

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO INSPEKTORATU
NADZORU BUDOWLANEGO
DLA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

Warszawa, dnia 7 maja 2024 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	
Zakres działania i zadania Inspektoratu.....	3
ROZDZIAŁ III	
Organizacja i zasady funkcjonowania Inspektoratu	4
ROZDZIAŁ IV	
Zakres zadań i obowiązków Inspektora	5-6
ROZDZIAŁ V	
Zadania wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu.....	7
ROZDZIAŁ VI	
Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu.....	8-12
ROZDZIAŁ VII	
Zasady planowania pracy w Inspektoracie.....	12
ROZDZIAŁ VIII	
Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz formy kontroli nad ich załatwianiem	12
ROZDZIAŁ IX	
Organizacja kontroli wewnętrznych.....	12-13
ROZDZIAŁ X	
Zasady podpisywania decyzji, postanowień oraz pism	13-14
ROZDZIAŁ XI	
Postanowienia końcowe.....	14
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - <i>Schemat organizacyjny</i>	

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

- §1.1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla m. st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla m. st. Warszawy, zwanego dalej „Inspektoratem” oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla m. st. Warszawy, zwanego dalej „Inspektorem”, niezbędnym do wykonywania jego zadań.
 3. Komórkami organizacyjnymi Inspektoratu są wydziały i samodzielne stanowiska wymienione w § 3 ust. 2 Regulaminu.
 4. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla m. st. Warszawy działa na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo Budowlane (Dz. U. z 2023 r., poz. 682).
 5. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Inspektora.
 6. Siedziba Inspektoratu mieści się w Warszawie przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 11.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Inspektoratu

§2. 1. Do zadań Inspektoratu, w szczególności, należy:

1. wykonywanie obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Inspektora,
2. zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz możliwości podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
3. prowadzenie zbioru przepisów i wewnętrznych zarządzeń, dostępnego do powszechnego wglądu w Inspektoracie,
4. załatwianie skarg i wniosków,
5. wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa pracy oraz ustawy o służbie cywilnej.

Rozdział III

Organizacja i zasady funkcjonowania Inspektoratu

§3.1 Strukturę organizacyjną Inspektoratu i podległość poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

2. W skład Inspektoratu wchodzi komórki organizacyjne, którym przypisuje się symbole do znakowania spraw i stanowisk:
 - 1) I Wydział Terenowy (IWT)
 - 2) II Wydział Terenowy (IIWT)
 - 3) Wydział Egzekucji (WE)
 - 4) Wydział Organizacyjno – Finansowy (WOF) w skład którego wchodzi:
 - a) kancelaria (WOF1)
 - b) stanowisko ds. kadr i płac (WOF2)
 - c) zespół finansowy (WOF3)
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych i administracyjnych (WOF4)
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. skarg, kontroli i informacji publicznej (SIP)
3. Inspektoratem kieruje Inspektor przy pomocy zastępcy i naczelników wydziałów, którzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za realizację powierzonych im przez Inspektora zadań.
4. Inspektor i Zastępca Inspektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności.
5. W sytuacji nieobsadzenia stanowiska zastępcy wydziałami podległymi i samodzielnymi stanowiskami podległymi zastępcy kieruje Inspektor.
6. Wydziałami kierują Naczelnicy samodzielnie lub przy pomocy zastępców.
7. Główny księgowy jest jednocześnie naczelnikiem Wydziału Organizacyjno – Finansowego.
8. Podczas nieobecności naczelnika wydziału pracą wydziału kieruje zastępca naczelnika wydziału lub wyznaczony przez naczelnika pracownik po uprzednim uzyskaniu akceptacji przez przełożonego.
9. Zarządzanie wydziałami opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację pracy.
10. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Inspektorem.
11. Sprawne funkcjonowanie Inspektoratu, tworzenie jak najlepszych warunków do jego działania oraz prawidłową organizację pracy zapewnia Inspektor, działając przy pomocy naczelników wydziałów i ich zastępców.
12. W Inspektoracie działa inspektor ochrony danych osobowych wyznaczony przez Powiatowego Inspektora, który wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Inspektorat działa w oparciu o zasady:
 - a) praworządności,
 - b) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - c) jednoosobowego kierownictwa,

- d) planowania pracy,
- e) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne komórki organizacyjne,
- f) wzajemnej współpracy.

Rozdział IV

Zakres zadań i obowiązków Inspektora

§ 4.1. Inspektorowi bezpośrednio podlega Wydział Organizacyjno – Finansowy oraz samodzielne stanowisko ds. skarg, kontroli i informacji publicznej.

2. Zastępcy Inspektora bezpośrednio podlegają:

- 1. Wydziały Terenowe
- 2. Wydział Egzekucji

3. Do zadań Inspektora należy:

- a. kierowanie bieżącymi sprawami Inspektoratu i reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz,
- b. określenie zakresu kompetencji Zastępcy,
- c. organizowanie pracy Inspektoratu,
- d. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Inspektoratu,
- e. okresowe zwoływanie narad z udziałem zastępcy i naczelników oraz w razie potrzeby, innych pracowników lub gości, w celu uzgodnienia sposobu współdziałania i realizacji zadań,
- f. zapewnienie warunków przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Inspektoratu i jego pracowników,
- g. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz organizowanie ich współpracy,
- h. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych osób pełniących funkcje publiczne,
- i. czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań Inspektoratu,
- j. upoważnianie naczelników wydziałów, bądź innych pracowników Inspektoratu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub do wykonywania innych, związanych z działalnością Inspektoratu czynności,
- k. wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie funkcjonowania Inspektoratu
- l. tworzenie dodatkowych komórek organizacyjnych i miejsc pracy w ramach i w strukturze organizacyjnej Inspektoratu

4. Inspektor sprawuje nadzór nad:

- a) działalnością inspekcyjną, polegającą na wykonywaniu terenowych zadań inspekcyjno-kontrolnych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, oddawania obiektów do użytkowania i utrzymania obiektów budowlanych,
- b) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
- c) prawidłowym współdziałaniem organów administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej,
- d) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
- e) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej, służbowej i ochronie danych osobowych,
- f) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

5. Do wyłącznych kompetencji Inspektora należy:

- 1) zatwierdzenie planów kontroli,
- 2) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
- 3) udzielenie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
- 4) wyłączenie kontrolującego inspektora z postępowania kontrolującego,
- 5) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom do podpisywania w imieniu Inspektora decyzji, postanowień oraz pism,
- 6) udzielanie upoważnień do reprezentowania Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, dokonywanie przeszerogowań, awansowanie i ustalanie wysokości dodatków specjalnych, zadaniowych, inspekcyjno-kontrolnych pracownikom Inspektoratu.

6. Uprawnienia i obowiązki Inspektora obejmują w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za wyznaczony obszar działania,
- 2) nadzór realizacji planów i budżetów w wyznaczonym obszarze odpowiedzialności,
- 3) podejmowanie decyzji w ramach prowadzonej bieżącej działalności w zakresie przyznanych kompetencji,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Inspektoratu.

7. Do zadań Zastępcy Inspektora należy w szczególności:

- 1) współpraca z Powiatowym Inspektorem w organizowaniu pracy Inspektoratu,
- 2) nadzorowanie bezpośrednio komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2 w tym w szczególności nadzorowanie przestrzegania procedur postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, kontrolnego w komórkach organizacyjnych,
- 3) załatwianie spraw i wydawanie decyzji oraz postanowień obejmujących zakres działania Inspektoratu w ramach udzielonego upoważnienia,

- 4) podczas nieobecności Powiatowego Inspektora załatwiania wszystkich spraw należących do jego kompetencji.
8. Inspektor organizuje przynajmniej raz w roku kontrolę wewnętrzną.
9. Inspektor dokonuje okresowej oceny Głównego Księgowego, Naczelników a także pracowników zajmujących samodzielne stanowiska na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej.

Rozdział V

Zadania wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu

- §5. 1. Wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych stanowionych przez organy Państwa oraz wynikających z poleceń Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy – w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi.
2. Przygotowywanie niezbędnych opracowań i sprawozdań oraz współdziałanie z jednostkami administracji publicznej – rządowej i samorządowej.
 3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków senatorów i posłów oraz radnych powiatów objętych zasięgiem działania Inspektoratu.
 4. Wykonywanie zadań związanych ze skargami, wnioskami i listami.
 5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
 6. Udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
 7. Współdziałanie w zakresie organizowania szkoleń pracowników Inspektoratu.
 8. Współdziałanie z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Inspektoratu.
 9. Współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz sprawowanie kontroli nad realizacją wydatków.
 10. Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy Inspektoratu zobowiązani są do udzielania Głównemu Księgowemu – w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących dokumentów finansowych, w tym również do udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień w celu prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej Inspektoratu.
 11. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie akt.
 12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Inspektora.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu

§ 6. 1. Do zakresu działania Wydziałów Terenowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie orzecznictwa administracyjnego:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - a) realizowania budowy bez wymaganego pozwolenia na budowę,
 - b) realizowania budowy bez wymaganego zgłoszenia,
 - c) realizowania innych robót budowlanych z naruszeniem prawa ,
 - d) samowolnej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - e) wydawania upomnień,
 - f) zawiadomień o terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
 - g) poprawności prowadzenia robót budowlanych,
 - h) oddawania do użytkowania obiektów budowlanych, w trybie zawiadomienia o zakończeniu budowy oraz wniosków o pozwolenie na użytkowanie,
 - i) utrzymania obiektów budowlanych, w tym: realizacji ustawowych obowiązków przez właścicieli i zarządców obiektów, stanu technicznego obiektów, opróżnienia i rozbiórki obiektów budowlanych,
 - j) katastrof budowlanych.
- 2) powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia przestępstw określonych w ustawie prawo budowlane.
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odpowiedzialności zawodowej osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez te osoby właściwych uprawnień,
- 4) sprawdzanie dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie wbudowanych wyrobów budowlanych
- 5) przeprowadzanie kontroli w zakresie:
 - a) poprawności przeprowadzania robót budowlanych,
 - b) obiektów oddawanych do użytkowania,
 - c) utrzymania obiektów użytkowanych,
 - d) innych kontroli w sprawach określonych ustawą Prawo Budowlane.

2. Do zakresu działania Wydziału Egzekucji należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych, a w szczególności:
 - a) wydawania tytułów wykonawczych, postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia,
 - b) rozpatrywanie zarzutów w sprawach prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

- c) wydawanie tytułów wykonawczych skarbowych, sporządzanie wniosków do Naczelnika US o wszczęcie egzekucji należności pieniężnych.
 - d) sprawdzanie wykonania obowiązków.
 - e) sporządzanie wniosków do Wojewody o zapewnienie środków finansowych na wykonanie zastępcze oraz przeprowadzanie wykonania zastępczego.
 - f) stosowanie wykonania zastępczego oraz wykonania obowiązków za zobowiązanego na jego koszt.
- 2) Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach reklam na terenie m. st. Warszawy

3. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Finansowego należy obsługa organizacyjna, finansowa, kadrowa oraz kancelaryjna Inspektoratu. W ramach Wydziału realizowane są następujące zadania przez poszczególne komórki organizacyjne lub stanowiska:

3.1. Kancelaria - do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) W zakresie bezpośredniej obsługi Inspektora i Zastępcy Inspektora :
 - a) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu
- 2) W zakresie obsługi interesantów:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu i przekazywanie ich upoważnionym pracownikom do załatwienia,
 - b) wstępna weryfikacja zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków o wydanie pozwolenia na użytkowanie.
- 3) W zakresie obsługi sekretariatu:
 - a) udzielanie informacji telefonicznej – adresowej oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) organizowanie przyjęć interesantów przez Inspektora w sprawach skarg i wniosków
 - c) gromadzenie i udostępnianie zbioru publikowanych aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Inspektoratu,
 - d) prowadzenie zbioru wewnętrznych zarządzeń Inspektora,
 - e) wywieszanie na tablicach ogłoszeń, informacji oraz zarządzeń Inspektora,
 - f) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek listowych z poszczególnych wydziałów,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Inspektoratu,
 - h) prowadzenie rejestrów postanowień i decyzji administracyjnych oraz potwierdzeń przyjęcia zgłoszeń wydawanych przez organy administracji architektoniczno – budowlanej,
 - i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów sporządzanych przez jednostki kontrolujące Inspektorat,
- 4) Planowanie, wdrażanie oraz obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- 5) W innym zakresie:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji,

- c) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- d) prowadzenie strony internetowej Inspektoratu oraz Biuletynu Informacji Publicznej
- e) opracowywanie okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków interesantów
- f) sporządzanie sprawozdań do GUS, WINB, GUNB oraz do innych urzędów w zakresie statutowej działalności Inspektoratu

3. 2. Stanowisko ds. kadr i płac do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Inspektoratu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu,
- 3) opracowywanie zasad oraz zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
- 4) obsługa płacowa pracowników etatowych oraz zleceniobiorców PINB dla m. st. Warszawy,
- 5) opracowywanie projektów regulaminu pracy oraz innych niezbędnych aktów wewnętrznych w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- 6) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 10) nadzorowanie opracowywania kart stanowisk pracy
- 11) sporządzanie sprawozdań do GUS, WINB oraz innych urzędów w zakresie spraw kadrowo – płacowych
- 12) zapewnianie prawidłowego i terminowego rozliczenia składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy, PFRON oraz sporządzanie deklaracji wynikających z przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie legitymacji i upoważnień dla pracowników Inspektoratu,
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Inspektora,
- 15) realizowanie zadań dotyczących polityki antymobingowej.

3.3. Zespół finansowy do zakresu działania należy w szczególności:

1) W zakresie spraw finansowo – księgowych:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych w zakresie dochodów i wydatków Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla m. st. Warszawy,
- c) przeprowadzanie inwentaryzacji środków rzeczowych i finansowych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji,

- d) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i innymi składnikami majątku w rejestrach wyposażenia i środkach trwałych,
- e) ewidencja i księgowanie grzywien, kar, kosztów upomnień przekazanych z Wydziałów Terenowych,
- f) sporządzanie analiz finansowych,
- g) nadzór nad środkami finansowymi przekazanymi przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy i Wojewodę Mazowieckiego na działalność Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla m. st. Warszawy,
- h) współpraca z Urzędem Miasta Stołecznego Warszawy oraz Wojewódzkim Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
- i) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy,
- k) wspomaganie kancelarii przy realizacji zadań.

3.4. Stanowiska ds. zamówień publicznych i administracyjnych do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie materiałów przetargowych,
- 3) obsługa przetargów, przyjmowanie ofert wykonawców,
- 4) przygotowywanie umów o zamówienia publiczne,
- 5) przechowywanie dokumentów z zakresu zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień , podpisanych umów oraz aneksów do zawartych umów,
- 7) opracowywanie projektu umów na usługi i zakupy – związane z działalnością Inspektoratu,
- 8) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w czasopisma i publikacje branżowe, niezbędne do prawidłowego i sprawnego działania,
- 9) prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej między innymi w zakresie:
 - a) nadzoru nad utrzymaniem estetyki i czystości lokali,
 - b) nadzoru nad realizacją ochrony obiektu,
 - c) organizowania konserwacji pomieszczeń i napraw maszyn, sprzętu technicznego i urządzeń biurowych,
 - d) zaopatrzenia Inspektoratu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - e) prowadzenia zagadnień związanych z gospodarką magazynowo – materiałową,
 - f) zaopatrywania Inspektoratu w tablice urzędowe i pieczęcie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
 - g) prowadzenia przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki taborem samochodowym .

5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. skarg, kontroli i informacji publicznej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu,
- 1) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia interesantów w zakresie działalności Wydziałów,
- 2) rozpatrywanie wniosków o informację publiczną wpływających do Inspektoratu,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o informację publiczną,
- 4) realizowanie zadań dotyczących kontroli zarządczej,
- 5) realizowanie zadań dotyczących działań antykorupcyjnych,
- 6) współpraca z inspektorem danych osobowych.

Rozdział VII

Zasady planowania pracy w Inspektoracie

§7. 1. Planowanie pracy w Inspektoracie powinno uwzględniać:

- 1) zadania wynikające z aktów normatywnych,
- 2) problemy i zjawiska wymagające podjęcia konkretnych działań,
- 3) zamierzenia Wojewódzkiego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

2. Przy planowaniu pracy Inspektoratu uwzględnia się przede wszystkim zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz formy kontroli nad ich załatwianiem

§8. 1 Inspektor lub Zastępca Inspektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków dwa razy w tygodniu: w poniedziałki oraz we czwartki (wg zapisów prowadzonych przez sekretariat Kancelarii).

2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku wg zasad określonych w zarządzeniu Inspektora.

3. Skargi i wnioski wpływające do Inspektoratu podlegają rejestracji w Kancelarii Inspektoratu.

4. Skargi i wnioski rozpatrują pracownicy Inspektoratu wskazani przez Inspektora.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla m. st. Warszawy lub zastępca Inspektora.

Rozdział IX

Organizacja kontroli wewnętrznych

§9. 1. Celem kontroli wewnętrznych jest sprawdzanie prawidłowości działania Inspektoratu.

2. Kontrola może być:
 - 1) kompleksowa,
 - 2) problemowa,
 - 3) doraźna,
 - 4) sprawdzająca.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Inspektoratu.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe przeprowadzenie kontroli odpowiadają:
 - a) Inspektor w odniesieniu do całokształtu działalności Inspektoratu,
 - b) Naczelnicy wydziałów w odniesieniu do podległych im wydziałów.
5. Kontrola w Inspektoracie realizowana jest zgodnie z ustalonym przez Inspektora trybem i procedurą jej przeprowadzenia.
6. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej realizuje samodzielne stanowisko ds. skarg, kontroli i informacji publicznej.

Rozdział X

Zasady podpisywania decyzji, postanowień i pism

§10. 1. Inspektor podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty dotyczące budżetu i majątku Inspektoratu, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Inspektoratu na zewnątrz,
 - 4) decyzje administracyjne, postanowienia dotyczące obiektów budowlanych oraz obiektów rządowych i dyplomatycznych parafowane uprzednio przez zastępcę Inspektora,
 - 5) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 6) umowy dotyczące wydatków budżetowych Inspektoratu,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Inspektoratu przed sądami i organami administracji,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych osób pełniących funkcje publiczne, parafowane uprzednio przez zastępcę Inspektora,
 - 10) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego
 - 11) wystąpienia kierowane do administracji rządowej i publicznej,
 - 12) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Inspektor zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Inspektora uprawniony jest do podpisywania pism i dokumentów na podstawie imiennego upoważnienia Powiatowego Inspektora wyłącznie w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
 3. Naczelnicy Wydziałów Terenowych podpisują w szczególności:
 - 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Inspektora,

- 2) decyzje administracyjne z wyłączeniem decyzji o rozbiórkach, postanowienia dotyczące obiektów budowlanych o powierzchni użytkowej do 5000 m² z wyłączeniem obiektów rządowych i dyplomatycznych a także zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Inspektora,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk z wyłączeniem zawierania i rozwiązywania umów dotyczących stosunku pracy i cywilno – prawnych.
 - 4) parafowanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism, które Inspektor zastrzegł do podpisywania dla siebie,
 - 5) odpowiedzi na pytania mediów (wyłącznie pisemne) po uprzedniej akceptacji przygotowanej treści odpowiedzi przez Powiatowego Inspektora,
 - 6) odpowiedzi i wyjaśnienia związane z interwencjami z wyłączeniem interwencji posłów i senatorów RP oraz WINB i GINB,
 - 7) potwierdzania dzienników budowy z zakresu prowadzonych postępowań
4. Naczelnik Wydziału Egzekucji podpisuje w szczególności:
- a. tytuły wykonawcze, o których mowa w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b. decyzje i postanowienia dotyczące prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
5. Główny specjalista ds. reklam podpisuje w szczególności: decyzje, postanowienia, wszelkie pisma oraz upomnienia w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących reklam oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni użytkowej do 1 000 m² z wyłączeniem obiektów rządowych i dyplomatycznych na terenie m. st. Warszawy.
6. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma parafują je swoim podpisem lub inicjałami umieszczonymi w lewym górnym rogu .

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

- § 11. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Inspektoratu. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być przywoływany jako podstawa działania Inspektoratu w korespondencji ze stronami.
 3. W razie potrzeby spory kompetencyjne rozstrzyga Inspektor.
 4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Inspektora w drodze zarządzenia.
 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc obowiązujące przepisy Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18/2023 z dnia 12 czerwca 2023 r.