

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU NADZORU BUDOWLANEGO

DYREKTOR GENERALNY
Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego

(-)

Jadwiga Walaszczyk-Fedorowicz

.....

Dyrektor Generalny

GŁÓWNY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO

(-)

Robert Dziwiński

.....

Główny Inspektor Nadzoru Budowlanego

Warszawa, 6 maja 2011 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

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 departament, biuro, Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) dyrektorze departamentu - rozumie się przez to również naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2.

1. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.);
 - 2) statutu Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego, nadanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 marca 1999 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Nadzoru Budowlanego (Dz. U. Nr 24, poz. 216 z późn. zm.);
 - 3) niniejszego Regulaminu;
 - 4) wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.
2. Główny Inspektor może wydawać wewnętrzne akty prawne w sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem.

§ 3.

Do pracowników Urzędu mają zastosowanie przepisy dotyczące stosunku pracy, w tym w szczególności:

- 1) przepisy o służbie cywilnej;
- 2) przepisy o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) Kodeks pracy;
- 4) Regulamin pracy Urzędu.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 4.

1. Komórkom organizacyjnym Urzędu nadaje się następujące symbole:
 - 1) Departament Prawno-Organizacyjny

DPR;

2) Departament Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej	DOA;
3) Departament Orzecznictwa Nadzoru Budowlanego	DON;
4) Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej	DIK;
5) Departament Skarg i Wniosków	DSW;
6) Departament Wyrobów Budowlanych	DWB;
7) Biuro Dyrektora Generalnego	BDG;
8) Biuro Budżetu i Finansów	BBF;
9) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych	WIN;
10) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego	SAW.

2. W Urzędzie działa:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 2) administrator bezpieczeństwa informacji;
 - 3) stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej;
 - 4) stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 5) stanowisko pracy do spraw zarządzania nieruchomością.
3. Obowiązki i uprawnienia dotyczące stanowisk, o których mowa w ust. 2, regulują przepisy odrębne.
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Organizację wewnętrzną, tryb pracy i szczegółowe zadania departamentów określają wewnętrzne regulaminy organizacyjne, aprobowane przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu i zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego.
2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny departamentu opracowuje, w uzgodnieniu z Departamentem Prawno-Organizacyjnym, dyrektor departamentu.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 3

Kierownictwo Urzędu, zespoły opiniodawcze i doradcze oraz zespoły robocze

§ 6.

1. Do wyłącznej kompetencji Głównego Inspektora należy:
 - 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, o których mowa w § 2 ust. 2, w zakresie właściwości Głównego Inspektora;
 - 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;
- 6) podejmowanie decyzji o przejęciu postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
- 7) sprawowanie uprawnień w zakresie obronności i ochrony ludności.
2. Podział zadań w Kierownictwie Urzędu określa Główny Inspektor w drodze zarządzenia.
3. Główny Inspektor powołuje, w miarę potrzeby, stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze oraz zespoły robocze.

§ 7.

1. Organem opiniodawczo – doradczym Głównego Inspektora w sprawach wyrobów budowlanych jest Rada Wyrobów Budowlanych.
2. Obsługę organizacyjną Rady Wyrobów Budowlanych zapewnia Departament Prawno-Organizacyjny.

§ 8.

Zakres działania Dyrektora Generalnego regulują odrębne przepisy.

§ 9.

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.
3. Obsługę organizacyjną posiedzeń Kierownictwa Urzędu zapewnia Departament Prawno-Organizacyjny.

§ 10.

Dyrektor Generalny zapewnia prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, wewnętrznych, audytu wewnętrznego oraz kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu.

Rozdział 4 Podpisywanie dokumentów

§ 11.

1. Główny Inspektor podpisuje:
- 1) decyzje administracyjne i postanowienia oraz odpowiedzi na skargi i wystąpienia do sądów administracyjnych i powszechnych;

- 2) 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, 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 i organizacji społecznych i politycznych, w tym związków zawodowych;
 - 3) odpowiedzi na dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich, interpelacje i zapytania poselskie oraz na interwencje posłów i senatorów;
 - 4) stanowisko Urzędu w sprawach z zakresu prawa budowlanego i wyrobów budowlanych;
 - 5) dokumenty zastrzeżone do podpisu Głównego Inspektora odrębnymi aktami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie;
 - 6) protokoły z posiedzeń Kierownictwa Urzędu.
2. W czasie nieobecności Głównego Inspektora dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje wyznaczony Zastępca Głównego Inspektora.
 3. Wystąpienia pokontrolne kierowane do:
 - 1) wojewodów i wojewódzkich inspektorów nadzoru budowlanego – podpisuje właściwy Zastępca Głównego Inspektora;
 - 2) starostów i powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego – podpisuje dyrektor departamentu, który przeprowadził kontrolę.
 4. Zastępcy Głównego Inspektora, odpowiednio do podziału zadań określonego zarządzeniem, o którym mowa w § 6 ust. 2:
 - 1) podpisują wystąpienia do zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów i organów samorządu terytorialnego, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) mogą zastrzec do swojego podpisu pisma z zakresu należącego do kompetencji dyrektorów nadzorowanych przez nich departamentów.
 5. Dyrektor Generalny podpisuje wystąpienia, pisma i inne dokumenty w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji odrębnymi przepisami. W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego dokumenty te podpisuje dyrektor zastępujący Dyrektora Generalnego.
 6. Główny Inspektor lub Dyrektor Generalny może upoważnić radcę prawnego do reprezentowania go przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi.

§ 12.

1. Główny Inspektor może, w drodze imiennego upoważnienia, upoważnić Zastępców Głównego Inspektora oraz dyrektorów, zastępców dyrektorów i wyznaczonych pracowników departamentów, do których właściwości należy orzecznictwo administracyjne, do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień oraz odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych i pism procesowych do sądów powszechnych.

2. Na podstawie upoważnień, o których mowa w ust. 1:
 - 1) właściwy Zastępca Głównego Inspektora podpisuje pisma w zakresie spraw należących do właściwości Departamentu Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej, Departamentu Orzecznictwa Nadzoru Budowlanego oraz Departamentu Wyrobów Budowlanych: decyzje administracyjne i postanowienia w sprawach uchylecia, zmiany albo stwierdzenia nieważności decyzji i postanowień podpisanych z upoważnienia Głównego Inspektora przez dyrektorów tych departamentów;
 - 2) dyrektorzy właściwych merytorycznie departamentów podpisują:
 - a) pisma i inne dokumenty, nie zastrzeżone do podpisu członków Kierownictwa Urzędu, a w szczególności pisma do dyrektorów wydziałów urzędów wojewódzkich oraz kierowników administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
 - b) decyzje administracyjne i postanowienia oraz odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych, nie zastrzeżone do podpisu członków Kierownictwa Urzędu.
3. Główny Inspektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, oraz innych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych do podpisywania, w jego imieniu, dokumentów i pism w innych określonych przez niego sprawach.
4. Dyrektor departamentu może określić rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, koordynatorzy zespołów lub inni pracownicy departamentu.

Rozdział 5

Zasady planowania i sprawozdawczości z wykonania zadań Urzędu

§ 13.

1. Zadania Urzędu na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 5, są określane w rocznym planie pracy Urzędu.
2. W terminie do dnia 20 listopada każdego roku dyrektorzy departamentów przedkładają dyrektorowi Departamentu Prawno-Organizacyjnego, zaaprobowane przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, materiały do rocznego planu pracy Urzędu.
3. W terminie do dnia 1 grudnia każdego roku dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego przedkłada Dyrektorowi Generalnemu projekt rocznego planu pracy Urzędu, opracowany na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2.
4. W terminie do dnia 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.

§ 14.

1. W terminie do dnia 20 stycznia każdego roku dyrektorzy departamentów przedkładają dyrektorowi Departamentu Prawno-Organizacyjnego, zaaprobowane przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, materiały do sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy Urzędu.
2. W terminie do dnia 15 lutego każdego roku dyrektor Departamentu Prawno-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 dnia 28 lutego każdego roku Dyrektor Generalny przedkłada Głównemu Inspektorowi sprawozdanie z rocznego planu pracy Urzędu.

Rozdział 6 Organizacja i zasady pracy departamentów

§ 15.

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 zespołów – stosownie do struktury organizacyjnej departamentu.
3. Pracą wydziału kieruje naczelnik, a pracą zespołu koordynator wyznaczony spośród pracowników zespołu przez Dyrektora Generalnego na wniosek dyrektora departamentu.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

§ 16.

1. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań departamentu oraz za właściwą organizację jego pracy.
2. Dyrektor departamentu przygotowuje opisy stanowisk pracy w departamencie i ustala zakres czynności pracowników.
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, nie zastrzeżonych do kompetencji Kierownictwa Urzędu;
 - 3) zapewnienie opracowania materiałów do sprawozdań z wykonania planu pracy, budżetu Urzędu oraz innych zadań określonych dla departamentu;
 - 4) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) zapewnienie realizacji obowiązków dotyczących obronności i ochrony ludności;

- 6) przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania i zwalniania oraz wyróżniania i karania pracowników;
 - 7) 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 w departamencie nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.
 5. Zastępca dyrektora kieruje realizacją zadań w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym departamentu.

§ 17.

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.

§ 18.

1. Dokumenty przygotowywane w departamentach powinny być parafowane i opatrzone datą przez przygotowującego je pracownika.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczęcią służbową i datą przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego pracownika (naczelnika wydziału lub koordynatora zespołu) oraz zastępcę dyrektora, o ile takie stanowisko jest utworzone w departamencie i przewiduje to regulamin organizacyjny departamentu - w sprawach przedkładanych do podpisu dyrektorowi departamentu;
 - 2) dyrektora departamentu - w sprawach przedkładanych do podpisu (parafy) właściwego Zastępcy Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego;
 - 3) dyrektorów departamentów nadzorowanych bezpośrednio przez Głównego Inspektora – w sprawach przedkładanych do podpisu Głównego Inspektora;
 - 4) Zastępców Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego, odpowiednio do właściwości – w sprawach przedkładanych do podpisu Głównego Inspektora.

§ 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, opatruje imienną pieczęcią służbową i datą dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego.
2. Do wyłącznej kompetencji Departamentu Prawno-Organizacyjnego, 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 oraz wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Urzędu.
3. Departamenty, zgodnie z właściwością, są zobowiązane do współpracy z Departamentem Prawno-Organizacyjnym, w tym do przygotowywania stanowiska w zakresie, o którym mowa w ust. 2.

§ 21.

1. Projekty odpowiedzi na dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich, na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje posłów i senatorów, opracowuje Departament Prawno-Organizacyjny.
2. Dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego przedkłada projekt odpowiedzi, o którym mowa w ust. 1, do parafy właściwego Zastępcy Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego, a następnie przedkłada do podpisu Głównego Inspektora.
3. Departamenty, zgodnie z właściwością, w sprawach, o których mowa w ust. 1, są zobowiązane do współpracy z Departamentem Prawno-Organizacyjnym, w tym do przygotowywania stanowisk i opinii.

§ 22.

1. Projekty aktów prawnych, nadsyłane do Urzędu do uzgodnienia, kierowane są do Departamentu Prawno-Organizacyjnego, który:
 - 1) dokonuje ich rejestracji;
 - 2) kieruje projekt do właściwych merytorycznie departamentów w celu zaopiniowania w wyznaczonym terminie;
 - 3) koordynuje prace dotyczące wypracowania wspólnego stanowiska przez departamenty biorące udział w opiniowaniu aktu prawnego, stanowiącego podstawę opracowania projektu stanowiska Urzędu;
 - 4) przygotowuje, na podstawie opinii merytorycznej, o której mowa w pkt 3, projekt stanowiska Urzędu i przedkłada go, z zastrzeżeniem ust. 2, do akceptacji lub podpisu Głównego Inspektora;
 - 5) przekazuje kopię merytorycznego stanowiska Urzędu do właściwych merytorycznie departamentów.
2. W przypadku prowadzenia uzgodnień międzyresortowych na szczeblu dyrektorów departamentów, korespondencję dotyczącą tych uzgodnień podpisuje dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego.
3. W konferencjach uzgodnieniowych, dotyczących projektów aktów prawnych i w komisjach prawniczych bierze udział przedstawiciel Departamentu Prawno-Organizacyjnego oraz, w razie potrzeby, przedstawiciel właściwego merytorycznie departamentu, wyznaczony przez nadzorującego ten departament członka Kierownictwa Urzędu.

§ 23.

1. Szczegółowe założenia do projektów aktów prawnych, w tym do wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego, przygotowywane są przez właściwe merytorycznie departamenty i po zaakceptowaniu

przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu przekazywane do Departamentu Prawno-Organizacyjnego w celu opracowania projektu aktu prawnego.

2. Departament Prawno-Organizacyjny przeprowadza uzgodnienia projektu aktu prawnego z pozostałymi departamentami.
3. Podpisane wewnętrzne akty prawne są rejestrowane przez Departament Prawno-Organizacyjny i przekazywane, stosownie do dyspozycji podpisującego, do wszystkich lub zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 24.

1. Umowy w imieniu Urzędu mogą zawierać, stosownie do właściwości, Główny Inspektor lub Dyrektor Generalny.
2. Wszystkie zawierane umowy, z wyłączeniem umów dotyczących stosunku pracy, wymagają parafowania przez radcę prawnego albo dyrektora Departamentu Prawno-Organizacyjnego.

§ 25.

1. Departament Prawno-Organizacyjny koordynuje przygotowywanie i udzielanie informacji z zakresu działania Urzędu środkom masowego przekazu.
2. Departamenty, zgodnie z właściwością, w sprawach, o których mowa w ust. 1, są zobowiązane do współpracy z Departamentem Prawno-Organizacyjnym, w tym do przygotowywania stanowisk i opinii.

Rozdział 7 Zadania komórek organizacyjnych

§ 26.

1. 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) rozpatrują wnioski i przygotowują decyzje, w uzgodnieniu z Departamentem Prawno-Organizacyjnym, w sprawach przyznania bądź odmowy przyznania odszkodowania w zakresie swojej właściwości, oraz uczestniczą, wspólnie z Departamentem Prawno-Organizacyjnym, w postępowaniach przed sądami powszechnymi w tych sprawach;
 - 3) wykonują przekazane przez Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego, do realizacji przez departament, zadania wynikające z zaleceń Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
 - 4) realizują zadania Urzędu związane z członkostwem Polski w Unii Europejskiej;
 - 5) realizują zadania związane z obronnością i ochroną ludności;
 - 6) przygotowują materiały, informacje i wyjaśnienia dla Departamentu Prawno-Organizacyjnego, Biura Budżetu i Finansów oraz Biura Dyrektora Generalnego;

- 7) współpracują z Departamentem Prawno-Organizacyjnym przy przygotowywaniu odpowiedzi na dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich, na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje posłów i senatorów;
 - 8) współpracują z Departamentem Skarg i Wniosków przy rozpatrywaniu skarg i wniosków;
 - 9) realizują zadania wynikające z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) opracowują analizy i informacje z zakresu działania departamentu;
 - 11) przygotowują i przekazują do Departamentu Prawno-Organizacyjnego stanowiska w sprawach stosowania oraz propozycje zmian przepisów prawa z zakresu działania Urzędu.
2. Departamenty są zobowiązane współdziałać ze sobą, zapewniając właściwe i terminowe wykonywanie zadań Urzędu.
 3. W przypadku wykonywania zadań należących do kompetencji więcej niż jednego departamentu, ich prowadzenie należy do departamentu wiodącego (koordynującego).
 4. Departamentem wiodącym jest departament wyznaczony przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu w danej sprawie.

§ 27.

1. Departament Prawno-Organizacyjny (DPR) realizuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi Głównego Inspektora jako centralnego organu administracji rządowej i kierownika centralnego urzędu administracji rządowej;
 - 2) współpracy z terenowymi organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego;
 - 3) obsługi prawnej i legislacyjnej Urzędu;
 - 4) działalności analitycznej i informacyjnej.
2. Do zadań Departamentu Prawno-Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) przygotowanie odpowiedzi na dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich, interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje posłów i senatorów;
 - 3) prowadzenie spraw współpracy zagranicznej Głównego Inspektora, w tym związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej;
 - 4) współpraca z izbami samorządu zawodowego architektów i inżynierów budownictwa, z zastrzeżeniem § 31 ust. 2 pkt 5;
 - 5) występowanie z wnioskami o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
 - 6) współpraca z kierownikami administracji zespolonej na szczeblu wojewódzkim i powiatowym oraz z terenowymi organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej;

- 7) reprezentowanie Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego w postępowaniu przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości innych departamentów;
 - 8) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Głównego Inspektora, w tym w sprawach, o których mowa w pkt 9;
 - 9) koordynacja wykonywania zadań Urzędu wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, a także prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 - 10) udział w przygotowywaniu aktów prawnych oraz ich opracowywanie pod względem legislacyjnym, a także udział w konferencjach uzgodnieniowych i komisjach prawniczych;
 - 11) obsługa prawna Urzędu i udzielanie wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Urzędu;
 - 12) prowadzenie ewidencji imiennych upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Głównego Inspektora;
 - 13) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego oraz zbiorów aktów prawnych;
 - 14) opracowywanie informacji w zakresie funkcjonowania nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu technik i technologii stosowanych w budownictwie, w tym przygotowywanie stanowisk i informacji w sprawach stosowania oraz propozycji zmian przepisów techniczno-budowlanych;
 - 16) opracowywanie informacji i danych statystycznych w zakresie ruchu budowlanego oraz informacji i analiz z zakresu działania Urzędu;
 - 17) koordynacja opracowywania rocznych planów pracy i sprawozdań z wykonywania rocznych planów pracy Urzędu;
 - 18) obsługa administracyjno – biurowa Głównego Inspektora i jego Zastępców oraz Rady Wyrobów Budowlanych.
3. W Departamencie Prawno-Organizacyjnym działa Rzecznik Prasowy Głównego Inspektora, do którego zadań należy obsługa prasowa Głównego Inspektora i współpraca z mediami oraz kreowanie wizerunku Głównego Inspektora i Urzędu. Zakres działania Rzecznika Prasowego Głównego Inspektora regulują odrębne przepisy, dotyczące organizacji i zadań rzecznika prasowego w urzędach organów administracji rządowej

§ 28.

1. Departament Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej (DOA) realizuje zadania w zakresie orzecznictwa administracyjnego w sprawach, w których organem I instancji jest wojewódzki organ administracji architektoniczno-budowlanej, nie zastrzeżonych do właściwości innych departamentów.
2. Do zadań Departamentu Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, w których organem orzekającym jest Główny Inspektor;

- 2) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Głównego Inspektora, a także reprezentowanie Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi.

§ 29.

1. Departament Orzecznictwa Nadzoru Budowlanego (DON) realizuje zadania w zakresie orzecznictwa administracyjnego, w sprawach, w których organem I instancji jest wojewódzki inspektor nadzoru budowlanego, nie zastrzeżonych do właściwości innych departamentów.
2. Do zadań Departamentu Orzecznictwa Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, z zakresu 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, a także reprezentowanie Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi.

§ 30.

1. Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej (DIK) realizuje zadania w zakresie kontroli oraz inspekcji obiektów i robót budowlanych, a także kontroli działalności właściwych w tych sprawach terenowych organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, nie zastrzeżonych do właściwości innych departamentów.
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 obiektów i robót budowlanych, z uwzględnieniem stosowanych wyrobów budowlanych.
3. Departament Inspekcji i Kontroli Budowlanej realizuje zadania Głównego Inspektora w zakresie obronności i ochrony ludności.

§ 31.

1. Departament Skarg i Wniosków (DSW) realizuje zadania:
 - 1) związane ze sprawami skarg i wniosków;
 - 2) związane z prowadzeniem centralnych rejestrów osób posiadających uprawnienia budowlane, rzeczoznawców budowlanych i ukaranych z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
 - 3) w zakresie orzecznictwa administracyjnego dotyczącego kar za nieterminowe wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;

- 4) związane z gromadzeniem protokołów obowiązkowych kontroli i zawiadomień o katastrofach budowlanych.
2. Do zadań Departamentu Skarg i Wniosków należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
 - 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, rzeczoznawców budowlanych i ukaranych z tytułu odpowiedzialności zawodowej 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;
 - 6) analizowanie terminowości wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę przez wojewódzkie organy administracji architektoniczno-budowlanej oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kar za nieterminowe wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę przez organy administracji architektoniczno-budowlanej;
 - 7) gromadzenie protokołów obowiązkowych kontroli i zawiadomień o katastrofach budowlanych;
 - 8) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w sprawach z zakresu działania departamentu;
 - 9) reprezentowanie Głównego Inspektora w postępowaniach przed wojewódzkim sądem administracyjnym w sprawach z zakresu działania departamentu.

§ 32.

1. Departament Wyrobów Budowlanych (DWB) realizuje zadania w zakresie kontroli oraz orzecznictwa w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu.
2. Do zadań Departamentu Wyrobów Budowlanych należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli wyrobów budowlanych;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, z zakresu wyrobów budowlanych, w których organem orzekającym jest Główny Inspektor;
 - 3) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Głównego Inspektora oraz reprezentowanie Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi;
 - 4) prowadzenie Krajowego Wykazu Zakwestionowanych Wyrobów Budowlanych;
 - 5) przygotowywanie planów kontroli i sprawozdań z planów kontroli;
 - 6) monitorowanie działalności wojewódzkich inspektorów nadzoru budowlanego w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu;
 - 7) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 33.

1. Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjno-biurowej, informatycznej i transportowej Urzędu oraz sprawowania trwałego zarządu nieruchomością przy ul. Kruczej 38/42 w Warszawie.

2. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wyposażenia i właściwego utrzymania pomieszczeń biurowych;
 - 2) zaopatrywanie pracowników w sprzęt biurowy i informatyczny oraz materiały biurowe;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
 - 4) organizacja obsługi transportowej, telefonicznej, poligraficznej i pocztowej;
 - 5) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu;
 - 6) administrowanie systemami informatycznymi i nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych;
 - 7) organizacja i prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych;
 - 8) zapewnienie dostaw mediów i usług związanych z utrzymaniem i eksploatacją nieruchomości, o której mowa w ust. 1;
 - 9) organizacja i nadzór nad prawidłowością utrzymania i realizacją remontów budynku przy ul. Kruczej 38/42 w Warszawie;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem powierzchni w budynku, o którym mowa w pkt 9, i współdziałanie z użytkownikami w tych sprawach;
 - 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego Urzędu.
3. W Biurze Dyrektora Generalnego działają:
 - 1) administrator bezpieczeństwa informacji;
 - 2) stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej;
 - 3) stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 4) stanowisko pracy do spraw zarządzania nieruchomością.

§ 34.

1. Biuro Budżetu i Finansów (BBF) realizuje zadania w zakresie projektowania i wykonywania budżetu Urzędu, obsługi finansowo-księgowej Urzędu, prowadzenia spraw pracowniczych oraz rozliczeń związanych ze sprawowaniem trwałego zarządu nieruchomością przy ul. Kruczej 38/42 w Warszawie.
2. Do zadań Biura Budżetu i Finansów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu i planu finansowego Urzędu;
 - 2) realizacja dochodów i wydatków budżetowych;
 - 3) organizacja i prowadzenie rachunkowości;
 - 4) obsługa finansowo-księgowa, bankowa i kasowa Urzędu;
 - 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników;
 - 7) realizacja zadań wynikających z przepisów o służbie cywilnej;
 - 8) prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami dostaw i usług dla Urzędu;
 - 9) prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami i użytkownikami z tytułu kosztów utrzymania i eksploatacji budynku przy ul. Kruczej 38/42 w Warszawie;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących budżetów terenowych organów nadzoru budowlanego.
3. W Biurze Budżetu i Finansów działa Główny Księgowy Urzędu.

§ 35.

Zakres działania Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych (WIN) określają przepisy odrębne, dotyczące pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, kancelarii tajnej, ochrony fizycznej Urzędu oraz ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 36.

Zakres działania Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego (SAW) określają przepisy odrębne.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU NADZORU BUDOWLANEGO

