 21) gospodarowanie zasobami lokalowymi;
- 22) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu, w tym:
 - a) prowadzenie kompleksowej ewidencji wyposażenia,
 - b) realizowanie zadań związanych z inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia Inspektoratu,
 - c) prowadzenie okresowych rozliczeń inwentarza w układzie wydziałów i zespołów oraz dochodzenie i egzekwowanie od pracowników materialnie odpowiedzialnych braków ujawnionych w toku prac inwentaryzacyjnych;
- 23) obsługa sekretarsko-biurowa Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Orzecznictwa i Kontroli Organów Administracji i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:

- 1) nadzór instancyjny nad orzecznictwem i egzekucją prowadzony przez podległe organy;
- 2) przekazywanie spraw do załatwienia według właściwości organów w zakresie realizacji nadzoru budowlanego;
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w I instancji w postępowaniu nadzwyczajnym;
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez podległe organy;
- 5) rozpatrywania zażaleń na postanowienia wydawane przez podległe organy;
- 6) nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym prowadzonym przez podległe organy;
- 7) wystąpienia do sądu administracyjnego w zakresie orzecznictwa własnego;
- 8) kontrola działania starostów, jako organów administracji architektoniczno-budowlanej, w tym badanie prawidłowości postępowania administracyjnego przed tymi organami oraz wydawanych w jego toku decyzji i postanowień;
- 9) kontrola Powiatowych Inspektorów Nadzoru Budowlanego w zakresie prawidłowości postępowania administracyjnego prowadzonego przez te organy oraz wydanych w jego toku decyzji i postanowień, prawidłowości załatwiania skarg wniosków oraz terminowości załatwiania spraw.

§ 28. Do zakresu działania Wydziału Inspekcji Terenowej należy w szczególności:

- 1) kontrola i inspekcja terenowa w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych oraz w zakresie usunięcia nieprawidłowości stanu technicznego użytkowanych obiektów, w szczególności dokonywanie czynności kontrolnych na terenie:
 - a) obiektu budowlanego,
 - b) budowy,
 - c) zakładu pracy;
- 2) 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 organu samorządu zawodowego w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 3) 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) 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 podróźnych, pojazdów i przesyłek,
 - c) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - d) służących celom wojskowym i innym dotyczącym obronności, zlokalizowanych na terenach zamkniętych,
 - e) 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. 2a ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - f) usytuowanych na obszarze kolejowym;
- 4) wydawanie decyzji i postanowień w I instancji w sprawach dotyczących:
 - a) nakazu rozbioru obiektu budowlanego lub jego części,
 - b) wstrzymania robót budowlanych,
 - c) zaniechania robót budowlanych lub rozbioru 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 w obiekcie budowlanym nieprawidłowości,
 - i) nakazu rozbioru nie użytkowanego lub nie wykończonego 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;
- 5) 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 innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - e) zawiadomień o kontrolach okresowych obiektów wielkopowierzchniowych;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie katastrofy budowlanej;
- 7) realizowanie zadań w zakresie nadzoru budowlanego w sprawach obiektów wielkopowierzchniowych, w tym:

- a) prowadzenia wykazu obiektów wielkopowierzchniowych,
- b) sprawdzanie stanu utrzymania obiektów wielkopowierzchniowych;
- 8) kontrola stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej;
- 10) prowadzenie jako organ I instancji postępowania egzekucyjnego i wydawanie rozstrzygnięć z zakresu egzekucji administracyjnej w sprawach, o których mowa w pkt 3;
- 11) przygotowywanie informacji o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie nadzoru budowlanego.

§ 29. Do zakresu działania Wydziału Wyrobów Budowlanych należy w szczególności:

- 1) kontrola wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie przeprowadzana u producenta wyrobu lub u sprzedawcy, w szczególności:
 - a) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wprowadzonych do obrotu wyrobów budowlanych i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w I instancji,
 - b) udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego – na jego wezwanie,
 - c) zlecenie badań próbek wyrobów budowlanych pobranych w toku kontroli,
 - d) bezzwłoczne przekazywanie do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego postanowień i decyzji,
 - e) wydawanie dla organów celnych opinii o wyrobach budowlanych,
 - f) prowadzenie kontroli spełniania przez wyroby budowlane zasadniczych wymagań i niezwłoczne informowanie Prezesa UOKiK o wynikach przeprowadzanych kontroli,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie wprowadzonych do obrotu wyrobów budowlanych niezgodnych z zasadniczymi wymaganiami i niezwłoczne przekazywanie Prezesowi UOKiK kopii wydanych decyzji,
 - h) współpraca z Prezesem UOKiK;
- 2) współdziałanie z organami kontroli państwowej.

§ 30. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 2) sporządzanie materiałów do 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 budżetu;
- 11) wykonywanie operacji finansowo-księgowych w zakresie budżetu;
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansowej w Inspektoracie;
- 13) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 31. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr należy wykonywanie obsługi kadrowej pracowników Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Inspektoratu do załatwiania spraw w imieniu Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora w ustalonym zakresie i na jego odpowiedzialność, a w szczególności do wydawania rozstrzygnięć administracyjnych oraz prowadzenie zbioru i rejestru tych upoważnień;
- 2) przygotowywanie projektów pełnomocnictw dla pracowników Inspektoratu do występowania przed sądami i organami administracji publicznej w imieniu Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 6) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie;
- 7) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu;
- 8) załatwianie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla członków korpusu służby cywilnej oraz dla pozostałych pracowników Inspektoratu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP przez pracowników Inspektoratu;
- 10) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych między pracodawcą a pracownikiem, a dotyczących używania pojazdu prywatnego do celów służbowych dojazd lokalnych i podróży służbowych (jazdy zamiejscowe) oraz przedstawianie propozycji miesięcznych limitów przebiegu kilometrów na jazdy lokalne;
- 11) wydawanie w porozumieniu z Głównym Księgowym zaświadczeń niezbędnych do ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzenia dla potrzeb ZUS;
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 32. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - e) opracowywanie planu ochrony Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora o przebiegu tej współpracy,
 - h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - i) opracowywanie i przedkładanie Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Inspektoracie,
 - j) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora,
 - k) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - l) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kancelarią Tajną;
- 2) koordynacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 33.1. Naczelnicy wydziałów obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla zharmonizowanej działalności Inspektoratu.

2. Naczelnicy wydziałów obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Inspektoratu jako całości.

3. Zastępca i naczelnicy wydziałów zobowiązani są przedkładać Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji niniejszego Regulaminu, wynikające z doskonalenia pracy wydziałów i zespołów oraz zmian wprowadzonych przepisami.

ROZDZIAŁ VIII UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 34.1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) Regulaminu pracy ustalonego zarządzeniem wewnętrznym Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora,
- 6) Instrukcji obiegu pism i akt ustalonej zarządzeniem wewnętrznym Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora.

2. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

3. Pracownicy Inspektoratu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie niniejszego Regulaminu do wiadomości i stosowania.

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 zabezpieczania mienia.
5. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego i obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IX ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

§ 35.1. Przyjmowanie stron w Inspektoracie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy.

2. Ze względu na bezpieczeństwo sieci teleinformatycznej Inspektoratu, przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Inspektoratu kończy się 15 minut przed zakończeniem obowiązujących godzin pracy Inspektoratu.

3. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępcę lub naczelników wydziałów odbywa się w poniedziałki od godz. 10:00 do godz. 12:00.

4. Posłowie na Sejm RP, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich - w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 36. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników wydziałów i samodzielnych zespołów 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 stronom 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, zwane dalej „instrukcją kancelaryjną”.

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§ 39. W Inspektoracie prowadzi się następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków;
- 2) rejestr aktów wewnętrznych Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) rejestr wydawanych decyzji;
- 5) rejestr wydawanych postanowień;
- 6) rejestr prowadzonych kontroli.

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

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien określać:

- 1) obsadę kadrową wydziału;
- 2) wykaz niezakończonych 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 Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Skarg.

4. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika zespołu stanowiącego samodzielną komórkę organizacyjną zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 41. Przekazywanie zadań między pracownikami następuje w obecności naczelnika wydziału lub kierownika zespołu stanowiącego samodzielną komórkę organizacyjną, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego: wykaz rzeczowy prowadzonych akt, wykaz spraw niezakończonych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.1. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu, należy do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Skarg.

2. W razie ustnego zgłaszania skarg i wniosków sporządza się protokół z tej czynności.

§ 43.1. W zakresie zadań, o których mowa w § 42 ust. 1, do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Skarg należy:

- 1) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 2) zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) przekazywanie do naczelnika/kierownika właściwej komórki organizacyjnej skarg kierowanych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora do załatwienia przez te komórki organizacyjne;
- 5) sporządzanie, dla potrzeb Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie danych otrzymywanych z komórek organizacyjnych, zestawień i analiz.

2. Do właściwości komórek organizacyjnych prowadzących postępowania administracyjne należy rozpatrywanie skarg, które zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego podlegają rozpatrzeniu w toku postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ INSPEKTORATU

§ 44.1. Zadania Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli i inspekcji zewnętrznej wykonują, stosownie do zakresu działalności: Wydział Inspekcji Terenowej, Wydział Wyrobów Budowlanych oraz Wydział Orzecznictwa i Kontroli Organów Administracji i Nadzoru Budowlanego.

2. W uzasadnionych przypadkach podejmowane są kontrole i inspekcje zespołowe z udziałem merytorycznie właściwych organów administracji architektoniczno-budowlanej, które nadzoruje i koordynuje naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej Inspektoratu wskazany przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora.

§ 45.1. Komórki organizacyjne dokumentują przeprowadzone kontrole i inspekcje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wydział Orzecznictwa i Kontroli Organów Administracji i Nadzoru Budowlanego opracowane wystąpienia pokontrolne wraz z wnioskami przedstawia do akceptacji i podpisu Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi.

3. Wydział Orzecznictwa i Kontroli Organów Administracji i Nadzoru Budowlanego dokonuje oceny sposobu realizacji wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, poprzez stosowną adnotację na dokumentach informujących o ich wykonaniu, a w uzasadnionych przypadkach wnosi do Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, dokumentując odpowiednio wykonane czynności.

§ 46. W terminie do dnia 15 stycznia danego roku Wydział Organizacyjno-Prawny i Skarg, na podstawie danych otrzymywanych z komórek organizacyjnych, sporządza syntetyczne i analityczne sprawozdania informujące o rezultatach przeprowadzonych kontroli i inspekcji oraz przekazuje je Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 47. Zasady i tryb funkcjonowania w Inspektoracie systemu kontroli wewnętrznej określa, wprowadzony zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora, regulamin w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.1. Zmiana treści Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

2. Zmiany w Regulaminie podlegają zatwierdzeniu przez Wojewodę Lubuskiego. Zmian dokonuje Lubuski Wojewódzki Inspektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.