

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO

§ 1.

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

§ 2.

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego został utworzony z mocy art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998r – przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną (Dz. U. poz. 872 ze zmianami).
2. Inspektorat działa na podstawie:
 - 1) przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. Nr 156 z 2006r, poz. 118 ze zm.),
 - 2) przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000r, poz. 1071 z późniejszymi zmianami.),
 - 3) przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (jednolity tekst Dz. U. z 2005r Nr 229, poz. 1954),
 - 4) przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 z 2008r, poz. 1505 ze zmianami).

§ 3.

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

§ 4.

1. Do zadań Inspektoratu należą:

- 1) Zadania i kompetencje określone w art. 83 ust. 1 ustawy Prawo budowlane.
- 2) Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego i przepisów techniczno – budowlanych.
- 3) Badanie przyczyn powstania katastrof budowlanych.
- 4) Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
- 5) Prowadzenie ewidencji określonych w art. 84 ust. 2 ustawy Prawo budowlane.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5.

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) działalnością inspekcyjno-kontrolną, polegającą na wykonaniu inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
 - 2) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
 - 3) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno – budowlanej i organami kontroli państwowej,
 - 4) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
 - 5) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

§ 6.

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
 - 1) zatwierdzenie planów kontroli,
 - 2) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
 - 3) udzielenia innych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
 - 4) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
 - 5) udzielenie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień oraz odpowiedzi na skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 6) udzielenie 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 poszerzeń i awansów pracowników, ustalenie wysokości dodatków: specjalnego, zadaniowego, za wieloletnią pracę,

- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
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. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu na podstawie pisemnego upoważnienia, z wyłączeniem kompetencji o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 9.

§ 7.

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
 - 2) akty prawa wewnętrznego,
 - 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 8.

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) jednoosobowe stanowisko Inspektora ds. inspekcyjno – kontrolnych (1 etat) – symbol: IB,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych, inspekcji (ogłędzin) i egzekucji w administracji (2 etaty) – symbole: TB, AP,
 - 3) jednoosobowe stanowisko Głównego Księgowego: FK*(zarządzenie PINB nr 2/2008 z dnia 12 maja 2008r w sprawie symbolu opisu stanowiska pracy)*

§ 9.

1. Do zakresu działania stanowisk ds. inspekcyjno – kontrolnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
 - 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
 - 3) prowadzenie postępowań w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
 - 4) prowadzenie rejestrów określonych w ustawie Prawo budowlane,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
2. Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

§ 10.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. postępowań administracyjnych, inspekcji (ogłędzin) i egzekucji w administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
 - 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 3) prowadzenie archiwum Inspektoratu,

- 4) prowadzenie rejestrów określonych w ustawie Prawo budowlane,
 - 5) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz,
 - 6) udział w kontrolach i oględzinach,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
2. Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

§ 11.

1. Do zakresu działania stanowiska Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 3) gospodarka sprzętowa,
- 4) obsługa sekretariatu,
- 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 6) sporządzanie, kontrola i archiwizowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzenie kalkulacji wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej.
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentów księgowych umożliwiające:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) ewidencjonowanie operacji gospodarczych w księdze rachunkowej,
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- 10) wykonywanie planów finansowych jednostki i dokonywanie ich zmian,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - sporządzanie list wynagrodzeń,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów,
- 13) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Jednostki oraz prowadzenie spraw pracowniczych a w szczególności w zakresie:
 - zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, opiniowania i nagradzania oraz wydawania świadectw pracy,
 - dodatków za wysługę lat,
 - nagród jubileuszowych,
 - urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych i bezpłatnych,
 - kompletowania wniosków emerytalno – rentowych i ich kierowanie do ZUS-u

- prowadzenie kartotek absencji pracowniczej oraz kontrola ich zgodności z listami obecności, kartami urlopowymi i zwolnieniami lekarskimi,
- zatrudniania osób niepełnosprawnych.
- 16) organizowanie badań okresowych pracowników Jednostki,
- 17) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 18) sporządzanie informacji o średnim zatrudnieniu w Jednostce.
- 19) obliczanie przeciętnego wynagrodzenia w okresach kwartalnych zgodnie z instrukcją GUS,
- 20) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości, rozliczeń i informacji podatkowych, deklaracji i innych określonych przepisami dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 12.

1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 16 września 1982r o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. Nr 86, z 2001r poz. 953 ze zmianami),
 - 2) Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21 z 1998r poz. 94.),
 - 3) Ustawa z dnia 24 sierpnia 2006r o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 z 2008r, poz. 1505 ze zmianami),
 - 4) Innych ustaw i przepisów prawa,
 - 5) regulamin pracy
 - 6) struktura organizacyjna (*załącznik nr 2 do zarządzenia nr 3/2009 z dnia 31.07.2009r*).
2. Powiatowy Inspektor określi:
 - 1) regulamin pracy.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 13.

1. Powiatowy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w:
 1. poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 2. pozostałe robocze dni tygodnia w godzinach 7³⁰ – 9³⁰.
2. Informacja o dniu i godzinach przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków oraz godzinach urzędowania winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Inspektoratu.

§14.

1. Powiatowy Inspektor przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię, nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 15.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik obsługujący kancelarię Inspektoratu.

§ 16.

Powiatowy Inspektor stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga

W – wniosek.

§ 17.

Powiatowy Inspektor:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi.
2. Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy.
3. Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Kętrzyn, dnia 31 lipca 2009r