

**ZARZĄDZENIE NR 4/2007
POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU
BUDOWLANEGO w RADZIEJOWIE**

z dnia 18 grudnia 2007 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru
Budowlanego w Radziejowie**

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998 roku - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872) oraz przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Radziejowie stanowiący załącznik do Zarządzenia, zwany dalej "Regulaminem".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2008 r.

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
mgr inż. Tadeusz Najlepszy



Załącznik – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Radziejowie.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2007
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Radziejowie
z dnia 18 grudnia 2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO INSPEKTORATU
NADZORU BUDOWLANEGO
W RADZIEJOWIE

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
mgr inż. Tomasz Najlepszy

.....
(Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Radziejowie)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Radziejowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakresy zadań i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Radziejowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć pełniącego obowiązki Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Radziejowie,
 - b) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Radziejowie.
3. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Radziejowie wykonuje na podstawie art. 80 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (jednolity tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późniejszymi zmianami) zadania nadzoru budowlanego określone przepisami prawa budowlanego.
4. Powiatowy Inspektor realizuje zadania nadzoru budowlanego przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, na obszarze powiatu radziejowskiego.

§ 2

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Radziejowie działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (jednolity tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170 poz. 1218 z późniejszymi zmianami),
 - c) niniejszego regulaminu,
 - d) wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Radziejowie.
2. Powiatowy Inspektor może, zgodnie ze swoją właściwością, w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, wydawać wewnętrzne akty prawne.
3. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy dotyczące stosunku pracy, w tym w szczególności:
 - a) przepisy o służbie cywilnej,
 - b) przepisy o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) Kodeks pracy,
 - d) Regulamin pracy Inspektoratu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Inspektoratu

§ 3

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
 - a) działalnością inspekcyjną, polegającą na wykonywaniu inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
 - b) postępowaniami administracyjnymi,
 - c) postępowaniami egzekucyjnymi,
 - d) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach katastrof budowlanych,
 - e) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno – budowlanej i

- organami kontroli państwowej,
- f) obsługą prawną Inspektoratu,
- g) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
- h) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
- i) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

§ 4

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
 - a) ustalenie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Inspektoratu,
 - b) zatwierdzenie planów kontroli,
 - c) podejmowanie decyzji o przeprowadzaniu kontroli doraźnej,
 - d) udzielania imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
 - e) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
 - f) udzielanie imiennych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień oraz odpowiedzi na skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - g) występowanie do Izb Budowlanych z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - h) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalenie wysokości dodatków: służbowego, funkcyjnego i inspekcyjnego.
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.
3. Powiatowy Inspektor może powołać Zastępcę Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
4. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go Zastępca Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. h Regulaminu.
5. W przypadku niepowołania Zastępcy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wyznaczony Inspektor, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. h Regulaminu.
6. Wyznaczony Inspektor jest upoważniony do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień.

§ 5

1. Do zadań Zastępcy Powiatowego Inspektora należy w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności kierownika Inspektoratu pod nieobecność Powiatowego Inspektora i w razie braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn,
 - b) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Powiatowego Inspektora.

Rozdział III **Zasady podpisywania dokumentów**

§ 6

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego podpisuje:
 - a) akty prawa wewnętrznego,
 - b) pisma związane z reprezentowaniem Inspektoratu na zewnątrz,
 - c) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia,

- d) decyzje w sprawach kadrowych,
 - e) umowy dotyczące wydatków budżetowych Inspektoratu,
 - f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - g) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych osób pełniących publiczne,
 - h) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
 - i) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Zastępca Powiatowego Inspektora podpisuje decyzje i postanowienia z upow. Powiatowego Inspektora oraz pisma pozostające w zakresie jego działania.
 3. Wyznaczony Inspektor podpisuje:
 - a) pisma i wystąpienia wynikające z realizacji bezpośrednio nadzorowanych zadań,
 - b) podczas nieobecności Powiatowego Inspektora dokumenty wymienione w wyjątkiem określonych w ust.1 lit. a.

Rozdział IV

Organizacja i zasady funkcjonowania Inspektoratu

§ 7

1. W skład Inspektoratu schodzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) inspekcji,
 - b) orzecznictwa i obsługi prawnej,
 - c) organizacyjno – administracyjna,
 - d) finansowo – księgową.

§ 8

1. Zadania realizowane na stanowisku ds. inspekcji wykonywać mogą młodszy i nadzoru budowlanego, inspektor nadzoru budowlanego, starszy inspektor budowlanego, ekspert nadzoru budowlanego.
2. Zadania realizowane na stanowisku ds. orzecznictwa i obsługi prawnej wykonyw. Zastępca Powiatowego Inspektora, referent prawny, referent prawno – adminis radca prawny.
3. Zadania realizowane na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych wyk. mogą Zastępca Powiatowego Inspektora, referent prawny, referent pra administracyjny, radca prawny, starszy inspektor, inspektor, referent.
4. Zadania realizowane na stanowisku ds. finansowo – księgowych wykonywać może księgowy, księgowy.

§ 9

1. Do zakresu działania komórki inspekcyjnej należy z szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli w zakresie:
 - a) poprawności prowadzenia robót budowlanych,
 - b) obiektów oddawanych do użytkowania,
 - c) utrzymania obiektów budowlanych,
 - d) innych kontroli w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) zawiadomień o terminie rozpoczęcia robót budowlanych i zmian osób spraw samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
 - b) poprawności prowadzenia robót budowlanych,
 - c) oddawania do użytkowania obiektów budowlanych, w trybie zawiadom

- zakończeniu budowy oraz wniosków o pozwolenie na użytkowanie,
- d) utrzymania obiektów budowlanych, w tym realizacji ustawowych obowiązków prz właścicieli i zarządców obiektów, stanu technicznego obiektów, opróżnienia i rozbiór obiektów budowlanych,
- e) katastrof budowlanych.
- 3) sprawdzanie dopuszczania do obrotu i stosowania w budownictwie wbudowany wyrobów budowlanych,
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odpowiedzialności zawodow osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez osoby właściwych uprawnień,
- 5) powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia przestępstw określonych ustawie Prawo budowlane,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 10

1. Do zakresu działania komórki orzecznictwa i obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - a) realizowania budowy bez wymaganego prawem pozwolenia na budowę,
 - b) realizowania budowy bez wymaganego prawem zgłoszenia,
 - c) realizowania innych robót budowlanych z naruszeniem prawa,
 - d) samowolnej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego
 - 2) powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia przestępstw określonych ustawie Prawo budowlane,
 - 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odpowiedzialności zawodow osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez osoby właściwych uprawnień,
 - 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych, a w szczególności:
 - a) wydawanie upomnień, tytułów wykonawczych, postanowień o nałożeniu grzywny w ce przymuszenia,
 - b) rozpatrywanie zarzutów w sprawie prowadzenia postępowań egzekucyjnych,
 - c) wydawanie tytułów wykonawczych i sporządzanie wniosków do Naczelnika Urzę Skarbowego o wszczęcie egzekucji należności pieniężnych,
 - d) sprawdzanie wykonania obowiązków,
 - e) sporządzanie wniosków do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego zapewnienie środków finansowych na wykonanie zastępcze oraz przeprowadzen wykonania zastępczego,
 - 5) udział w kontrolach i oględzinach w sprawach przypisanych do zadań i kompetenc Inspektoratu,
 - 6) wykonywanie obsługi prawnej Powiatowego Inspektora oraz doradztwo prawne, w tym:
 - a) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym prawie w zakresie działań Inspektoratu,
 - b) wydawanie pisemnych opinii prawnych dla potrzeb Inspektora,
 - 7) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Inspektora,
 - 8) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowan Inspektoratu,
 - 9) reprezentowanie Powiatowego Inspektora w postępowaniach przed sądar administracyjnymi i powszechnymi,
 - 10) kierowanie do organów samorządów zawodowych wniosków o wszczęcie postępowan w sprawach odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 11

1. Do zakresu działania komórki organizacyjno – administracyjnej należy obsługa organizacyjna i administracyjna Inspektoratu, a w szczególności:
 - 1) w zakresie bezpośredniej obsługi Powiatowego Inspektora:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej,
 - b) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu,
 - c) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Powiatowego Inspektora,
 - d) realizowanie polityki informacyjnej Inspektoratu,
 - 2) w zakresie obsługi interesantów:
 - a) przyjmowanie interesantów,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu i przekazywanie ich właściwym pracownikom do załatwienia,
 - c) organizowanie przyjęć interesantów przez Powiatowego Inspektora i Zastępcę Inspektora w sprawach skarg i wniosków,
 - d) wstępna weryfikacja zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków o wydanie pozwolenia na użytkowanie,
 - 3) w zakresie organizacji i funkcjonowania Inspektoratu:
 - a) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - b) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - c) gromadzenie i udostępnianie zbioru publikowanych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Inspektoratu,
 - d) prowadzenie zbioru wewnętrznych zarządzeń Inspektora,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu BHP i przeciwpożarowych,
 - g) zaopatrywanie Inspektoratu w tablice urzędowe i pieczęcie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
 - h) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
 - i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów sporządzanych przez jednostki kontrolujące Inspektorat,
 - j) ewidencja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - k) wywieszanie na tablicach ogłoszeń informacji oraz zarządzeń Powiatowego Inspektora,
 - l) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek listowych,
 - ł) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - m) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - n) realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych,
 - o) administrowanie systemem informatycznym,
 - 4) w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Inspektoratu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu,
 - c) opracowywanie zasad oraz zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
 - d) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - f) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - g) załatwianie spraw socjalnych pracowników
 - h) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Inspektoratu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodu służbowego i samochodów

- prywatnych do celów służbowych,
j) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją,
5) w zakresie prowadzenia ewidencji i rejestrów:
a) prowadzenie rejestrów postanowień i decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń,
b) prowadzenie rejestrów postanowień i decyzji administracyjnych oraz potwierdzeń przyjęcia zgłoszeń wydawanych przez organy administracji architektoniczno – budowlanej,
c) prowadzenie ewidencji budynków i innych obiektów budowlanych rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania,
d) prowadzenie rejestru katastrof budowlanych,
e) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez pracowników Inspektoratu,
f) prowadzenie rejestru skarg i interpelacji,
g) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Powiatowego Inspektora,
h) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Inspektora,
i) realizacja zadań Inspektoratu wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, w tym przyjmowanie potwierdzeń oraz przekazywanie organowi podatkowemu informacji o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej,
j) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego i innych urzędów,
k) wykonanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 12

1. Do zakresu działania komórki finansowo – księgowej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu,
 - b) opracowanie projektu budżetu Inspektoratu,
 - c) realizacja planu finansowego oraz sporządzanie bilansów,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej,
 - e) prowadzenie dokumentacji rozliczeń finansowych,
 - f) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - g) przeprowadzanie inwentaryzacji środków rzeczowych i finansowych,
 - h) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
 - i) współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w Radziejowie, Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w sprawach finansowych,
 - j) sporządzanie dokumentacji ZUS,
 - k) wykonanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora,

Rozdział V

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz formy kontroli nad ich załatwianiem

§ 13

1. Powiatowy Inspektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ – 12⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada ustawowo dzień wolny od pracy Powiatowy Inspektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10⁰⁰ – 12⁰⁰.
4. Zastępca Powiatowego Inspektora przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu, a w szczególności:

- a) prowadzi aktualny rejestr skarg i wniosków,
 - b) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na zgłoszone skargi i wnioski,
 - c) zgłaszającym się w Inspektoracie w sprawach skarg i wniosków interesantom udziela niezbędnych informacji o trybie załatwiania określonej sprawy, kieruje interesantów do właściwego pracownika Inspektoratu, względnie organizuje przyjęcie interesantów przez Powiatowego Inspektora,
 - d) opracowuje dla potrzeb Powiatowego Inspektora informacje dotyczące sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski wpływające do Inspektoratu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział VI

Organizacja kontroli wewnętrznych

§ 14

1. Celem kontroli wewnętrznych jest sprawdzenie prawidłowości działania Inspektoratu
2. Kontrola może być:
 - a) kompleksowa,
 - b) problemowa,
 - c) doraźna,
 - d) sprawdzająca.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanego podmiotu.
4. Kontrola w Inspektoracie realizowana jest zgodnie z ustalonym przez Inspektora trybem i procedurą jej przeprowadzania.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Inspektoratu. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracownika.
2. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być przywoływany jako podstawa działania Inspektoratu w korespondencji ze stronami.
3. Zastępca Powiatowego Inspektora jest obowiązany przedkładać Powiatowemu Inspektorowi wnioski dotyczące potrzeby aktualizacji niniejszego Regulaminu.

1. *Gm*
2. *Jaganiak*
3. *apelle*
4. *Kolczowski* 26.05.2008 r.
Kolczowski

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
inż. Tomasz Najlepszy