

ZATWIERDZAM
WOJEWODĄ MAZOWIECKI

Jacek Kozłowski

Dnia

06.07.2009r.

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Warszawie zwany dalej „regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Warszawie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Warszawie;
 - 2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
 - 3) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

§ 2.

1. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, wchodzącym w skład zespolonej administracji rządowej województwa mazowieckiego.
2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze województwa mazowieckiego.
3. Inspektorat działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o wyrobach budowlanych (Dz.U. Nr 92, poz. 881 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. o systemie oceny zgodności (Dz.U. Nr 166, poz. 1360 z późn. zm.);
 - 4) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 130 Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 93, poz. 2596)
 - 5) niniejszego regulaminu i innych przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3.

1. W Inspektoracie tworzy się wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Orzeczniczo - Prawny;
 - 2) Wydział Inspekcji i Kontroli;
 - 3) Wydział Wyrobów Budowlanych;
 - 4) Zespół ds. Budownictwa Obronności i Bezpieczeństwa;
 - 5) Wydział Administracyjno - Organizacyjny;
 - 6) Zespół ds. Finansowo-Księgowych;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału.
3. Pracą zespołu kieruje kierownik zespołu wyznaczony przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
4. Pracą oddziału wyodrębnionego w wydziale kieruje koordynator oddziału lub naczelnik wydziału.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o obowiązkach naczelnika wydziału, należy przez to rozumieć także obowiązki kierownika zespołu.
6. Podczas nieobecności naczelnika wydziału pracą wydziału kieruje wyznaczony przez naczelnika pracownik po uprzednim uzyskaniu akceptacji przez przełożonego.

§ 4.

1. Wydział Orzeczniczo – Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „WOP”.
2. W wydziale tworzy się:
 - 1) Oddział „Warszawa”, obejmujący zasięgiem swego działania m. st. Warszawę;
 - 2) Oddział „Północ”, obejmujący zasięgiem swego działania północną część województwa mazowieckiego;
 - 3) Oddział „Południe”, obejmujący zasięgiem swego działania południową część województwa mazowieckiego.
 - 4) Stanowisko ds. Postępowań Egzekucyjnych.

§ 5.

1. Wydział Inspekcji i Kontroli przy znakowaniu używa symbolu „WIK”.
2. W wydziale tworzy się:
 - 1) Oddział Kontroli Administracji Terenowej;
 - 2) Oddział Postępowań Pierwszoinstancyjnych.

§ 6

Wydział Wyrobów Budowlanych przy znakowaniu spraw używa symbolu „WWB”.

§ 7.

Zespół ds. Budownictwa Obronności i Bezpieczeństwa przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZOB”.

§ 8.

1. Wydział Administracyjno – Organizacyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu „WAO”.
2. W wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko pracy ds. pracowniczych;
 - 2) Stanowiska pracy ds. organizacyjnych;
 - 3) Stanowiska pracy ds. kancelaryjnych.
 - 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki taborem samochodowym.

§ 9.

1. Zespół ds. Finansowo - Księgowych przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZFK”.
2. W strukturze zespołu funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego, będącego jednocześnie kierownikiem zespołu.

§10.

1. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlega bezpośrednio:
 - 1) Wydział Inspekcji i Kontroli;
 - 2) Wydział Wytrobów Budowlanych;
 - 3) Zespół ds. Budownictwa Obronności i Bezpieczeństwa;
 - 4) Zespół ds. Finansowo-Księgowych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.
2. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlega:
 - 1) Wydział Orzeczniczo - Prawny;
 - 2) Wydział Administracyjno - Organizacyjny.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Inspektoratu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 11.

Do zadań wspólnych wydziałów i zespołów należy w szczególności :

- 1) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej na obszarze województwa mazowieckiego, w zakresie zapobiegania zagrożeniu zdrowia lub życia oraz mienia, a także usuwania skutków klęsk żywiołowych;
- 2) realizowanie zadań zleconych Wojewódzkiemu Inspektorowi przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Wojewodę Mazowieckiego;
- 3) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) przygotowywanie materiałów i opracowań na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora, w tym projektów sprawozdań i analiz;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów;

- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 8) udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.

Do zadań Wydziału Orzeczniczo - Prawnego należy:

- 1) prowadzenie w II instancji, postępowań administracyjnych w sprawach określonych przez prawo budowlane, dotyczących rozpatrywania odwołań od decyzji oraz zażeń na postanowienia wydane przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego z zakresu prawa budowlanego;
- 2) prowadzenia w I instancji postępowań administracyjnych w sprawach stwierdzenia nieważności, wznawiania postępowania i zmiany decyzji ostatecznych wydawanych przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
- 3) prowadzenie egzekucji obowiązków wynikających z rozstrzygnięć Wojewódzkiego Inspektora wydanych w I instancji;
- 4) prowadzenie w II instancji postępowań egzekucyjnych zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i występowanie przed sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu rozstrzygnięć w II instancji.
- 6) prowadzenie postępowań skargowych dotyczących działań PINB, postępowań w sprawie wyznaczenia organu właściwego do załatwienia sprawy na podstawie rozdziału 5 działu I kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 13.

Do zadań Wydziału Inspekcji i Kontroli należy:

- 1) prowadzenie w I instancji działalności inspekcyjnej, kontrolnej i postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane, dotyczących prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów 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;

- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrof budowlanych;
- 3) prowadzenie ujednoczonych ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych, dla których Wojewódzki Inspektor jest organem I instancji;
- 4) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających:
 - a) starosty, jako organu administracji architektoniczno – budowlanej I instancji,
 - b) powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, jako organu nadzoru budowlanego I instancji;
- 5) udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego na jego wezwanie;
- 6) udział w kontrolach prowadzonych wspólnie z innymi instytucjami;
- 7) przeprowadzanie wizji w terenie na potrzeby postępowań prowadzonych przez Wydział Orzeczniczo – Prawny, przy współudziale jego pracowników.

§ 14.

Do zadań Wydziału Wyrobów Budowlanych należy:

- 1) prowadzenie w I instancji działalności kontrolnej (planowej i doraźnej) oraz postępowań administracyjnych w sprawach wprowadzonych do obrotu wyrobów budowlanych w zakresie ich zgodności z wymaganiami określonymi w ustawie o *wyrobach budowlanych* i ustawie o *systemie oceny zgodności*, a dotyczących:
 - a) prawidłowości znakowania i informacji dołączonej do wyrobów kontrolowanych u sprzedawcy,
 - b) prawidłowości znakowania, dołączonej informacji oraz przeprowadzania wymaganej oceny zgodności i posiadania odpowiednich dokumentów dla wyrobów kontrolowanych u producenta,
 - c) eliminowania zagrożeń stwarzanych przez wyroby budowlane dla życia, zdrowia, mienia oraz zagrożeń dla środowiska,
 - d) zlecenia badań pobranych w toku kontroli próbek wyrobów budowlanych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie orzekania, że dany wyrób jest wyrobem regionalnym;
- 3) wydawanie dla organów celnych opinii o wyrobach budowlanych;
- 4) udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego - na jego wezwanie;
- 5) bezzwłoczne przekazywanie do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego postanowień i decyzji, wydanych w ramach kompetencji;
- 6) sporządzanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego;
- 7) sporządzanie corocznych sprawozdań z wykonania planów kontroli i przekazywanie ich Głównemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego.

§ 15.

Do zadań Zespołu ds. Budownictwa Obronności i Bezpieczeństwa należy:

- 1) prowadzenie w I instancji działalności inspekcyjnej, kontrolnej i postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane, dotyczących prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych, z wyjątkiem terenów zamkniętych kolejowych;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrof budowlanych na terenach zamkniętych (poza kolejowymi);

- 3) prowadzenie ujednoczonych ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych na terenach zamkniętych (za wyjątkiem kolejowych);
- 4) udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego na jego wezwanie.

§ 16.

Do zadań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych należy prowadzenie spraw:

- 1) W zakresie koordynacji planowania, analiz i realizacji budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Warszawie:
 - a) opracowywanie projektu budżetu Inspektoratu,
 - b) współpraca przy opracowywaniu budżetów powiatowych inspektoratów nadzoru budowlanego na terenie województwa Mazowieckiego,
 - c) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Inspektoratu,
 - d) przygotowywanie propozycji podziału na poszczególne powiatowe inspektoraty kwot wydatków wynikających z dotacji celowych na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej,
 - e) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora wprowadzających zmiany w budżecie Inspektoratu w zakresie upoważnienia określonego decyzją Wojewody,
 - f) opracowywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków Inspektoratu,
 - g) przygotowywanie projektu planu dochodów i wydatków funduszy świadczeń socjalnych;
- 2) W zakresie prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej:
 - a) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i zakupów inwestycyjnych, a także obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników i obsługa kasowa Inspektoratu,
 - b) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Inspektoratu,
 - d) współpraca z NBP w zakresie obsługi bankowej, rachunków w tym bieżącego i pomocniczych,
 - e) obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) sporządzanie bilansu rocznego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów prawem przewidzianych,
 - h) prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu, w tym środków trwałych,
 - i) prowadzenie ewidencji wyposażenia indywidualnego stanowisk pracy,
 - j) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i urzędami w zakresie spraw pracowniczych, ubezpieczeniowych i statystycznych.

§ 17.

Do zadań Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego należy prowadzenie spraw:

- 1) W zakresie organizacji i funkcjonowania Inspektoratu:
 - a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Inspektoratu i jego zmian,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora,
 - c) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień Wojewódzkiego Inspektora,

- d) prowadzenie rejestrów spraw dla komórek organizacyjnych Inspektoratu realizujących zadania merytoryczne,
 - e) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Inspektoratu,
 - f) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Inspektoratu,
 - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) W zakresie służby informatycznej:
- a) nadzór nad serwisem i oprogramowaniem sprzętu użytkowego w Inspektoracie
 - b) obsługa strony internetowej Inspektoratu,
 - c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 4) W zakresie kadr, szkolenia, bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) wykonywanie czynności wynikających z nawiązywania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i innymi pracownikami Inspektoratu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem członków korpusu służby cywilnej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz odpowiedzialnością dyscyplinarną członków korpusu służby cywilnej,
 - e) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i funduszem wynagrodzeń,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji związanych ze sprawami personalnymi i szkoleniowymi,
 - h) współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie sporządzania opisów stanowisk pracy i ich aktualizacji,
 - i) opracowywanie projektów regulaminu pracy Inspektoratu oraz jego zmian,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie,
 - k) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
- 5) W zakresie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków:
- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wojewódzkiego Inspektora oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - b) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - c) zamieszczanie informacji o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków na tablicy skarg i wniosków,
 - d) opracowywanie informacji statystycznych dotyczących załatwiania skarg i wniosków;
- 6) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie w zakresie uzgodnionym z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie;
- 7) Nadzór nad ochroną danych osobowych gromadzonych w Inspektoracie oraz wdrażanie procedur mających na celu ich ochronę;
- 8) W zakresie gospodarki taborem samochodowych inspektoratu:
- a) gospodarka taborem samochodowym, w tym wykonywanie bieżącej obsługi pojazdów samochodowych Inspektoratu oraz utrzymywanie stałej gotowości do jazdy,
 - b) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz dbałość o ich należyte wypełnianie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, rejestracją oraz likwidacją szkód powypadkowych taboru samochodowego.

§ 18.

Do zadań Rady Prawnego należy opiniowanie aktów prawnych i innych spraw na zlecenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

ROZDZIAŁ V

**ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW
WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA.**

§ 19.

1. Wojewódzki Inspektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe wydawane są w celu ustalenia sposobu postępowania i realizacji zadań oraz stosowania przepisów prawa.

§ 20.

1. Opracowanie projektu zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do naczelnika właściwego wydziału.
2. Projekty zarządzeń wewnętrznych przedłożone Wojewódzkiemu Inspektorowi powinny być zaparafowane przez osobę, która opracowała projekt i naczelnika wydziału.
3. Podpisane przez Wojewódzkiego Inspektora zarządzenie wewnętrzne, Wydział Administracyjno - Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze zarządzeń, nadając mu numer i opatrując datą.

ROZDZIAŁ VI

**PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG
I WNIOSKÓW**

§ 21.

1. Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy Inspektoratu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych w dniach i godzinach ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora zarządzeniem wewnętrznym.
3. Informacje o przyjmowaniu obywateli w sprawie skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, jak również naczelników wydziałów i pracowników Inspektoratu wywieszane są w widocznym miejscu w siedzibie Inspektoratu i zamieszczane na stronie internetowej Inspektoratu.

§ 22.

1. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Wydział Administracyjno - Organizacyjny
2. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie lub telefonicznie przyjmuje się do protokołu.

3. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, telefaksem, a także ustnie lub telefonicznie do protokołu.
4. Terminowe załatwianie skarg i wniosków naczelnicy wydziałów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom, a ci są zobowiązani je prowadzić w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

§ 23.

Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

§ 24.

Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia właściwego ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków,
- 3) wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg,
- 4) opracowywania analiz dotyczących załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PLANOWANIA PRACY W INSPEKTORACIE

§ 25.

1. Planowanie pracy służy kompleksowemu i terminowemu wykonywaniu zadań Wojewódzkiego Inspektora i podległego mu Inspektoratu.
2. Zadania do planowania pracy Inspektoratu wynikają z:
 - 1) regulaminu organizacyjnego Inspektoratu;
 - 2) obowiązujących aktów prawnych;
 - 3) poleceń Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.
3. Integralną część planowania pracy w Inspektoracie stanowią roczne plany kontroli, ustalone według odrębnych przepisów.

§ 26.

1. Roczny plan pracy Inspektoratu opracowuje Wydział Administracyjno – Organizacyjny w terminie do 20 stycznia każdego roku.
2. Roczny plan pracy podlega zatwierdzeniu przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Roczny plan pracy może być korygowany w trakcie roku kalendarzowego. Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27.

1. Do obowiązków naczelników wydziałów należy:
 - 1) opracowanie rocznych wydziałowych planów kontroli, w terminie do 15 listopada każdego roku, (dot. WIK, WWB, ZOB);

- 2) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań wydziału ujętych w rocznym planie pracy Inspektoratu.
2. Naczelnicy wydziałów, w terminie do 15 stycznia następnego roku, składają Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z planu za rok ubiegły.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W INSPEKTORACIE.

§ 28.

1. Pracą Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor, który wykonuje jednocześnie funkcję Dyrektora Generalnego.
2. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.
3. Wojewódzki Inspektor obowiązki swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.
4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni jego Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.
5. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora.

§ 29.

Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Wojewódzkim Inspektorem za wykonywanie zadań, a w szczególności za:

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

§ 30.

1. Naczelnicy wydziałów kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, ustalają podległym pracownikom zakresy czynności, określają zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa podczas ich nieobecności.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy koordynujący pracę w zespole zobowiązani są zapoznać pracowników swego wydziału z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Inspektoratu oraz zmianami wprowadzonymi w trakcie jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM

§ 31.

1. Wojewódzki Inspektor podpisuje wszystkie pisma urzędowe należące do jego właściwości.
2. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzega się:
 - 1) sprawy kadrowe związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wraz z umowami cywilno-prawnymi;
 - 2) dokumenty związane z realizacją budżetu, z których wynikają określone obowiązki i skutki finansowe;
 - 3) pisma kierowane do Wojewody Mazowieckiego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, administracji rządowej i samorządowej, do kierowników zespolonych służb, inspekcji i staży wojewódzkich.
3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora jest upoważniony do podpisywania pism urzędowych należących do właściwości Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jego nieobecności również wymienionych w pkt. 2.
4. Naczelnicy wydziałów oraz inni pracownicy Inspektoratu podpisują pisma urzędowe w zakresie wynikającym z przyznanych im przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnień.

§ 32.

Pisma przygotowane do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora zawierają parafę pracownika prowadzącego sprawę oraz naczelnika właściwego wydziału bądź koordynatora oddziału.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. Traci moc regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego dnia 27 listopada 2007r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO

Jaromir Grabowski

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO
W WARSZAWIE**

