Regulamin organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w powiecie mrągowskim.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1. Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
   2. Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,

§ 2

Inspektorat działa na podstawie:

1. odpowiednich przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane,
2. niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Inspektorat jest urzędem powiatowego nadzoru budowlanego, wchodzącym w skład zespolonej administracji powiatowej, obsługującym Powiatowego Inspektora.
2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu mrągowskiego.

§ 4

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą 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,
   4. postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach 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,
   9. przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   10. gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.
3. Powiatowy Inspektor wydaje akty prawa wewnętrznego w formie zarządzeń.

§ 5

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
   1. zatwierdzanie planów kontroli,
   2. podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
   3. udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
   4. wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego,
   5. udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień,
   6. udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami

powszechnymi,
7. występowanie do organów 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, przyznawanie nagród.

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

§ 6

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

§ 7

Do podpisu Powiatowego Inspektora zastrzeżone są:

1. decyzje administracyjne i postanowienia,
2. akta prawa wewnętrznego,
3. wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
4. wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej, posłów i senatorów;
5. odpowiedzi na skargi i wnioski,
6. wystąpienia do sądów administracyjnych i powszechnych.

§ 8

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

§ 9

W skład Inspektoratu wchodzą stanowiska pracy:

1. jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Inspektora Nadzoru Budowlanego,
2. jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Orzeczniczo- Prawne (referent administracyjno- prawny, referent prawny lub radca prawny),
3. jednoosobowe stanowisko ds. Administracyjnych (referent),
4. jednoosobowe stanowisko ds. Kadrowo- Księgowo- Organizacyjnych (księgowa).

§ 10

1. Do zakresu działań na stanowisku Inspektora Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:
   1. prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych,
   2. prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
   3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
   4. przygotowanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora.
   5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
   Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.
2. Do zakresu działania stanowiska Orzeczniczo- Prawnego należy w szczególności:
   1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
   2. prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
   3. obsługa prawna Powiatowego Inspektora i Inspektoratu,
   4. przygotowanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z

przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora,
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

3. Do zakresu działania stanowiska ds. Administracyjnych należy w szczególności:
   1. prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane,
   2. prowadzenie archiwum zakładowego,
   3. obsługa informacyjna petentów,
   4. opracowywanie sprawozdań i ankiet,
   5. przyjmowanie i rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu budowy obiektu budowalnego/ robót budowlanych.
   6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
   Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.
4. Do zakresu działania stanowiska ds. Kadrowo- Księgowo- Organizacyjnych, w szczególności należy:
   1. opracowanie projektu budżetu Inspektoratu oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
   2. prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   3. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społeczneg
   4. współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
   5. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
   6. prowadzenie spraw kadrowych,
   7. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
   8. gospodarka sprzętowa,
   9. obsługa sekretariatu,
   10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
   Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

§ 11

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach określa zakres czynności służbowych ustalony osobno dla każdego pracownika Inspektoratu.

§ 12

1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez pracowników codziennie w godzinach pracy Inspektoratu oraz przez Powiatowego Inspektora w każdy poniedziałek w godz. od 15.00 do 16.00.
2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Powiatowego Inspektora powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie Inspektoratu.
3. Skargi i wnioski są rejestrowane w księdze skarg i wniosków.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków należy do poszczególnych stanowisk właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 13

1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:
   1. ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych /Dz. U. Nr 31, poz. 214 z późn. zm./;
   2. Kodeksu pracy /Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94/;
   3. ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o służbie cywilnej /Dz. U. Nr 49, poz. 483 ze zmianami/;
   4. regulaminu pracy;
   5. instrukcji kancelaryjnej.