

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W NAKLE NAD NOTECIĄ

Nakło nad Notecią, dnia 14 września 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W NAKLE NAD NOTECIĄ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej "Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nakle nad Notecią.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nakle nad Notecią,
 - 2) Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Nakle n. Not.
 - 3) Zastępcy Powiatowego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Nakle nad Notecią.

§ 2

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) odpowiednich przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2017r., poz. 1332),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r., Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 1257),
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jest organem administracji publicznej wykonującym zadania nadzoru budowlanego I instancji z zakresu ustawy Prawo budowlane.
2. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Nakle nad Notecią pod względem merytorycznym podlega Kujawsko – Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy, a pod względem służbowym Staroście Powiatowemu w Nakle nad Notecią.
3. Inspektorat jest urzędem powiatowego nadzoru budowlanego wchodzącym w skład zespolonej administracji powiatowej, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
4. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu nakielskiego.

ROZDZIAŁ II

Podział kompetencji, nadzoru i kierowania w Inspektoracie

§ 4

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu.

2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
- 1) działalnością inspekcyjno - kontrolną, polegającą na wykonywaniu inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych w tym obiektów wielkopowierzchniowych oraz przeprowadzaniu kontroli obowiązkowych obiektów budowlanych,
 - 2) postępowaniami administracyjnymi,
 - 3) postępowaniami egzekucyjnymi,
 - 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 o ochronie danych osobowych,
 - 9) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy,
 - 10) właściwym gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

§ 5

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy :
 - 1) zatwierdzanie planów finansowych inspektoratu,
 - 2) powoływanie Zastępcy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i jego odwoływanie,
 - 3) ustalanie regulaminów wewnętrznych Inspektoratu,
 - 4) zatwierdzanie planów kontroli,
 - 5) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
 - 6) udzielanie imiennych upoważnień do wykonania inspekcji terenowej,
 - 7) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
 - 8) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień,
 - 9) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
 - 10) występowanie do właściwej Izby Inżynierów Budownictwa z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 11) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń zasadniczych, dodatków i nagród,
 - 12) ustalanie zakresu czynności dla pracowników Inspektoratu,
 - 13) występowanie do Wojewody z wnioskiem o wydanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - 14) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych z podmiotami prowadzącymi szeroko pojętą działalność gospodarczą i innymi w celu umożliwienia wykonywania ustawowych obowiązków przypisanych do własności rzeczowej Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 15) Przyjmowanie obywateli w sprawach skargi i wniosków.
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

§ 6

1. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora oraz w czasie kiedy nie pełni obowiązków służbowych, jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora stosownie do udzielonego upoważnienia, z wyłączeniem kompetencji wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 2 i 11.
2. W przypadku nieobecności Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora ich obowiązki pełni pracownik Inspektoratu posiadający stosowne upoważnienie wydane przez Powiatowego Inspektora. Zakres tego zastępstwa obejmuje wszelkie kompetencje Powiatowego Inspektora za wyjątkiem określonych w § 5 ust. 1 pkt 1-3, pkt. 8 oraz pkt. 11, pkt. 12 i pkt.14.
3. Zastępca Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego działa na podstawie otrzymanego od Powiatowego Inspektora upoważnienia.
4. Do kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora należy:
 - 1) kontrola przestrzegania procedur postępowania administracyjnego,
 - 2) kontrola terminowości załatwiania spraw,
 - 3) kontrola prawidłowości prowadzenia rejestrów,
 - 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
 - 5) organizacja wewnętrznych szkoleń dla pracowników Inspektoratu,
 - 6) kontrola przestrzegania zasad bhp oraz gospodarowania mieniem Inspektoratu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Inspektoratu

§ 7

1. W skład Inspektoratu wchodzi jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska do spraw:
 - 1) inspekcji i orzecznictwa,
 - 2) organizacyjno – administracyjnych,
 - 3) kadrowo – księgowych.
2. Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora.
3. Podległość służbowa stosownie do załącznika graficznego „Schemat Organizacyjny”.
4. Zastępca Powiatowego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą stanowisk do spraw:
 - 1) inspekcji i orzecznictwa,
 - 2) organizacyjno – administracyjnych.

§ 8

1. Do zakresu działania pracownika na stanowisku do spraw inspekcji i orzecznictwa należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych, oraz obrotu i stosowania wyrobów budowlanych,
 - 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
 - 4) przygotowywanie aktów administracyjnych z zakresu właściwości Powiatowego Inspektora,

- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
 - 6) prowadzenie działalności kontrolnej polegającej na przeprowadzeniu obowiązkowych kontroli obiektów budowlanych,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z oddawaniem obiektów budowlanych do użytku,
 - 8) opracowywanie projektów planów kontroli - inspekcji,
 - 9) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności inspekcji wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Powiatowego Inspektora.
2. Podczas nieobecności pracownika ds. inspekcji i orzecznictwa zastępuje go pracownik wskazany przez Powiatowego Inspektora.

§ 9

1. Do zakresu działania pracownika na stanowisku do spraw organizacyjno - administracyjnych należy obsługa organizacyjna i administracyjna Inspektoratu, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
 - 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
 - 3) gospodarka sprzętowa, materiałowa i zaopatrzenie,
 - 4) obsługa sekretariatu,
 - 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w ustawie Prawo budowlane,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
2. Podczas nieobecności pracownika ds. organizacyjno – administracyjnych zastępuje go pracownik wskazany przez Powiatowego Inspektora.

§ 10

1. Do zakresu działania pracownika na stanowisku do spraw kadrowo – księgowych należy obsługa kadrowo – księgowa Inspektoratu, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego
 - 2) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - 4) prowadzenie listy obecności oraz rejestru wyjść w godzinach służbowych, rejestrów innych,
 - 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 6) wydawanie legitymacji służbowych,
 - 7) prowadzenie rejestru absencji chorobowej pracowników – zwolnień lekarskich,
 - 8) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
 - 9) prowadzenie ewidencji kart drogowych dla samochodu służbowego,
 - 10) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia pracowników w Inspektoracie do GUS-u,
 - 11) wydawanie opinii i zaświadczeń o pracownikach na żądanie jednostek zewnętrznych po akceptacji Powiatowego Inspektora i na żądanie pracowników w ich sprawach dotyczących zatrudnienia w Inspektoracie,
 - 12) kontrola dyscypliny pracy – organizacyjne przygotowanie ocen pracowników,

- 13) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 14) opracowywanie projektu budżetu Inspektoratu z podziałem wydatków budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 15) sporządzanie sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę,
 - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Powiatowego Inspektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 17) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz prowadzenie obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych przy pomocy programu komputerowego,
 - 18) naliczanie i odprowadzanie należnych zaliczek na podatek dochodowy,
 - 19) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
 - 20) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
 - 21) rozliczanie użytkowania pojazdu służbowego,
 - 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych i sprzętu,
 - 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Powiatowego Inspektora.
2. Podczas nieobecności pracownika ds. kadrowo-księgowych zastępuje go pracownik wskazany przez Powiatowego Inspektora.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania dokumentów i pism w Inspektoracie

§ 11

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:
 - 1) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty dotyczące budżetu i majątku Inspektoratu, parafowane uprzednio przez Księgowego,
 - 2) decyzje administracyjne, postanowienia, tytuły wykonawcze, akty prawne, wszelkie pisma oraz dokumenty związane z wykonywaniem zadań Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego jako organu nadzoru budowlanego I instancji,
 - 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej oraz posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na wnioski i skargi.
2. Zastępca Powiatowego Inspektora podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
 - 2) pisma i wystąpienia wynikające z realizacji bezpośrednio nadzorowanych zadań,
 - 3) w czasie nieobecności Powiatowego Inspektora oraz w czasie kiedy Powiatowy Inspektor nie pełni obowiązków służbowych, wszystkie pisma i dokumenty z zakresu jego kompetencji.
3. Korespondencję z ZUS-em podpisuje Powiatowy Inspektor lub Księgowy Inspektoratu.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 12

1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowane przepisy :
 - 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, (Dz. U. z 2001r, Nr 86, poz. 953 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2017r., poz. 60.962),
 - 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016r., poz. 1345 z późn. zm.)
 - 4) regulaminu pracy Inspektoratu.

§ 13

1. Załącznik do niniejszego regulaminu stanowi załącznik graficzny „Schemat Organizacyjny”

§ 14

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc „Regulamin Organizacyjny” z dnia 11.07.2001r.

Nakło nad Notecią

Sporządzono dnia 14.09.2017r.

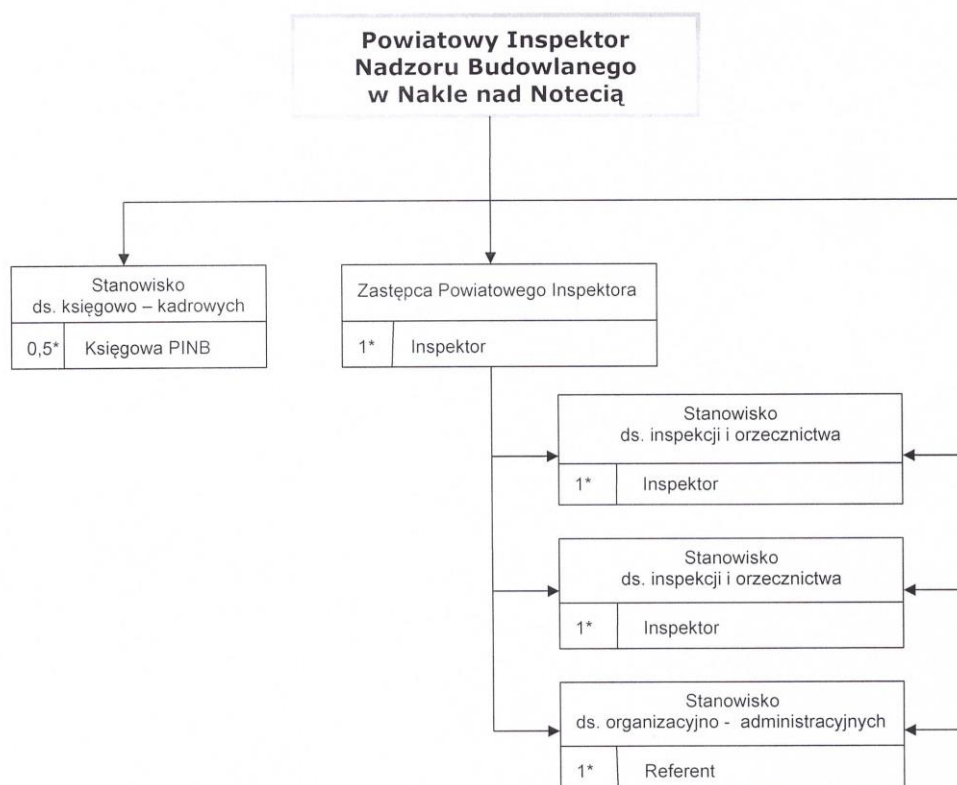
Zatwierdzam:

**POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
w Nakle nad Notecią**
mgr inż. Andrzej Niedbala

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 1/2017 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Nakle nad Notecią z dnia 14.09.2017r.,
dotyczącego wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

Schemat organizacyjny

Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nakle nad Notecią



*- oznaczenie ilości etatów

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
w Nakle nad Notecią
mgr ins. Andrzej Niedbala