

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
NADZORU BUDOWLANEGO
W KRAKOWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Krakowie działa na podstawie:
- a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 881 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087 ze zm)
 - d) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm)
 - e) ustawy z 23 stycznia 2009 o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. nr 31 poz. 206)
 - f) statutu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie nadanego zarządzeniem nr 151/09 Wojewody Małopolskiego z dnia 27.maja 2009r.
 - g) porozumienia z dnia 26 sierpnia 2009r. (Dz.Urz. Wojewody Małopolskiego z 28.08.2009 nr 522 poz. 3905) zawartego między Wojewodą Małopolskim a Małopolskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie powierzenia zadań z zakresu administracji rządowej
 - h) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krakowie zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krakowie.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego,
- 2) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Krakowie,
- 3) Małopolskim Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie,
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,

- § 4. 1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Małopolskiego 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, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
3. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Małopolski Wojewódzki Inspektor.
- § 5. 1. Terenem działania Inspektoratu jest **obszar województwa małopolskiego**.
2. Siedzibą Inspektoratu jest **miasto Kraków**.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA INSPEKTORATU

- § 6. 1. Inspektorat zapewnia na terenie województwa małopolskiego wykonywanie przez Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora zadań i kompetencji określonych w art. 83 ust. 1 ustawy z 7.07. 1994 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 podróży, 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 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego,
 - 3) kontrolnych w odniesieniu do działalności starostów, jako organów administracji architektoniczno-budowlanej.
2. Inspektorat zapewnia ponadto realizację przez Małopolskiego 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 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) zlecanie 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.** 1. Małopolski Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy oraz naczelników wydziałów i kierowników zespołów stanowiących samodzielne komórki organizacyjne.
2. W czasie nieobecności Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora.
 3. W przypadku nieobecności Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora .
- § 8.** 1. W skład Inspektoratu wchodzi wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W wydziałach i zespołach mogą zostać wydzielone, jedno- lub wieloosobowe merytoryczne stanowiska pracy.
- § 9.** 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zespół do Spraw Finansowo-Księgowych (ZFK),
 - 2) Zespół do Spraw Organizacyjno – Administracyjnych i Gospodarczych (ZOA),
 - 3) Zespół do Spraw Obsługi Prawnej (ZPR),

- 4) Zespół do Spraw Budownictwa Obronności i Bezpieczeństwa (ZOB),
- 5) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZIN),
- 6) Wydział Budowli Technicznych (WBT),
- 7) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego (WOA), w skład którego wchodzi:
 - 1) I Zespół do Spraw Orzecznictwa Administracyjnego,
 - 2) II Zespół do Spraw Orzecznictwa Administracyjnego,
- 8) Wydział Inspekcji i Kontroli (WIK),
- 9) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr (KDR),
- 10) Wydział do Spraw Skarg, Wniosków i Postępowań Egzekucyjnych w Administracji (WSW).

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

2. Zakres kompetencji komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11. 1. Wydziałem kieruje naczelnik i jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy wydziału.

2. W okresie nieobecności naczelnika wydziału lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępstwo pełni wyznaczony przez Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora pracownik wydziału.

3. Zespołem kieruje kierownik i jest odpowiedzialny za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy zespołu bezpośrednio przed Małopolskim Wojewódzkim Inspektorem lub w przypadku gdy zespół wchodzi w skład wydziału bezpośrednio przed naczelnikiem danego wydziału.

4. Zespołem do Spraw Finansowo-Księgowych kieruje Główny Księgowy, a Zespołem do Spraw obsługi Prawnej kieruje Radca Prawny - koordynator, odpowiedzialni za prawidłowy podział pracy, organizację oraz wyniki pracy Zespołu bezpośrednio przed Małopolskim Wojewódzkim Inspektorem.

§ 12. 1. Małopolski Wojewódzki Inspektor ustala zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego, naczelników wydziałów oraz kierowników zespołów stanowiących samodzielne komórki organizacyjne i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy samodzielnych zespołów ustalają zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

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

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI MAŁOPOLSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA, JAKO KIEROWNIKA WOJEWÓDZKIEGO NADZORU BUDOWLANEGO

§ 13. 1. Małopolski Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem:

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

2. Małopolski 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,

§ 14. Do wyłącznej kompetencji Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień

- 2) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w postępowaniu przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym
- 3) udzielanie pełnomocnictwa do reprezentowania Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym,
- 4) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora nadzoru Budowlanego przed innymi organami i podmiotami.
- 5) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli organu administracji architektoniczno-budowlanej,
- 6) udzielanie imiennych upoważnień do kontroli działania starostów, jako organów administracji architektoniczno-budowlanej,
- 7) wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego,
- 8) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
- 9) decydowanie o przejęciu 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 MAŁOPOLSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA JAKO KIEROWNIKA INSPEKTORATU

§ 15. Małopolski Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy 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 o pracownikach urzędów państwowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów, określone dla kierownika Inspektoratu.

§ 16. Małopolski Wojewódzki Inspektor realizując zadania, o których mowa w § 15, w szczególności:

- 1) ustala rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) organizuje nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz upowszechnia informacje 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) potwierdza spełnienie warunków, określonych w ustawie o służbie cywilnej, przez pracownika składającego zgłoszenie lub wnioski do postępowania kwalifikacyjnego przy ubieganiu się o mianowanie,
- 6) rozpatruje sprzeciwy od okresowych ocen urzędnika służby cywilnej dokonanej przez jego bezpośredniego przełożonego,
- 7) przyznaje stopień służbowy urzędnikowi służby cywilnej,
- 8) wyraża zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członka korpusu służby cywilnej oraz zgodę na podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej,
- 9) wnioskuje do Szefa Służby Cywilnej o wcześniejsze przyznanie kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej,
- 10) planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia powszechne, specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej,
- 11) nakłada kary dyscyplinarne na członków korpusu służby cywilnej za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej
- 12) powołuje rzecznika dyscyplinarnego Inspektoratu i jego zastępcę oraz powołuje komisję dyscyplinarną Inspektoratu i zatwierdza jej regulamin organizacyjny,
- 13) sprawuje nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie
- 14) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,
- 15) nadzoruje przestrzeganie w Inspektoracie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 16) 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,
- 17) sprawuje nadzór nad zarządzaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń społecznych w Inspektoracie,
- 18) współpracuje ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Inspektoratu - w przypadku ich powołania,
- 19) nadzoruje wykonywanie czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.

§ 17. Małopolski 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.

§ 18. Małopolski 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 (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIENI DO ZAŁATWIANIA SPRAW I WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 19. 1. Do podpisu i wyłącznej akceptacji Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są następujące sprawy z zakresu obowiązków, o których mowa w § 13 i § 14:

- 1) decyzje administracyjne oraz postanowienia w sprawach określonych w § 13 ust. 2 pkt 5,
- 2) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 3) wystąpienia i informacje kierowane do Prezesa UOKiK,
- 4) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów,

- 5) protokoły kontroli organów i wystąpienia pokontrolne,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) upoważnienia imienne dla pracowników Inspektoratu m.in. do udzielania informacji i odpowiedzi organom dokonującym kontroli Inspektoratu oraz udzielanie pełnomocnictw pracownikom i innym osobom .
2. Do podpisu i wyłącznej akceptacji Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są następujące sprawy z zakresu obowiązków, o których mowa w § 16 i § 17:
- 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 i Komisji Dyscyplinarnej Inspektoratu oraz zatwierdzanie jej regulaminu,
 - 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) kierowanie członków korpusu służby cywilnej na aplikację legislacyjną,
 - 13) ustalanie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 14) zatwierdzanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 15) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 16) zatwierdzanie rocznej oceny działalności socjalnej.

§ 20. 1. Zastępca oraz naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów stanowiących samodzielne komórki organizacyjne podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem obowiązków oraz zakresem działania wydziału lub zespołu, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora,

z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora.

2. Małopolski 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 Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora.
3. Małopolski Wojewódzki Inspektor może udzielić Zastępcy, naczelnikom wydziałów, kierownikom zespołów oraz innym pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§ 21. Dokumenty przedstawiane do podpisu Małopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz jego Zastępcy winny być parafowane przez naczelnika wydziału lub kierownika zespołu albo 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 uzgodnieniu.

Rozdział VII

ZAKRESY DZIAŁANIA, ZADANIA WSPÓLNE I ZASADY WSPÓŁPRACY WYDZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22. 1. Zadania Inspektoratu wykonują wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do szczegółowych zakresów działania określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

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

§ 23. 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 i senatorów.
- 4) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania wydziału lub zespołu,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Małopolskiego 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 ściśle 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 oraz kierownicy samodzielnych zespołów wykonują także inne zadania, zgodnie z ich kompetencjami na polecenie Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora.

- § 24.** 1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych zespołów obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Inspektoratu.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych zespołów 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 oraz naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów stanowiących samodzielne jednostki organizacyjne zobowiązani są przedkładać Małopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego, wynikające z doskonalenia pracy wydziałów i zespołów oraz zmian wprowadzonych przepisami.

Rozdział VIII

ZASADY ORGANIZACJI PRACY INSPEKTORATU

- § 25.** 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 Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę odbywa się w poniedziałki od godz. 15⁰⁰ do godz. 17⁰⁰.
 3. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich - w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
- § 26.** Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników wydziałów i samodzielnych zespołów w godzinach pracy jest możliwe tylko w przypadkach zapewnienia

przez naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych zespołów obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.

§ 27. 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.

§ 28. 1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw, sposób gromadzenia, przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161, poz. 1109 oraz z 1999 r. Nr 112, poz. 1320), zwane dalej „instrukcją kancelaryjną”.

2. Zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.

§ 29. W Inspektoracie prowadzi się następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
- 2) rejestr aktów wewnętrznych Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora,
- 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 30. 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 Zespołu do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych i Gospodarczych.

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

§ 31. 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 niezłatwionych oraz wykaz przekazywanych pieczęci i stempli.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW STRON

§ 32. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg oraz wniosków wpływających do Inspektoratu należy do Zespołu do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych i Gospodarczych.

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

§ 33. 1. Do Zespołu do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych i Gospodarczych należy:

- 1) przyjmowanie obywateli zgłaszających się w ramach skarg i wniosków do Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora,
- 2) rozpoznawanie skarg przed ich przyjęciem oraz zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania skarg i wniosków przez Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) przekazywanie do Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego, Wydziału Budowli Technicznych lub do Zespołu do Spraw Budownictwa Obronności i Bezpieczeństwa Państwa skarg kierowanych przez Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora do załatwienia przez te komórki organizacyjne,
- 5) przekazywanie do Wydziału Inspekcji i Kontroli wniosków stron w sprawie ochrony interesu społecznego i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg, kierowanych przez Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora do załatwienia,
- 6) sporządzanie zestawień i analiz z terminowego rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Inspektoracie, na podstawie danych otrzymywanych z komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3 i 4.

2. Do Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego należy:

- 1) rozpatrywanie i załatwianie skarg przekazanych przez Zespół do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych i Gospodarczych,
- 2) opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Małopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na skargi, zgodnie z jego dyspozycjami,
- 3) sporządzanie zestawień i analiz z rozpatrywania oraz załatwiania skarg przez Wydział.

3. Postanowienia ust. 2 pkt 1-3 stosuje się odpowiednio do zakresu działania do Wydziału Budowli Technicznych i Zespołu do Spraw Budownictwa Obronności i Bezpieczeństwa Państwa.

4. Do Wydziału Inspekcji i Kontroli należy:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków zgłaszanych bezpośrednio do Wydziału, dotyczących działalności właściwych powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego i kierowanych przez nich inspektoratów,
- 2) rozpatrywanie i załatwianie wniosków przekazanych przez Zespół do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych i Gospodarczych,
- 3) opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Małopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów odpowiedzi na wnioski stron, zgodnie z jego dyspozycjami,
- 4) wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słusznym interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg,
- 5) sporządzanie zestawień i analiz z rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przekazanych do Wydziału celem wykorzystania ich do ochrony interesów społecznych i słusznym interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ INSPEKTORATU

- § 34.** 1. Zadania Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora w zakresie kontroli i inspekcji zewnętrznej wykonuje Wydział Inspekcji i Kontroli oraz stosownie do zakresu działalności Wydział Budowli Technicznych oraz Zespół do Spraw Budownictwa Obronności i Bezpieczeństwa .
2. W uzasadnionych przypadkach - Wydział Inspekcji i Kontroli podejmuje kontrole i inspekcje zespołowe z udziałem merytorycznie właściwych organów administracji architektoniczno-budowlanej, nadzoruje i koordynuje całość prowadzonych działań, a także opracowuje zbiorcze materiały pokontrolne.
- § 35.** 1. Wydział Inspekcji i Kontroli dokumentuje przeprowadzone kontrole i inspekcje protokołami, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi. Prowadzi w tym celu rejestr kontroli, którego treść i zakres określa Małopolski Wojewódzki Inspektor.
2. Wydział Inspekcji i Kontroli opracowuje wystąpienia pokontrolne wraz z wnioskami i przedstawia je do akceptacji i podpisu Małopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi.
3. Wydział Inspekcji i Kontroli dokonuje oceny sposobu realizacji wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, poprzez stosowną adnotację na dokumentach informujących o ich wykonaniu, a w uzasadnionych przypadkach wnosi do Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, dokumentując odpowiednio wykonane czynności.

- § 36. W terminie do dnia 15 stycznia danego roku Wydział Inspekcji i Kontroli sporządza syntetyczne i analityczne sprawozdania informujące o rezultatach przeprowadzonych kontroli i inspekcji oraz przekazuje je Małopolskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi.
- § 37. Zasady i tryb funkcjonowania w Inspektoracie systemu kontroli wewnętrznej określa, wprowadzony zarządzeniem Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora, regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

Rozdział XI

WSPÓLDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

- § 38. 1. Współpracę ze środkami masowego przekazu realizuje Małopolski Wojewódzki Inspektor, jego Zastępca oraz naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych zespołów, w sposób uwzględniający przepisy Prawa prasowego.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
- 1) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy Inspektoratu oraz zapewnianie dziennikarzom właściwego dostępu do informacji,
 - 2) interpretowanie i komentowanie - w granicach udzielonego upoważnienia - działalności Inspektoratu, m.in. ogłaszanie oświadczeń,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Inspektoratu a także udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 - 4) współpracę z Rzecznikiem Prasowym Wojewody.
- § 39. Do obowiązków naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych zespołów, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę należy:
- 1) udzielanie informacji środkom masowego przekazu, zgodnie z merytorycznym zakresem kierowanego wydziału lub zespołu,
 - 2) umożliwianie dziennikarzom nawiązywania kontaktów z pracownikami oraz swobodnego zbierania wśród nich informacji i opinii,
 - 3) udzielanie informacji w zakresie swojej właściwości w terminie nie dłuższym niż 24 godziny od zwrócenia się dziennikarza lub redakcji o informację, a w przypadku nie dysponowania taką informacją w danym czasie – w uzgodnionym terminie,
 - 4) udzielanie, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca odpowiedzi na przekazaną im krytykę prasową,
 - 5) wykorzystywanie w bieżącej działalności treści publikacji w masowych środkach przekazu,

- 6) zgłaszanie inicjatywy w sprawie przekazania środkom masowego przekazu określonych informacji,
- 7) konsultowanie zakresu informacji udzielanych środkom masowego przekazu,

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. Spory kompetencyjne pomiędzy wydziałami, zespołami lub samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Małopolski Wojewódzki Inspektor.

§ 41. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.