

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Chodzieży

wprowadzony zarządzeniem nr 4/2010 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Chodzieży z dnia 10.03.2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Chodzieży.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakresy zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Inspektoratu.
2. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:
 - 1) Powiatowym Inspektorze – rozumie się przez to Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Chodzieży,
 - 2) Inspektoracie – rozumie się przez to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Chodzieży.
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Chodzieży korespondencję oznacza symbolem PINB.

§ 2

1. Inspektorat działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity z 2003 r. nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U z 1998 r. nr 133, poz. 872),
 - 3) niniejszego Regulaminu.
 - 4)

§ 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 chodzieskiego.

§ 4

Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie:

- 1) przepisy o służbie cywilnej,
- 2) przepisy o pracownikach urzędów państwowych,
- 3) Kodeks pracy,
- 4) Obwieszczenie określające organizację i czas pracy w Inspektoracie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Inspektoratu

§ 5

1. Komórkom organizacyjnym Inspektoratu nadaje się następujące symbole:
 - 1) S – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
 - 2) NB - komórka inspekcji i orzecznictwa,
 - 3) GK - komórka finansowa,
 - 4) SA - stanowisko administracyjno-organizacyjne i kadr,
 - 5) SR – stanowisko administracyjne ds. kancelaryjnych.

§ 6

Organizację wewnętrzną, tryb pracy i szczegółowe zadania komórek organizacyjnych określa Rozdział 6 nin. Regulaminu, oraz zakresy czynności pracowników.

Rozdział 3

Kierownik Inspektoratu

§ 7

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 przyczyn katastrof budowlanych,
 - 5) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej,
 - 6) obsługą finansową Inspektoratu,

- 7) obsługą kadrową Inspektoratu,
- 8) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie,
- 10) gospodarowania mieniem Inspektoratu.

§ 8

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
 - 1) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz,
 - 2) ustalanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych,
 - 3) zatwierdzanie planów kontroli,
 - 4) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania kontroli terenowych,
 - 5) wyłączenie inspektora z kontroli terenowej,
 - 6) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania dokumentów,
 - 7) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
 - 8) występowanie do organów właściwych samorządów zawodowych o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 9) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków,
 - 10) udzielanie informacji wymaganych przez:
 - organy administracji publicznej,
 - rady powiatu i gmin,
 - media,
 - inne.
2. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępstwo pełni wskazany pracownik Inspektoratu z wyłączeniem kompetencji określonych w § 8 ust. 1 pkt 2 i 10.

Rozdział 4

Podpisywanie dokumentów

§ 9

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
 - 2) wystąpienia i sprawozdania,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) dokumenty zastrzeżone do podpisu Powiatowego Inspektora odrębnymi przepisami.
2. W czasie dłuższej nieobecności Powiatowego Inspektora (powyżej 6 dni roboczych) dokumenty, o których mowa w ust.1, pkt 1-3 podpisuje osoba przez niego upoważniona.
2. Inspektorzy zatrudnieni w Inspektoracie podpisują inne pisma mniejszej wagi dotyczące prowadzonych przez nich postępowań.

3. Powiatowy Inspektor może upoważnić pracowników Inspektoratu zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do podpisywania, w jego imieniu, pism w innych określonych przez niego sprawach.

Rozdział 5

Zasady planowania, realizacji i sprawozdawczości z wykonania zadań Inspektoratu

§ 10

1. Zadania Inspektoratu na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 3, są określone w rocznym planie pracy Inspektoratu.
2. Plan pracy Inspektoratu opracowany na podstawie materiałów przekazanych przez komórki organizacyjne oraz inne zadania określone przez GUNB i WINB podlegają na wniosek Powiatowego Inspektora zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu Chodzieskiego.
3. Roczny plan pracy Inspektoratu nie obejmuje zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 11

1. Plany finansowe Inspektoratu opracowuje pracownik samodzielnego stanowiska ds. finansowych w oparciu o zasady wynikające z przepisów finansowych i uchwał Rady Powiatu oraz przyznane wielkości dotacji,
2. Każdorazowe zmiany w planach finansowych mogą odbywać się wyłącznie przy akceptacji Powiatowego Inspektora i Zarządu Powiatu,
3. Komórka finansowa sporządza okresowe sprawozdania z wykonania budżetu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Organizacja i zasady pracy komórek organizacyjnych

§ 12

1. Komórki organizacyjne tworzą zespoły lub samodzielne stanowiska pracy,
2. Pracownicy jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi.

§ 13

1. Powiatowy Inspektor jest odpowiedzialny za realizację zadań Inspektoratu oraz za właściwą organizację jego pracy,

2. Powiatowy Inspektor przygotowuje opisy stanowisk pracy i ustala zakres obowiązków w sposób zapewniający terminowe i właściwe wykonywanie wyznaczonych zadań.

§ 14

1. Pracownicy Inspektoratu wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań,
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną stronę prowadzonych spraw i formę opracowania, co potwierdzają parafowaniem opracowanych przez siebie dokumentów.

§ 15

1. Umowy w imieniu Inspektoratu może zawierać wyłącznie Powiatowy Inspektor,
2. Wszystkie zawierane umowy wywołujące skutki finansowe dla Inspektoratu wymagają parafowania przez pracownika komórki finansowej (głównego księgowego).

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych

§ 16

1. Do zakresu działania komórki inspekcji i orzecznictwa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności inspekcyjnej,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu określonego w art. 83 ust. 1 ustawy Prawo budowlane, w tym również :
 - kontrole obowiązkowe,
 - sporządzanie zaświadczeń.
 - 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach katastrof budowlanych,
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach dot. odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 6) przygotowywanie decyzji, postanowień i pism,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
2. Pracę komórki inspekcji i orzecznictwa koordynuje wyznaczony pracownik Inspektoratu.

§ 17

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska finansowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 2) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 5) opracowywanie planów finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz,
- 7) dokonywanie rozrachunków z ZUS i urzędem skarbowym,
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych w tym rozliczenie wynagrodzeń pracowników,
- 9) inne zadania zlecone przez Powiatowego Inspektora.

§ 18

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnego i kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej Inspektoratu,
- 3) wykonywanie sprawozdań związanych z przebiegiem zatrudnienia,
- 4) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych oraz upoważnień,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie rejestrów zarządzeń,
- 7) opisywanie wpływających faktur oraz przekazywanie ich głównemu księgowemu,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i wystawianie dowodów OT,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 19

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów i archiwum zakładowego,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 3) zapewnienie prawidłowości gospodarki sprzętowej,
- 4) wykonywanie sprawozdań dot. meldunku o budownictwie mieszkaniowym oraz pozostałym,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Chodzieży.