

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU
BUDOWLANEGO W KOZIENICACH
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kozienicach, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kozienicach.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kozienicach,

2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kozienicach,

3) Prawie Budowlanym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.),

§ 2

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kozienicach działa na podstawie art. 86 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. nr 156 poz.1118 z późniejszymi zmianami).

Powiatowy Inspektor, przy pomocy Inspektoratu jako aparatu pomocniczego, wykonuje zadania z zakresu nadzoru budowlanego działając na podstawie :

1. ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku -Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. nr 156, poz.1118 z późniejszymi zmianami),

2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami),

3. ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami),

4. ustawy z dnia 3 września 2000r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2000r. Nr 86, poz. 960),
5. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 ze zm.),
6. niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego jest jednostką budżetową i wchodzi w skład zespolonej administracji powiatowej.
2. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
3. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu kozińskiego.
4. Siedziba Inspektoratu mieści się w Kozińcach przy ul. Kochanowskiego 15.
5. Inspektorat powołany został na podstawie odpowiednich przepisów ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji Publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. 106, poz. 668, ze zm.).
6. Inspektorat jest czynny w poniedziałek w godzinach od 7.30 do 17.30, od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek w godzinach od 7.30 do 13.30.
7. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy inspektoratu.
8. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy inspektoratu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem środy.

II. ZASADY KIEROWANIA POWIATOWYM INSPEKTORATEM NADZORU BUDOWLANEGO

§ 4

1. Powiatowy Inspektor jako kierownik Inspektoratu wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) działalnością inspekcyjną, polegającą na wykonywaniu inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
 - 2) postępowaniami administracyjnymi,
 - 3) postępowaniami egzekucyjnymi w administracji,
 - 4) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
 - 5) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno- budowlanej i organami kontroli państwowej,
 - 6) obsługą prawną Inspektoratu,
 - 7) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
 - 8) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 9) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu,
 - 11) dokonywaniem operacji finansowych,
 - 12) dokonywaniem przeszerogowań i awansów pracowników, ustalanie dodatków i przyznawanie nagród.

§ 5

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) zatwierdzanie planów kontroli,
- 2) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
- 3) udzielania imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
- 4) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
- 5) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień, podczas nieobecności w pracy Powiatowego Inspektora,
- 6) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi i innymi organami
- 7) występowanie do właściwego organu samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków i nagród.

2. Powiatowy Inspektor może powoływać w ramach swoich kompetencji stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.

3. Podczas nieobecności w pracy Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 5 pkt 5, 6,8.

§ 6

1. Powiatowy Inspektor w szczególności podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
- 2) akty prawa wewnętrznego,
- 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do organów nadrzędnych:
Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego

- 4) wystąpienia kierowane do innych organów administracji publicznej i organów kontrolnych
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) sprawozdania i plany budżetowe.

2. Upoważnieni pracownicy podpisują pisma w sprawach określonych zakresem działania stanowiska pracy, w szczególności decyzje oraz postanowienia w indywidualnych sprawach, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Powiatowego Inspektora, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do jego podpisu.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO

§ 7

1. W Inspektoracie nie wydziela się komórek organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Inspektoratu tworzą pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) ds. kontroli i orzecznictwa (inspektor nadzoru budowlanego i inspektor),
 - 2) ds. organizacyjno - administracyjnych (referent)
 - 3) ds. organizacyjno - administracyjnych (sekretarz)
 - 4) ds. obsługi prawnej (referent prawny)
 - 5) Stanowisko ds. finansowo-księgowo-kadrowych (Główny księgowy).

§ 8

1. Do zakresu działań na stanowiskach ds. kontroli i orzecznictwa należy:
 - prowadzenie działalności inspekcyjnej i kontrolnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,

- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrof budowlanych,
- przygotowanie okresowych sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz pism dla Powiatowego Inspektora,
- prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji
- sporządzanie sprawozdawczości (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej),
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie postępowań związanych z przyjęciem obiektów do użytkowania,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zakończenia budów i robót budowlanych,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji, w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 9

1. Do zakresu działań na stanowiskach ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- gospodarka sprzętowa,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz zapoznawanie wszystkich pracowników z ich treścią (włącznie z zebraniem ich podpisów pod zarządzeniem),
- obsługa sekretariatu,
- obsługa kasowa Inspektoratu,
- prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej i ustawie Prawo budowlane,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bloczków mandatowych,
- sporządzanie sprawozdawczości (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 10

1. Do zakresu działania stanowiska ds. prawnych Inspektoratu należy:

- Obsługa prawna Inspektoratu
- przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz pism dla Powiatowego Inspektora,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- udział w przeprowadzanych kontrolach fakultatywnych w terenie.
- udział w przeprowadzanych kontrolach okresowych w terenie.

§ 11

1. Do zakresu działań na stanowisku ds. finansowo- księgowo-kadrowych (Głównego księgowego) należy:

- obsługa finansowo-księgowa Inspektoratu,

- opracowanie materiałów do projektu budżetu Inspektoratu,
- sporządzanie dokumentów oraz planów sprawozdań budżetowych i finansowych z działalności Inspektoratu,
- prowadzenie spraw kadrowych Inspektoratu,
- kompleksowa obsługa płacowa Inspektoratu,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 12

1. Pracownicy Inspektoratu wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań oraz ponoszą wyłączną odpowiedzialność za merytoryczną stronę prowadzonych spraw i formę opracowania.
2. Pracownicy Inspektoratu są obowiązani przestrzegać tajemnicy służbowej zgodnie z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązani są zachować tajemnice informacji - zebranych w toku prowadzonych spraw.
3. Pracownicy Inspektoratu odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.

§ 13

Dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe dla Inspektoratu parafuje oraz opatruje imienną pieczęcią służbową oraz datą - główny księgowy Inspektoratu.

§ 14

Umowy w imieniu Inspektoratu może zawierać tylko Powiatowy Inspektor.

§ 15

1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (jednolity tekst Dz. U. Z 2013r., poz. 269),

2) Ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 roku, nr 86, poz. 953 z późniejszymi zmianami),

3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227, poz. 1505),

4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 października 1999 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych... (Dz. U. z 1999r. nr 89, poz. 996).

5) Regulamin organizacyjny Inspektoratu,

6) Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego reguluje ponadto:
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych o gospodarstwach pomocniczych - /Dz. U. Nr 40, poz. 174 z późn. zm./

2. Szczegółowy zakres czynności pracowników Inspektoratu określa Powiatowy Inspektor.

IV. ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO

§ 16

1. W Inspektoracie funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy Inspektoratu :

1) zarządzenia,

2) polecenia służbowe,

3) instrukcje

2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.

3. Poleceniami służbowymi na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.

4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 17

1. Projekt sporządzonego wewnętrznego aktu normatywnego zatwierdza Powiatowy Inspektor.

2. Każdy wewnętrzny akt normatywny powinien zawierać następujące dane:

1) rodzaj aktu,

2) datę wydania,

3) kolejny numer, dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,

4) określenie sprawy jaką reguluje,

5) treść merytoryczną podzieloną wg problemów,

6) terminy realizacji,

7) wykonawcę i odpowiedzialnego za wykonanie,

8) klauzulę o anulowaniu poprzednich aktów dotyczących danej sprawy,

9) termin wejścia w życie,

10) podpis osoby upoważnionej do wydania aktu,

11) wykaz osób zobowiązanych do zapoznania się z treścią aktu.

§ 18

1. Ewidencje wszystkich aktów wewnętrznych prowadzi Główny księgowy .
2. Wewnętrzne akty normatywne wydają:
 - 1) zarządzenia- Powiatowy Inspektor
 - 2) polecenia służbowe– Powiatowy Inspektor,
 - 3) instrukcje- Powiatowy Inspektor, Główny księgowy,

§ 19

1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza Powiatowy Inspektor przy kontrasygnacie Głównego księgowego.
2. Pisma wychodzące z Inspektoratu podpisuje Powiatowy Inspektor lub inna przez niego upoważniona osoba.

§ 20

1. Zasady obiegu korespondencji w Inspektoracie oraz rzeczowy wykaz akt reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady archiwizowania i zabezpieczania dokumentów określają odrębne instrukcje.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Inspektoratu zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych.
2. Na okres nieobecności pracownika w pracy, ewentualne zastępstwo wyznacza Powiatowy Inspektor.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Inspektoratu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 22

Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem 1/2009 z dnia 06.04.2009 r.

STAROSTA
camp
mgr inż. Andrzej Jung

Anna Lenarczyk
Powiatowy Inspektor
Nadzoru Budowlanego
w Kozienicach
mgr inż. Anna Lenarczyk