

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, 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, 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) Biuro Komunikacji | BKO; |
| 10) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych | WIN; |
| 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, lub inne upoważnione osoby.

§ 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.

§ 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 na kolejny rok i sprawozdań z zarządzania ryzykiem dwa razy w roku;
- 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) współpracy komórek organizacyjnych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie – jest Biuro Organizacyjne;
- 5) kontroli zarządczej – jest Biuro Organizacyjne;
- 6) przygotowywania i udzielania informacji z zakresu działania Urzędu środkom masowego przekazu – jest Biuro Komunikacji;
- 7) prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych – jest Biuro Komunikacji;
- 8) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem spójnej identyfikacji wizualnej w Urzędzie – jest Biuro Komunikacji;
- 9) prowadzenia strony internetowej Urzędu, pełniącej funkcję Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – jest Biuro Komunikacji;
- 10) zadań dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego – jest Wydział Ochrony Informacji Niejawnych.

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 wytycznych i zaleceń:
 - a) zapewniających jednolitość postępowań w sprawach wyrobów budowlanych – w uzgodnieniu z Departamentem Orzecznictwa,

- b) dotyczących kontroli wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu lub udostępnianych na rynku krajowym – w uzgodnieniu z Departamentem Wyrobów Budowlanych;
- 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;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu, w których organem orzekającym jest Główny Inspektor;
- 6) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia Głównego Inspektora w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu, a także reprezentowanie Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi.

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

- 1) utrzymania i rozwoju Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 2) utrzymania i rozwoju:
 - a) Systemu do Obsługi Postępowań Administracyjnych w Budownictwie,
 - b) portalu e-Budownictwo,
 - c) e-Budownictwa Wnioski;
- 3) utrzymania i rozwoju systemów:
 - a) Elektroniczny Dziennik Budowy – we współpracy merytorycznej z Departamentem Orzecznictwa,
 - b) Wykonania Zastępcze – we współpracy merytorycznej z Departamentem Orzecznictwa,
 - c) Cyfrowa Książka Obiektu budowlanego – we współpracy merytorycznej z Departamentem Inspekcji i Kontroli Budowlanej,
 - d) Centralny Rejestr Osób Posiadających Uprawnienia Budowlane – we współpracy merytorycznej z Departamentem Skarg i Wniosków,
 - e) Rejestr Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ) – we współpracy merytorycznej z Biurem Organizacyjnym;
- 4) realizacji porozumień związanych z rozwojem usług cyfrowych;
- 5) tworzenia i rozwoju usług cyfrowych w budownictwie;
- 6) obsługi informatycznej Urzędu;
- 7) wsparcia terenowych organów nadzoru budowlanego w wykonywaniu zadań z obszaru informatyki.

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 użytkowanymi 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 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;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie Krajowego Wykazu Zakwestionowanych Wyrobów Budowlanych;
- 6) opracowywanie komunikatów o wynikach badań próbek wyrobów budowlanych i zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) współpraca z wojewódzkimi inspektorami nadzoru budowlanego w sprawach dotyczących wyrobów budowlanych wprowadzonych do obrotu;

- 8) 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;
- 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących wyrobów budowlanych;
- 10) współpraca z Departamentem Prawnym w wyjaśnianiu przepisów dotyczących wyrobów budowlanych;
- 11) 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;
- 12) 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 Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zwanego dalej „projektem PT FEnIKS”, oraz zakończenia projektu finansowanego ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

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) otrzymywanych 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 FEnIKS;
- 9) monitorowanie realizacji projektu PT FEnIKS, 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;
- 11) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie;
- 12) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie.

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. Biuro Komunikacji (BKO) realizuje zadania w zakresie:

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

2. Do zadań Biura Komunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, polityki informacyjnej Urzędu, w tym koordynowanie kontaktów z mediami, oraz zapewnienie obsługi medialnej członkom kierownictwa Urzędu;
- 2) prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, działań informacyjno-edukacyjnych;
- 3) koordynowanie działań związanych z udziałem Głównego Inspektora i delegowanych przez niego przedstawicieli Urzędu w konferencjach, targach, sympoziach i innych spotkaniach;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów honorowych Głównego Inspektora;
- 6) prowadzenie profili Urzędu w mediach społecznościowych;
- 7) prowadzenie działań w ramach komunikacji wewnętrznej Urzędu;
- 8) współpraca z terenowymi organami nadzoru budowlanego w zakresie komunikacji;
- 9) prowadzenie strony internetowej Urzędu, pełniącej funkcję Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, i innych kanałów komunikacji Urzędu;
- 10) nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej Urzędu.

§ 36. 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.

§ 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 jest związany 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 określone w rocznym planie pracy Urzędu.

2. W terminie do 20 listopada każdego roku dyrektorzy departamentów przedkładają dyrektorowi Biura Organizacyjnego 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 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 oraz pracownicy Urzędu wypełniają, udostępniony przez koordynatora kontroli zarządczej, kwestionariusz samooceny za rok ubiegły.

2. W terminie do 15 lutego każdego roku dyrektorzy departamentów sporządzają schematy zarządzania ryzykiem na kolejny rok i przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej.

3. W terminach do końca lipca za pierwsze półrocze roku oraz do końca stycznia roku następnego za drugie półrocze roku dyrektorzy departamentów sporządzają sprawozdania z zarządzania ryzykiem i przekazują je koordynatorowi kontroli zarządczej.

4. W terminie do końca lutego każdego roku dyrektorzy departamentów składają koordynatorowi kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie zadań i odpowiedzialności im powierzonych.