

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU NADZORU BUDOWLANEGO**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze – rozumie się przez to Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Główny Urząd Nadzoru Budowlanego;
- 3) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 4) departamencie – rozumie się przez to również biuro, Wydział Ochrony Informacji Niejawnych, Wydział Komunikacji, Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego oraz Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej;
- 5) dyrektorze departamentu – rozumie się przez to również dyrektora biura, naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, naczelnika Wydziału Komunikacji, osobę zatrudnioną na Stanowisku do spraw Audytu Wewnętrznego oraz osobę zatrudnioną na Stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej.

§ 3. Departamentom nadaje się następujące symbole:

- |  |      |
|--|------|
| 1) Departament Prawny                          | DPR; |
| 2) Departament Orzecznictwa                    | DOR; |
| 3) Departament Usług Cyfrowych                 | DUC; |
| 4) Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej | DIK; |
| 5) Departament Skarg i Wniosków                | DSW; |
| 6) Departament Wyrobów Budowlanych             | DWB; |
| 7) Biuro Organizacyjne                         | BOR; |
| 8) Biuro Administracyjno-Finansowe             | BAF; |
| 9) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych       | WIN; |
| 10) Wydział Komunikacji                        | WKO; |
| 11) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego    | SAW; |
| 12) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej   | SKW. |

§ 4. Główny Inspektor określa w drodze zarządzenia podział zadań w kierownictwie Urzędu wraz ze schematem organizacyjnym Urzędu.

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

§ 6. Główny Inspektor może wydawać wewnętrzne akty prawne w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem.

§ 7. 1. Organizację wewnętrzną, tryb pracy i szczegółowe zadania departamentów określają wewnętrzne regulaminy organizacyjne, akceptowane przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu i zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego.

2. Projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego departamentu opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorem Departamentu Prawnego, dyrektor departamentu.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego oraz Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej.

## **Rozdział 2**

### **Kierownictwo Urzędu**

§ 8. Do wyłącznej kompetencji Głównego Inspektora należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, z zastrzeżeniem aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) nawiązywanie współpracy z zagranicą;
- 3) określanie kierunków polityki informacyjnej Urzędu;
- 4) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do:
  - a) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz udzielania odpowiedzi na skargi i wystąpienia do sądów administracyjnych i powszechnych,
  - b) reprezentowania Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi,
  - c) przeprowadzania kontroli organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, obiektów budowlanych, robót budowlanych oraz wprowadzonych do obrotu i stosowanych wyrobów budowlanych,
  - d) nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 5) podejmowanie decyzji o przejęciu postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
- 6) sprawowanie uprawnień w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego;
- 7) wydawanie wojewódzkim inspektorom nadzoru budowlanego wytycznych i zaleceń dotyczących kontroli wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu lub udostępnianych na rynku krajowym oraz wytycznych i zaleceń zapewniających jednolitość postępowań w sprawach wyrobów budowlanych;
- 8) podejmowanie decyzji o prowadzeniu, na podstawie ustaleń dokonanych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Urząd, postępowania administracyjnego w pierwszej instancji w sprawie wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu lub udostępnianych na rynku krajowym.

§ 9. 1. Zakres działania Dyrektora Generalnego regulują odrębne przepisy.

2. Dyrektor Generalny zapewnia prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz audytu wewnętrznego.

§ 10. Umowy w imieniu Urzędu mogą zawierać, stosownie do właściwości, Główny Inspektor lub Dyrektor Generalny, lub osoby przez nich upoważnione.

§ 11. 1. W zależności od potrzeb Główny Inspektor zwołuje posiedzenia Kierownictwa Urzędu, ustala ich porządek i osoby odpowiedzialne za referowanie spraw.

2. W posiedzeniach Kierownictwa Urzędu mogą uczestniczyć dyrektorzy departamentów i inne osoby zaproszone przez Głównego Inspektora.

### **Rozdział 3** **Podpisywanie dokumentów**

§ 12. 1. Główny Inspektor podpisuje:

- 1) wewnętrzne akty prawne;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia;
- 3) odpowiedzi na skargi i wystąpienia do sądów administracyjnych i powszechnych;
- 4) wystąpienia kierowane do Prezydenta RP, marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesów: Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli i Polskiej Akademii Nauk, Rzecznika Praw Obywatelskich, Szefów Kancelarii: Prezydenta, Prezesa Rady Ministrów, Sejmu i Senatu, posłów i senatorów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, marszałków województw, przewodniczących władz naczelných (krajowych) organizacji samorządu zawodowego, organizacji społecznych i politycznych, w tym związków zawodowych;
- 5) odpowiedzi na dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich, interpelacje i zapytania poselskie oraz na interwencje posłów i senatorów;
- 6) wytyczne i zalecenia, o których mowa w § 8 pkt 7;
- 7) stanowiska organu w sprawach z zakresu prawa budowlanego i wyrobów budowlanych;
- 8) dokumenty zastrzeżone do podpisu przez Głównego Inspektora przepisami odrębnymi;
- 9) dokumenty mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie;
- 10) protokoły z posiedzeń Kierownictwa Urzędu.

2. W czasie nieobecności Głównego Inspektora dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje wyznaczony Zastępca Głównego Inspektora.

3. Główny Inspektor może, w drodze imiennego upoważnienia, upoważnić Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów, zastępców dyrektorów i wyznaczonych pracowników departamentów, do podpisywania, w jego imieniu, dokumentów i pism w określonych przez niego sprawach.

§ 13. Zastępcy Głównego Inspektora, odpowiednio do podziału zadań określonego zarządzeniem, o którym mowa w § 4:

- 1) podpisują wystąpienia do zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów i organów samorządu terytorialnego;

2) mogą zastrzec do swojego podpisu pisma z zakresu należącego do kompetencji dyrektorów nadzorowanych przez nich departamentów.

**§ 14.** 1. Dyrektor Generalny podpisuje wystąpienia, pisma i inne dokumenty w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji odrębnymi przepisami.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje dyrektor departamentu zastępujący Dyrektora Generalnego.

**§ 15.** Główny Inspektor lub Dyrektor Generalny może upoważnić radcę prawnego do reprezentowania go przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi.

**§ 16.** 1. Dyrektorzy właściwych merytorycznie departamentów podpisują pisma i inne dokumenty, niezastrzeżone do podpisu członków Kierownictwa Urzędu, a w szczególności pisma do dyrektorów wydziałów urzędów wojewódzkich oraz kierowników administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego.

2. Dyrektor departamentu może upoważnić zastępcę dyrektora, naczelnika wydziału, koordynatora pracy zespołu lub innego pracownika departamentu do podpisywania w jego imieniu pism.

3. Regulamin organizacyjny departamentu może określić rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, koordynatorzy pracy zespołów lub inni pracownicy departamentu.

**§ 17.** Umowy w imieniu Urzędu podpisują, zgodnie z właściwością, dyrektorzy lub zastępcy dyrektorów departamentów.

**§ 18.** Projekty dokumentów przygotowywanych w departamencie powinny być akceptowane zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

**§ 19.** Dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe dla Urzędu parafuje, opatruje imienną pieczęcią służbową i datą Główny Księgowy Urzędu.

**§ 20.** 1. Dokumenty wymagające oceny prawnej, z wyłączeniem decyzji administracyjnych, postanowień i odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, parafuje dyrektor Departamentu Prawnego.

2. Wszystkie zawierane umowy, z wyłączeniem umów dotyczących stosunku pracy, parafuje radca prawny albo dyrektor Departamentu Prawnego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja i zasady pracy departamentów**

**§ 21.** 1. W departamencie mogą być tworzone wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

2. Pracą departamentu kieruje dyrektor departamentu, przy pomocy zastępców dyrektora, naczelników wydziałów i koordynatorów pracy zespołów – stosownie do struktury organizacyjnej departamentu.

3. Pracą wydziału kieruje naczelnik, a pracą zespołu koordynator. Dyrektor Generalny, na wniosek dyrektora departamentu, wyznacza koordynatora spośród pracowników zespołu.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

5. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej, Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz Wydziału Komunikacji.

**§ 22.** 1. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za realizację celów i zadań departamentu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz za właściwą organizację jego pracy.

2. Dyrektor departamentu przygotowuje opisy stanowisk pracy w departamencie dla pracowników zatrudnionych w korpusie służby cywilnej oraz dla pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej na stanowiskach dedykowanych do realizacji zadań w zakresie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej. Dla pozostałych pracowników departamentu dyrektor departamentu ustala zakresy czynności.

3. Do zadań dyrektora departamentu należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja pracy departamentu;
- 2) podpisywanie pism i występowanie w sprawach należących do zakresu działania departamentu, niezastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Urzędu;
- 3) zapewnienie opracowania materiałów do sprawozdań z wykonania planu pracy, budżetu Urzędu oraz innych zadań określonych dla departamentu;
- 4) dokonywanie samooceny dotyczącej stanu kontroli zarządczej w departamencie za rok ubiegły oraz tworzenie schematów zarządzania ryzykiem i sprawozdań z zarządzania ryzykiem za rok ubiegły;
- 5) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 6) zapewnienie realizacji obowiązków dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego;
- 7) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania i zwalniania oraz wyróżniania i karania pracowników;
- 8) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W czasie nieobecności dyrektora departamentu zastępuje go zastępca dyrektora lub wyznaczony pracownik, jeżeli zastępca jest nieobecny w pracy lub w departamencie nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.

5. Zastępca dyrektora kieruje realizacją zadań w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym departamentu.

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

**§ 24.** 1. Departamenty są zobowiązane współdziałać ze sobą, zapewniając właściwe i terminowe wykonywanie zadań Urzędu.

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

**§ 25.** 1. W przypadku wykonywania zadań należących do kompetencji więcej niż jednego departamentu, ich prowadzenie należy do departamentu wiodącego (koordynującego).

2. Departamentem wiodącym jest departament wyznaczony przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu w danej sprawie.

3. Departamentem wiodącym (koordynującym) – w zakresie:

- 1) wypracowania wspólnego stanowiska przez departamenty biorące udział w opiniowaniu aktu prawnego – jest Departament Prawny;
- 2) dostępu do informacji publicznej – jest Departament Prawny;
- 3) opracowywania rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonywania rocznych planów pracy Urzędu – jest Biuro Organizacyjne;
- 4) zadań dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego – jest Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) przygotowywania i udzielania informacji z zakresu działania Urzędu środkom masowego przekazu – jest Wydział Komunikacji.

## **Rozdział 5**

### **Zadania departamentów**

**§ 26.** Departamenty, każdy w zakresie swojej właściwości, wykonują zadania Urzędu, a w szczególności:

- 1) realizują zadania wynikające z normatywnych aktów prawnych, planów pracy oraz zarządzeń, decyzji i poleceń członków Kierownictwa Urzędu;
- 2) wykonują przekazane przez Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego, do realizacji przez departament, zadania wynikające z zaleceń Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
- 3) realizują zadania Urzędu związane z członkostwem Polski w Unii Europejskiej;
- 4) realizują zadania związane z obronnością i zarządzaniem kryzysowym;
- 5) realizują zadania wynikające z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 6) opracowują analizy i informacje z zakresu działania departamentu;
- 7) przygotowują i przekazują do Departamentu Prawnego stanowiska w sprawach stosowania oraz propozycje zmian przepisów prawa z zakresu działania Urzędu.

**§ 27.** 1. Departament Prawny (DPR) realizuje zadania w zakresie obsługi prawnej i legislacyjnej Urzędu.

2. Do zadań Departamentu Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Urzędu;
- 2) przygotowanie odpowiedzi na dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich, interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje posłów i senatorów;
- 3) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Departamentem Wyrobów Budowlanych, wytycznych i zaleceń:
  - a) zapewniających jednolitość postępowań w sprawach wyrobów budowlanych,
  - b) dotyczących kontroli wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu lub udostępnianych na rynku krajowym;

- 4) reprezentowanie Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych departamentów;
- 5) udział w przygotowywaniu aktów prawnych oraz ich opracowywanie pod względem legislacyjnym, a także udział w konferencjach uzgodnieniowych i komisjach prawniczych;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawnych i informowanie innych departamentów o zmianach w przepisach z zakresu działania Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego oraz zbiorów tych aktów prawnych;
- 8) obsługa prawna Urzędu;
- 9) koordynacja wykonywania zadań Urzędu wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 10) prowadzenie ewidencji imiennych upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Głównego Inspektora.

3. Do wyłącznej kompetencji Departamentu Prawnego, we współpracy z właściwymi departamentami merytorycznymi, należy przygotowywanie:

- 1) pism procesowych;
- 2) pism, które powinny być sporządzane przez adwokata lub radcę prawnego na podstawie przepisów szczególnych;
- 3) opinii i stanowisk do projektów aktów prawnych, kierowanych na zewnątrz.

**§ 28.** 1. Departament Orzecznictwa (DOR) realizuje zadania w zakresie:

- 1) orzecznictwa administracyjnego w sprawach, w których Główny Inspektor jest organem wyższego stopnia w stosunku do:
  - a) wojewódzkich organów administracji architektoniczno-budowlanej,
  - b) wojewódzkich inspektorów nadzoru budowlanego– niezastrzeżonych do właściwości innych departamentów;
- 2) orzecznictwa administracyjnego dotyczącego kar za nieterminowe wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

2. Do zadań Departamentu Orzecznictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej oraz nadzoru budowlanego, w których organem orzekającym jest Główny Inspektor;
- 2) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Głównego Inspektora w sprawach z zakresu działania departamentu, a także reprezentowanie Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kar za nieterminowe wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę przez organy administracji architektoniczno-budowlanej;
- 4) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Głównego Inspektora w sprawach, o których mowa w pkt 3, a także reprezentowanie Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi, w tych sprawach.

**§ 29.** 1. Departament Usług Cyfrowych (DUC) realizuje zadania w zakresie:

- 1) budowy centralnej ewidencji emisyjności budynków w ramach projektu pn. „Zintegrowany System Ograniczania Niskiej Emisji ZONE”, realizowanego ze środków Funduszy Europejskich Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, osi priorytetowej “E-administracja i otwarty rząd”, w grupie działań 2.1 “Wysoka dostępność i jakość usług publicznych”, zwanego dalej „projektem ZONE”;
- 2) zarządzania projektem ZONE, w szczególności jego koordynacji oraz realizacji;
- 3) rozwoju usług cyfrowych w budownictwie;
- 4) obsługi informatycznej Urzędu.

2. Do zadań Departamentu Usług Cyfrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem procesu cyfryzacji usług administracyjnych w dziedzinie budownictwa oraz współpracą i wsparciem partnerów projektu w obszarze przygotowania do wdrożenia e-usług;
- 2) prowadzenie działań na rzecz zapewnienia ciągłej integracji wdrożonych e-usług z systemami obsługującymi inne pokrewne obszary na poziomie administracji rządowej oraz samorządowej;
- 3) zapewnienie właściwego funkcjonowania oraz administrowanie siecią teleinformatyczną i systemami teleinformatycznymi użytkowymi w Urzędzie oraz nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych w tych systemach.

**§ 30.** 1. Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej (DIK) realizuje zadania w zakresie:

- 1) kontroli oraz inspekcji obiektów i robót budowlanych;
- 2) kontroli działalności terenowych organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego;
- 3) przyjmowania zawiadomień o katastrofach budowlanych i protokołów kontroli obowiązkowych.

2. Do zadań Departamentu Inspekcji i Kontroli Budowlanej należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Kierownictwu Urzędu wniosków w sprawie kierunków i zakresu działalności kontrolnej Urzędu oraz sposobów wykorzystania wyników kontroli w pozostałej sferze działalności Urzędu;
- 2) prowadzenie, przejętych przez Głównego Inspektora, postępowań wyjaśniających w sprawie przyczyn i okoliczności powstania katastrof budowlanych;
- 3) przeprowadzanie kontroli terenowych organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego;
- 4) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych w organach, o których mowa w pkt 3;
- 5) przeprowadzanie kontroli i inspekcji obiektów i robót budowlanych, z uwzględnieniem stosowanych wyrobów budowlanych.

**§ 31.** 1. Departament Skarg i Wniosków (DSW) realizuje zadania:

- 1) związane ze sprawami skarg, wniosków i petycji;
- 2) związane z prowadzeniem centralnych rejestrów osób posiadających uprawnienia budowlane i ukaranych z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.

2. Do zadań Departamentu Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie interwencyjnych przyjęć interesantów i skarżących przez Głównego Inspektora i Zastępców Głównego Inspektora;

- 4) prowadzenie centralnych rejestrów osób posiadających uprawnienia budowlane i ukaranych z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w tym zakresie;
- 5) współpraca z izbami samorządu zawodowego architektów i inżynierów budownictwa w zakresie spraw związanych z prowadzeniem rejestrów, o których mowa w pkt 4.

**§ 32.** 1. Departament Wyrobów Budowlanych (DWB) realizuje zadania w zakresie nadzoru nad rynkiem wyrobów budowlanych.

2. Do zadań Departamentu Wyrobów Budowlanych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli wyrobów budowlanych;
- 2) przeprowadzanie kontroli działalności wojewódzkich inspektorów nadzoru budowlanego w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu, w których organem orzekającym jest Główny Inspektor;
- 4) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Głównego Inspektora w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu, oraz reprezentowanie Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania, ograniczenia zakresu, zawieszenia lub cofnięcia autoryzacji oraz notyfikacji jednostek wykonujących zadania strony trzeciej w procesie oceny i weryfikacji stałości właściwości użytkowych wyrobów budowlanych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania, ograniczenia zakresu właściwości lub uchylecia decyzji o wyznaczeniu jednostki oceny technicznej oraz krajowej jednostki oceny technicznej oraz monitorowanie działań i kompetencji wyznaczonych jednostek;
- 7) prowadzenie Krajowego Wykazu Zakwestionowanych Wyrobów Budowlanych;
- 8) opracowywanie komunikatów o wynikach badań próbek wyrobów budowlanych i zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) współpraca z wojewódzkimi inspektorami nadzoru budowlanego w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu;
- 10) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami aprobującymi i certyfikującymi wyroby budowlane, Polskim Centrum Akredytacji, Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz jednostkami naukowo-badawczymi w sprawach wynikających z przepisów dotyczących wyrobów budowlanych;
- 11) udzielanie wyjaśnień dotyczących wyrobów budowlanych;
- 12) współpraca z Departamentem Prawnym w wyjaśnianiu przepisów dotyczących wyrobów budowlanych;
- 13) realizacja zadań punktu kontaktowego ds. wyrobów budowlanych, określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 305/2011 z dnia 9 marca 2011 r. ustanawiającym zharmonizowane warunki wprowadzania do obrotu wyrobów budowlanych i uchylającym Dyrektywę Rady 89/106/EWG;
- 14) zapewnienie obsługi merytorycznej Rady Wyrobów Budowlanych.

**§ 33.** 1. Biuro Organizacyjne (BOR) realizuje zadania w zakresie:

- 1) działalności analitycznej;

- 2) współpracy z organami administracji publicznej, samorządami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz współpracy zagranicznej;
- 3) prowadzenia spraw pracowniczych;
- 4) obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 5) koordynacji realizacji projektu mającego na celu wsparcie Urzędu i wojewódzkich inspektoratów nadzoru budowlanego ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „projektem PT POIiŚ”.

2. Do zadań Biura Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji i analiz z zakresu działania Urzędu, w szczególności dotyczących:
  - a) funkcjonowania organów administracji architektoniczno-budowlanej i organów nadzoru budowlanego,
  - b) planowania działalności kontrolnej,
  - c) otrzymanywanych wystąpień o podjęcie działań przez organy terenowe oraz o przeprowadzenie kontroli doraźnych, w zakresie ich zasadności i celowości, a także efektywności i skuteczności działań organów terenowych podjętych w ich wyniku,
  - d) kontroli oraz działań podjętych przez organy nadzoru budowlanego w sprawach wyrobów budowlanych;
- 2) opracowywanie danych statystycznych dotyczących ruchu budowlanego;
- 3) koordynacja współdziałania Głównego Inspektora z Sejmem i Senatem, Kancelarią Prezydenta, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, naczelnymi i centralnymi organami administracji rządowej, wojewodami, organami administracji samorządowej, władzami związków zawodowych, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, kierownikami administracji zespolonej na szczeblu wojewódzkim i powiatowym, terenowymi organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej, izbami samorządu zawodowego architektów i inżynierów budownictwa oraz podmiotami zagranicznymi;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów o służbie cywilnej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w szczególności przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz ekspedycja korespondencji na zewnątrz Urzędu, a także obsługa składu chronologicznego;
- 8) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Centrum Unijnych Projektów Transportowych, wojewódzkimi inspektorami nadzoru budowlanego oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w związku z realizacją zadań projektu PT POIiŚ;
- 9) monitorowanie realizacji projektu PT POIiŚ, w tym wykonania wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie;
- 10) nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1–3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

3. W Biurze Organizacyjnym działa:

- 1) stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) stanowisko do spraw monitorowania realizacji projektów.

**§ 34. 1.** Biuro Administracyjno-Finansowe (BAF) realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi administracyjno-biurowej i transportowej Urzędu;
- 2) sprawowania trwałego zarządu nieruchomością przy ul. Kruczej 38/42 w Warszawie;

3) projektowania i wykonywania budżetu Urzędu, obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz rozliczeń związanych ze sprawowaniem trwałego zarządu nieruchomością przy ul. Kruczej 38/42 w Warszawie.

2. Do zadań Biura Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wyposażenia i właściwego utrzymania pomieszczeń biurowych;
- 2) zaopatrywanie pracowników w sprzęt biurowy oraz materiały biurowe;
- 3) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
- 4) organizacja obsługi transportowej, telefonicznej i poligraficznej;
- 5) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu;
- 6) organizacja i prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych;
- 7) zapewnienie dostaw, usług i robót budowlanych związanych z utrzymaniem i eksploatacją nieruchomości przy ul. Kruczej 38/42 w Warszawie;
- 8) projektowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) obsługa finansowo-księgowa, bankowa i kasowa Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw płacowych;
- 11) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

3. W Biurze Administracyjno-Finansowym działa:

- 1) Główny Księgowy Urzędu;
- 2) stanowisko pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

**§ 35.** 1. Wydział Ochrony Informacji Niejawnych (WIN) realizuje zadania w zakresie:

- 1) ochrony informacji niejawnych;
- 2) kancelarii tajnej;
- 3) ochrony fizycznej Urzędu;
- 4) ochrony niejawnych systemów teleinformatycznych;
- 5) obronności i zarządzania kryzysowego.

2. W Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych działa pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 36.** 1. Wydział Komunikacji (WKO) realizuje zadania w zakresie:

- 1) działalności informacyjnej oraz współpracy z mediami;
- 2) obsługi organizacyjnej Urzędu.

2. Do zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu, w tym koordynowanie kontaktów z mediami, oraz zapewnienie obsługi medialnej członkom kierownictwa Urzędu;
- 2) prowadzenie profili Urzędu w mediach społecznościowych;
- 3) koordynowanie komunikacji wewnętrznej z wykorzystaniem dostępnych środków i kanałów informacji;
- 4) koordynowanie działań związanych z udziałem Głównego Inspektora i delegowanych przez niego przedstawicieli Urzędu w konferencjach, targach, sympozjach i innych spotkaniach;
- 5) prowadzenie spraw oraz koordynowanie działań związanych z organizowaniem spotkań, narad, konferencji Głównego Inspektora z wojewódzkimi inspektorami nadzoru budowlanego i dyrektorami wydziałów ds. administracji architektoniczno-budowlanej w urzędach wojewódzkich;
- 6) współpraca z terenowymi organami nadzoru budowlanego w zakresie komunikacji.

3. W Wydziale Komunikacji działa Pełnomocnik do spraw komunikacji i współpracy z terenowymi organami nadzoru budowlanego.

§ 37. Zakres działania Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego (SAW) i Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej (SKW) określają przepisy odrębne.

## **Rozdział 6**

### **Przebieg procesu legislacyjnego w Urzędzie**

§ 38. 1. Właściwy merytorycznie departament przygotowuje projekt wewnętrznego aktu prawnego i opracowany dokument, po zaakceptowaniu przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, przekazuje do Departamentu Prawnego.

2. Do projektu wewnętrznego aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1, dołącza się uzasadnienie:

- 1) zawierające wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu oraz
- 2) wykazujące różnicę między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym.

3. Departament Prawny, w miarę potrzeb, przeprowadza uzgodnienia projektu wewnętrznego aktu prawnego z innymi departamentami.

4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3, przeprowadza się zawsze w przypadku, gdy projekt wewnętrznego aktu prawnego dotyczy:

- 1) zadań innych departamentów lub
- 2) praw i obowiązków pracowników innych departamentów.

5. Projekt wewnętrznego aktu prawnego, przed podpisaniem, wymaga parafowania przez Dyrektora Generalnego, a następnie przez Zastępcę Głównego Inspektora, jeżeli zarządzenie o podziale zadań w Kierownictwie Urzędu tak stanowi.

6. Departament Prawny dokonuje wpisu dotyczącego podpisanego wewnętrznego aktu prawnego w rejestrze wewnętrznych aktów prawnych.

7. O podpisaniu i terminie wejścia w życie wewnętrznego aktu prawnego Departament Prawny informuje wszystkie departamenty, chyba że ich jawność jest wyłączona bądź ograniczona na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych lub o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 39. 1. Projekty aktów prawnych, nadsyłane do Urzędu do uzgodnienia, kierowane są do Departamentu Prawnego, który:

- 1) kieruje, w zależności od potrzeb, projekt do właściwych merytorycznie departamentów w celu zaopiniowania w wyznaczonym terminie;
- 2) koordynuje prace dotyczące wypracowania wspólnego stanowiska przez departamenty biorące udział w opiniowaniu aktu prawnego, stanowiącego podstawę opracowania projektu stanowiska Urzędu;
- 3) przygotowuje stanowisko Urzędu albo przedkłada projekt stanowiska do podpisu Głównemu Inspektorowi;
- 4) przekazuje kopię stanowiska Urzędu, zawierającego uwagi do projektu, do właściwych merytorycznie departamentów.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, opracowuje się na podstawie opinii departamentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Przepisów ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli:

- 1) z uwagi na bardzo krótki czas wyznaczony na przygotowanie stanowiska nie jest możliwe skierowanie projektu aktu prawnego do właściwych merytorycznie departamentów w celu zaopiniowania lub
  - 2) projekt aktu prawnego nie są związane z zadaniami innych departamentów.
4. W konferencjach uzgodnieniowych oraz w komisjach prawniczych, dotyczących projektów aktów prawnych, bierze udział przedstawiciel Departamentu Prawnego oraz, w razie potrzeby, przedstawiciel właściwego merytorycznie departamentu, wyznaczony przez nadzorującego ten departament członka Kierownictwa Urzędu.

## **Rozdział 7**

### **Zasady planowania i sprawozdawczości z wykonania zadań Urzędu**

**§ 40.** 1. Zadania Urzędu na dany rok są określane w rocznym planie pracy Urzędu.

2. W terminie do 20 listopada każdego roku dyrektorzy departamentów przedkładają dyrektorowi Biura Organizacyjnego, zaaprobowane przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, materiały do rocznego planu pracy Urzędu.

3. W terminie do 1 grudnia każdego roku dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada Dyrektorowi Generalnemu projekt rocznego planu pracy Urzędu, opracowany na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2.

4. W terminie do 15 grudnia każdego roku Dyrektor Generalny przedkłada Głównemu Inspektorowi projekt rocznego planu pracy Urzędu, z wnioskiem o jego zatwierdzenie.

5. Roczny plan pracy Urzędu nie obejmuje zadań określonych w rocznym planie audytu wewnętrznego, szkoleń oraz zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 41.** 1. W terminie do 20 stycznia każdego roku dyrektorzy departamentów przedkładają dyrektorowi Biura Organizacyjnego, zaaprobowane przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, materiały do sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy Urzędu.

2. W terminie do 15 lutego każdego roku dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada Dyrektorowi Generalnemu projekt sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy Urzędu, opracowany na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 1.

3. W terminie do 28 lutego każdego roku Dyrektor Generalny przedkłada Głównemu Inspektorowi sprawozdanie z rocznego planu pracy Urzędu.

**§ 42.** 1. W terminie do 31 stycznia każdego roku dyrektorzy departamentów przedkładają Dyrektorowi Generalnemu samoocenę dotyczącą stanu kontroli zarządczej za rok ubiegły w kierowanym departamencie.

2. W terminie do 15 lutego każdego roku dyrektorzy departamentów sporządzają:

- 1) schematy zarządzania ryzykiem, które, po zaaprobowaniu przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, przedkładają do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi;
- 2) sprawozdania z zarządzania ryzykiem za rok ubiegły i przedstawiają do wiadomości właściwemu członkowi Kierownictwa Urzędu oraz Głównemu Inspektorowi.

3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, nie obejmują Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego oraz Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej.