ZATWIERDZAM
Wojewoda Podkarpacki
Małgorzata Chomycz
Rzeszów, dnia 14.06.2011 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 9 /2011
Podkarpackiego Wojewódzkiego
Inspektora Nadzoru Budowlanego
z dnia 14 czerwca 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W RZESZOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Rzeszowie zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Rzeszowie.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rzeszowie działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 16238, z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz. U. Nr 92, poz. 881, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2010 r. Nr 138, poz. 935, z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
5) ustawy z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.);
6) statutu Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie;
7) porozumienia z dnia 4 listopada 2009 r. zawartego między Wojewodą Podkarpackim a Podkarpackim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie powierzenia zadań z zakresu administracji rządowej;
8) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 3. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Podkarpackiego;
2) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
4) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rzeszowie;
5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 4.1. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora działającego pod zwierzchnictwem Wojewody, jako Kierownika wojewódzkiego nadzoru budowlanego wchodzącego w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

3. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5. 1. Terenem działania Inspektoratu jest obszar województwa podkarpackiego**.**

2. Siedziba Inspektoratu mieści się w Rzeszowie przy ul. 8-go Marca 5.

Rozdział II
Zadania Inspektoratu

§ 6. 1. Inspektorat zapewnia na terenie województwa podkarpackiego wykonywanie przez Wojewódzkiego Inspektora zadań i kompetencji określonych w art. 83 ustawy Prawo budowlane wynikających ze sprawowania przez niego funkcji:

1) organu nadzoru budowlanego pierwszej instancji w sprawach obiektów i robót budowlanych, o których mowa w art. 82 ust. 3 i 4 ustawy Prawo budowlane;
2) organu wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego;
3) kontrolnych w odniesieniu do działalności starostów, jako organów administracji architektoniczno-budowlanej;
4) organu właściwego w sprawach kontroli rynku wyrobów budowlanych wprowadzanych do obrotu, zgodnie z ustawą o wyrobach budowlanych.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Inspektoratu

§7. 1. W skład Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

1) Wydział Inspekcji i Kontroli - IK;
2) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego - OA;
3) Wydział Kontroli Wyrobów Budowlanych - KWB;
4) Stanowisko obsługi prawnej - SP;
5) Stanowisko do spraw księgowych - SF;
6) Stanowisko do spraw kadrowych - SOA;
7) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjno-administracyjnych - OR;
8) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Inspektoratu.
9) Kancelaria Tajna - KT;
10) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - OIN.

2. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej pracowników Inspektoratu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV
Zakres zadań i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora

§ 8. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad działalnością Inspektoratu i wszystkich jego komórek organizacyjnych, a ponadto bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań związanych z:

1) prowadzeniem postępowań w zakresie przewidzianym przez ustawę - Prawo budowlane, ustawę o wyrobach budowlanych i Kodeks postępowania administracyjnego, w tym w sprawach przyczyn katastrof budowlanych, obiektów i robót budowlanych służącym celom wojskowym i innym dotyczącym obronności oraz służącym celom bezpieczeństwa państwa na terenach zamkniętych;
2) prawidłowym współdziałaniem organów nadzoru budowanego z organami administracji architektoniczno - budowlanej i organami kontroli państwowej;
3) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie;
4) zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu;
7) obsługą prawną Inspektoratu;
8) ochroną informacji niejawnych;
9) udostępnianiem informacji publicznej.

§ 9. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

1) wskazywanie starostom kandydatów na powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
2) uzgadnianie ze starostami oraz wnioskowanie do starostów o odwołanie powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego;
3) zatwierdzanie planów kontroli realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
4) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli organu;
5) udzielanie pracownikom imiennych upoważnień do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a w szczególności do:
   a) prowadzenia kontroli powiatowych organów administracji architektoniczno – budowlanej oraz powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego,
   b) prowadzenia kontroli obiektów budowlanych i robót budowlanych w zakresie spraw regulowanych ustawą,
   c) prowadzenia kontroli wprowadzanych do obrotu wyrobów budowlanych,
   d) do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień oraz odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia,
   e) do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
   f) podpisywania innych dokumentów i pism z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
6) udzielanie pracownikom Inspektoratu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu;
7) wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego;
8) rozstrzyganie o przyjęciu postępowania wyjaśniającego przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej od powiatowego inspektora nadzoru budowlanego;
9) ustalanie regulaminu organizacyjnego Inspektoratu;
10) występowanie do właściwego organu z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
11) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków oraz nagród.

§ 10. Wojewódzki Inspektor kierując Inspektoratem realizuje zadania wynikające z:

1) ustawy o służbie cywilnej, w tym:
   a) wykonuje zadania służby cywilnej w Inspektoracie,
   b) realizuje politykę personalną w służbie cywilnej,
   c) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie, chyba, że ustawa stanowi inaczej;
2) ustawy o pracownikach urzędów państwowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów określonych dla kierownika Inspektoratu.

§ 11. Wojewódzki Inspektor realizując zadania, o których mowa w § 10, w szczególności:

1) ustala rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia;

2) organizuje nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;

3) dokonuje czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunków pracy członków korpusu służby cywilnej oraz innych osób zatrudnionych w Inspektoracie i zapewnia właściwe warunki do wykonywania obowiązków określonych w ustawach;

4) organizuje służbę przygotowawczą, określając zakres i czas jej trwania, powołuje komisję egzaminacyjną do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;

5) potwierdza spełnienie warunków, określonych w ustawie o służbie cywilnej, przez pracownika składającego zgłoszenie lub wniosek do postępowania kwalifikacyjnego przy ubieganiu się o mianowanie;

6) rozpatruje sprzeciwy od okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej dokonanej przez jego bezpośredniego przełożonego;

7) wyraża zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członka korpusu służby cywilnej oraz zgodę na podjęcie zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej;

8) wnioskuje do Szefa Służby Cywilnej o wcześniejsze przyznanie kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej;

9) planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia powszechne, specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej;

10) nakłada kary dyscyplinarne na członków korpusu służby cywilnej za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej;

11) powołuje Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu i jego zastępcę oraz powołuje Komisję Dyscyplinarną Inspektoratu i zatwierdza jej regulamin organizacyjny;

12) sprawuje nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie;

13) dysponuje funduszem nagród, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;

14) nadzoruje przestrzeganie w Inspektoracie przepisów ochrony, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

15) nadzoruje wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w odniesieniu do pracowników Inspektoratu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych;

16) sprawuje nadzór nad zarządzaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Inspektoracie;

17) współpracuje ze związkami zawodowymi lub innymi ustanowionymi ustawowo przedstawicielami pracowników Inspektoratu - w przypadku ich powołania;

18) nadzoruje wykonywanie czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.

§ 12. 1. Wojewódzki Inspektor zapewniając prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy Inspektoratu oraz warunki jego działania i właściwą organizację pracy:

1) wydaje akty prawa wewnętrznego;

2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Inspektoratu;

3) zatwierdza plany finansowe Inspektoratu;

4) wykonuje nadzór w zakresie:

   a) prowadzenia ewidencji i gospodarowania mieniem Inspektoratu,
   b) zlecania usług i dokonywania zakupów dla Inspektoratu,
   c) obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Inspektoratu;

6) ustala regulamin pracy;

7) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych, oraz zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;

8) zarządza kontrolę wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem;

9) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

10) realizuje postanowienia organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawczo- doradcze do rozpatrywania określonych spraw dotyczących zagadnień należących do zakresu działania Inspektoratu.

§ 13. 1. Zastępca współdziała z Wojewódzkim Inspektorem w organizowaniu pracy Inspektoratu, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór na wykonywaniem zadań związanych z:

1) działalnością inspekcyjno – kontrolną, polegającą na wykonywaniu:

   a) kontroli działania starostów, jako organów administracji architektoniczno -budowlanej,
   b) kontroli działania powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego,
   c) inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
   d) kontroli wprowadzonych do obrotu wyrobów budowlanych;

2) postępowaniami egzekucyjnymi.

2. Zakres kompetencji Zastępcy określa Wojewódzki Inspektor.

Rozdział V
Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 14. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Inspektoratu należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;

2) pełnienie nadzoru instancyjnego w przypadkach przewidzianych przepisami;

3) realizowanie zadań powierzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;

4) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących sprawozdawczości;

5) wykonywanie zadań i przestrzeganie prawidłowych zasad postępowania administracyjnego przy

prowadzeniu spraw, a w szczególności:

a) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
b) stosowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych;

6) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach prowadzonych postępowań.

§ 15. 1. Pracą Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego kieruje Naczelnik, który przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności wydziału wraz z wnioskami wynikającymi z tej działalności w terminach wyznaczonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do zadań Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego należy prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako organu II instancji w sprawach prowadzonych w I instancji przez powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego, a w szczególności:

1) wydawanie rozstrzygnięć w trybie odwoławczym i zażaleniowym oraz w trybach nadzwyczajnych, w odniesieniu do rozstrzygnięć organów nadzoru budowlanego szczebla powiatowego;
2) nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi prowadzonymi przez powiatowe inspektoraty z zachowaniem zasady dwuinstancyjności postępowania;
3) przygotowywanie odpowiedzi na skargi dotyczące działalności organów nadzoru budowlanego szczebla powiatowego;
4) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie na rozstrzygnięcia ostateczne Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16. 1. Pracą Wydziału Kontroli Wyrobów Budowlanych kieruje Naczelnik, który:

1) opracowuje projekty planów kontroli wyrobów budowlanych;
2) przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności wydziału wraz z wnioskami wynikającym z przeprowadzonych kontroli, w terminach wyznaczonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do zakresu działania Wydziału Kontroli Wyrobów Budowlanych należy w szczególności:

1) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wprowadzonych do obrotu wyrobów budowlanych i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w I instancji;
2) udział w kontrolach prowadzonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego - na jego wezwanie;
3) zlecanie badań próbek wyrobów budowlanych pobranych w toku kontroli;
4) wydawanie dla organów celnych opinii o wyrobach budowlanych.

§ 17. 1. Pracą Wydziału Inspekcji i Kontroli kieruje Naczelnik, który:

1) opracowuje projekty planów kontroli i inspekcji, o których mowa w § 13 pkt. 1;
2) przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności wydziału wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli i inspekcji w terminach wyznaczonych przez Wojewódzkiego

Inspektora.

2. Do zakresu działania Wydziału Inspekcji i Kontroli należą zadania i kompetencje określone w art. 83 ust. 3 w związku z art. 82 ust. 3 i 4 ustawy, wykonywane w ramach działania Wojewódzkiego Inspektora jako organu nadzoru budowlanego I instancji, a także sprawowanie funkcji kontrolnych, o których mowa w art. 84 ust. 1 ustawy:

1) prowadzenie kontroli kompleksowych:
   a) starosty, jako organu administracji architektoniczno-budowlanej,
   b) powiatowego inspektora nadzoru budowlanego;
2) prowadzenie kontroli doraźnych organów, wymienionych w pkt.1, w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
3) prowadzenie działalności inspekcyjnej i kontrolnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowanego, utrzymania obiektów budowlanych oraz postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie właściwości Wojewódzkiego Inspektora jako organu I instancji;
4) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. 1. Do zakresu działania stanowiska obsługi prawnej należy obsługa prawna Wojewódzkiego Inspektoratu w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późn. zm.).

2. Zadania stanowiska obsługi prawnej obejmują w szczególności:

1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wojewódzkiego Inspektora i Inspektoratu;
2) opiniowanie i parafowanie umów, aktów normatywnych Wojewódzkiego Inspektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Inspektoratu, w zakresie ich zgodności z prawem;
3) opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora opinii prawnych i interpretacji przepisów prawa oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
4) wykonywanie zastępstwa prawnego przed sądami powszechnymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
5) sporządzanie skarg kasacyjnych i zażaleń wraz ze sprawowaniem zastępstwa procesowego przed Naczelnym Sądem Administracyjnym.

§ 19. 1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej:

1) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych przepisów;
3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie i nadzorowanie jego realizacji;
5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Kancelaria Tajna:

1) jako wyodrębniona komórka organizacyjna podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
2) wykonuje zadania związane z rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

§ 20. 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. księgowych należy prowadzenie księgowości budżetowej w Inspektoracie, a w szczególności:

1) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
3) opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu;
4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i statystycznych;
5) prowadzenie operacji finansowo – księgowych w zakresie budżetu;
6) zapewnienie dyscypliny finansowej w Inspektoracie;
7) sporządzanie wniosków do Wojewody w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;
8) obsługa finansowo - księgowa w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Inspektoratu;
9) sporządzanie bilansu rocznego;
10) sporządzanie listy płac;
11) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Inspektoratu;
12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu w Inspektoracie;
13) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalania uprawnień do zasiłku rodzinnego oraz o wysokości wynagrodzeń.

§ 21. Do zakresu działania Stanowiska ds. kadrowych należy obsługa kadrowa Inspektoratu w zakresie wynikającym z prawa pracy i ustawy o służbie cywilnej, a w szczególności:

1) wykonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami, korpusu służby cywilnej oraz innymi pracownikami Inspektoratu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej;
3) współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie sporządzania zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy i ich aktualizacji;
4) organizowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu;

5) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji , w tym również zleconych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego związanych ze sprawami personalnymi i szkoleniowymi;
6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
7) nadzór nad ochroną danych osobowych gromadzonych w Inspektoracie oraz wdrażanie procedur mających na celu ich ochronę.

§ 22. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnego należy obsługa organizacyjna i administracyjna Inspektoratu, a w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna Inspektoratu;
2) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej;
3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów z wykorzystaniem w zakresie przyjmowania załatwiania i dekretowania korespondencji w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników e-DOK;
4) zaopatrywanie Inspektoratu w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
5) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz dbałość o ich należyte wypełnianie;
6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
7) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;
8) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
9) prowadzenie ewidencji bloczków mandatowych oraz ich wydawanie;
10) prowadzenie archiwum zakładowego;
11) nadzór nad serwisem i oprogramowaniem sprzętu użytkowanego w Inspektoracie;
12) obsługa strony internetowej Inspektoratu;
13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu.

§ 23. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Inspektoratu należy:

1) gospodarka taborem samochodowym, w tym wykonywanie bieżącej obsługi pojazdów samochodowych Inspektoratu;
2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, naprawą oraz likwidacją szkód powypadkowych taboru samochodowego;
3) konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu Inspektoratu;
4) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Inspektoratu i wokół budynku;
5) wykonywanie zadań i czynności pomocniczych w stosunku do innych stanowisk w Inspektoracie.

Rozdział VI
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Inspektoracie

§ 24. 1. Pracą Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor, który wykonuje jednocześnie funkcję Dyrektora Generalnego.

2. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.

3. Wojewódzki Inspektor obowiązki swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy oraz Naczelników wydziałów.

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

5. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wojewódzkim Inspektorem za wykonywanie zadań, a w szczególności za:

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

2. Podczas nieobecności Naczelnika wydziału zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział VII
Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 26. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje wszystkie pisma urzędowe należące do jego właściwości.

2. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora należą:

1) sprawy kadrowe związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wraz z umowami cywilno – prawnymi;
2) dokumenty związane z realizacja budżetu, z których wynikają określone obowiązki i skutki finansowe;
3) pisma kierowane do Wojewody Podkarpackiego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, administracji rządowej i samorządowej, do kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

3. Zastępca jest upoważniony do podpisywania pism urzędowych należących do właściwości Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jego nieobecności również wymienionych w ust. 2.

4. Naczelnicy wydziałów oraz inni pracownicy Inspektoratu podpisują pisma urzędowe w zakresie wynikającym z przyznanych im przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnień.

§ 27. Pisma przygotowane do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę powinny być parafowane przez pracownika je sporządzającego, a następnie odpowiednio przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej przedstawionej w załączniku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.

§ 28. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Wojewódzki Inspektor, który rozstrzyga też spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 29. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego