

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
w Staszowie**

***REGULAMIN
ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU
NADZORU BUDOWLANEGO
W STASZOWIE***

Staszów: 1 marca 2016 rok

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2016
z dnia 29 lutego 2016 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO
W STASZOWIE**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie działa od dnia 1 stycznia 1999 roku na podstawie :

1. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną - Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa - Dz. U. Nr 162 poz. 1126 z późniejszymi zmianami.
3. Ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej - Dz.U. 2014, poz.1111 z późniejszymi zmianami
4. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane – Dz. U. 2013, poz.1409 z późniejszymi zmianami.
5. ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym -Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592, z późniejszymi zmianami
6. Kodeksu pracy - Dz. U. 2014, poz.1502 z późniejszymi zmianami
7. Regulaminu własnego.

§ 2

1. Regulamin określa szczegółową organizację i zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Staszowie.
2. Schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Staszowie stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Staszowie,
 - 2) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie.

§ 3

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej w powiecie staszowskim.
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie ma siedzibę w Staszowie przy ul. Opatowskiej 31 i obejmuje swym działaniem teren powiatu staszowskiego.

Rozdział II Zasady Kierowania Pracą Inspektoratu.

§ 4

1. Zadania z zakresu nadzoru budowlanego dla powiatu staszowskiego wykonuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Staszowie.
2. Powiatowy Inspektor jest jednocześnie kierownikiem Inspektoratu za pomocą, którego wykonuje zadania ustawowe, na zasadzie jednoosobowego stanowiska.

§ 5

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego wykonuje zadania objęte ustawą:

- z dnia 07 lipca 1994 roku Prawo budowlane – j. t. Dz. U. 2013, poz. 1409 wraz z późniejszymi zmianami, w zakresie przewidzianym dla nadzoru budowlanego.

§ 6

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego sprawuje nadzór nad:

- działalnością inspekcyjno-kontrolną, polegającą na wykonywaniu inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i kontroli utrzymania obiektów budowlanych,
- postępowaniami administracyjnymi, w zakresie przewidzianym przez Prawo budowlane i Kodeks postępowania administracyjnego,
- postępowaniami egzekucyjnymi w administracji,
- postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
- prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno - budowlanej i organami kontroli państwowej, organami administracji rządowej, zespolonej i samorządowej.
- kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
- zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- gospodarowaniem mieniem Inspektoratu,
- obsługą kadrową Inspektoratu i z zakresu księgowości.

§ 7

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
 - a) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
 - b) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień oraz odpowiedzi na pisma wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia,
 - c) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniach przed sądami powszechnymi i innymi organami administracji publicznej,
 - d) występowanie do właściwego organu samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - e) zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości nagród i dodatków,
 - f) ustalanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Inspektoratu
 - g) zatwierdzanie planów kontroli
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w §7 pkt e.

§ 8

Powiatowy Inspektor podpisuje :

1. decyzje administracyjne, postanowienia oraz odpowiedzi, pisma i wystąpienia wynikające z zakresu kompetencji,
2. akty prawa wewnętrznego,
3. wystąpienia i sprawozdania kierowane do Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
4. wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej, posłów i senatorów,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski,
6. dokumenty finansowo-księgowe.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Inspektoratu i zakres działania stanowisk wchodzących w skład Inspektoratu.

§ 9

W skład Inspektoratu wchodzi :

- jednoosobowe stanowisko ds.księgowo-kadrowych /główny księgowy/
 - PINB.Fn.II.
 - PINB.Or.II.
- jednoosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej - PINB.Or.II.
- wieloosobowe stanowisko ds. inspekcji i orzecznictwa - PINB.IiOA.III.

§ 10

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska ds. księgowo-kadrowych Głównego księgowego, w zakresie:

1. spraw księgowo-finansowych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 2) opracowywanie i realizacja planu finansowego,
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań,
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz ewidencji księgowej,
- 5) księgowanie funduszu świadczeń socjalnych oraz zakupów inwestycyjnych
- 6) sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowych,
- 7) sporządzanie listy płac,
- 8) rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego pracowników,
- 10) obliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych,
- 11) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.

2.w zakresie spraw kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Inspektoratu, w tym związanych z naborem do służby cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Inspektoratu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP w Inspektoracie,
- 4) prowadzenie gospodarki sprzętowej Inspektoratu,

- 5) obsługa składnicy akt Inspektoratu,
- 6) prowadzenie przewidzianych na stanowisku rejestrów i ewidencji, w tym rejestru skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie terminowości załatwiania spraw oraz okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 9) szkolenie pracowników Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnej oraz kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 10) opracowywanie planu ochrony Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji,
- 11) przedstawienie do zatwierdzenia w terminie do 20 lutego każdego roku, na dany rok:
 - planu urlopów,
 - szkoleń wewnętrznych,
- 12) czuwanie nad terminowym wykorzystaniem urlopów bieżących i zaległych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§11

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej, należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 3) prowadzenie rejestru pism przychodzących (dziennika korespondencyjnego), w którym odnotowywane są również pisma wychodzące – informowanie na bieżąco Powiatowego Inspektora o zagrożonych terminach w załatwieniu spraw przez poszczególnych pracowników Inspektoratu,
- 4) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
- 6) prowadzenie :
 - ewidencji decyzji, postanowień i zgłoszeń, o których mowa w art. 82b ust. 1 pkt 2:
 - rejestr kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - rejestr kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem budowlanym,
 - rejestr kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

§ 12

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Inspekcji i Orzecznictwa należy w szczególności :

- 1) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych, oraz związanego z powyższym postępowania administracyjnego, w przypadku stwierdzenia istotnych odstępstw,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie legalizacji obiektów budowlanych realizowanych bez wymaganego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych i zawiadomień o zmianie kierownika budowy, przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach dot. pozwoleń na użytkowanie obiektów wraz z ewentualnym postępowaniem naprawczym
- 5) przenoszenie pozwolenia na wznowienie robót budowlanych na innego inwestora,
- 6) prowadzenie kontroli z zakresu utrzymania obiektów budowlanych, oraz związanego z powyższym postępowania administracyjnego, obejmującego wydawanie nakazów przeprowadzenia kontroli okresowej użytkowanego obiektu i nakazów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w użytkowanym obiekcie, żądanie od właściciela, użytkownika, zarządcy udostępnienia dokumentów /książki obiektu z załącznikami/, stosowanie niezbędnych środków w celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia, przyjęcie protokołu kontroli z informacją o stwierdzonych uszkodzeniach,
- 7) wydawanie nakazów na doprowadzenie obiektów do stanu zgodnego z przepisami techniczno-budowlanymi i nakazów rozbiórki nie użytkowanych lub niewykończonych obiektów budowlanych,
- 8) wydawanie nakazów na opróżnienie budynku bezpośrednio grożącego zawaleniem,
- 9) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie katastrofy budowlanej obejmującego powołanie wymaganych komisji, powiadomienie WINB i GUNB i wydawanie decyzji określającej zakres i termin wykonania niezbędnych robót w celu uporządkowania terenu katastrofy budowlanej oraz zabezpieczenia obiektu do czasu wykonania robót doprowadzających obiekt do właściwego stanu,
- 11) wnioskowanie w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej i prowadzenie postępowania przygotowawczego,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego: wydawanie upomnień i postanowień o nałożeniu grzywny celem przymuszenia w przypadku nie wywiązania się inwestorów z nałożonych obowiązków,
- 13) prowadzenie wykonania zastępczego,
- 14) współpraca z administracją architektoniczno - budowlaną, służbami i inspekcjami,
- 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z likwidacją azbestu,
- 17) przygotowywanie propozycji do planu kontroli obiektów w ramach ich utrzymania przez zarządców lub właścicieli i inspekcji budów, na następną rok - w terminie do 15 grudnia danego roku,

- 18) przygotowanie informacji z realizacji zadań z poprzedniego roku, w terminie do 20 stycznia każdego roku,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r.- Prawo budowlane /jt.Dz.U.2013, poz.1409 z późniejszymi zmianami/ w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 13

1. Organizację pracy w Inspektoracie ustala Powiatowy Inspektor.
2. Dokumentem określającym organizację pracy jest :
 - zakres działania stanowiska pracy tzw. zakres czynności.
3. Zakres działania stanowiska pracy zawiera:
 - nazwę i symbol komórki,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - nazwę stanowiska pracy,
 - określenie podległości służbowej,
 - zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności materialnej,
 - datę sporządzenia,
 - klauzulę świadczą o zatwierdzeniu zakresu działania przez Powiatowego inspektora i przyjęcie jego treści do wiadomości i przestrzegania przez pracownika zajmującego dane stanowisko pracy.

§ 14

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego pracuje w następujących godzinach:

- poniedziałek	od	8⁰⁰	do	16 ⁰⁰
- wtorek	od	7 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰
- środa	od	7 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰
- czwartek	od	7 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰
- piątek	od	7 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰

§ 15

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego przyjmuje strony postępowań w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Pracownicy Inspektoratu przyjmują strony w czasie obecności (poza wyjazdem w teren), codziennie w godzinach pracy.

§ 16

Pracownik przyjmujący skargę - interwencję sporządza protokół zawierający:

- datę przyjęcia,
- imię i nazwisko i adres składającego,
- zwięzłe określenie sprawy,
- imię i nazwisko przyjmującego,
- podpis składającego.

§ 17

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego przy pomocy stanowiska ds. księgowo- kadrowych wykonuje kontrolę wewnętrzną zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników Inspektoratu, szczególnie pod kątem zachowania przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 18

Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział IV **Zasady udostępniania informacji publicznej**

§ 19

Podlegają upublicznieniu informacje o:

- 1) organach władzy publicznej – w tym o ich statusie prawnym, organizacji, kompetencjach, majątku, osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
- 2) zasadach funkcjonowania organów władzy publicznej – w tym o sposobach załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
- 3) danych publicznych – w tym dokumentach urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajętych przez organy władzy publicznej i przez funkcjonariuszy publicznych w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, treści wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających;
- 4) majątku publicznym.

§ 20

Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) poinformowanie w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 21

1. Informacja publiczna, która nie jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.
2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Jeżeli nie można udzielić odpowiedzi w przewidzianym terminie, należy powiadomić wnioskodawcę w tym terminie, o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące.
4. Jeżeli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.
5. Udzielając informacji Inspektorat ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany nośnik informacji.

§ 22

1. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnicę państwową, służbową, skarbową, statystyczną.
2. Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej.
3. Odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§ 23

Wnioski o udostępnianie informacji publicznej rejestruje się w prowadzonym przez stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej w Rejestrze spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej

Rozdział V. Uprawnienia i obowiązki pracowników.

§ 24

Pracownicy „Inspektoratu” załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność szczególnie za:

1. dokładną znajomość przepisów prawa, właściwego stosowania przepisów prawa materialnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
2. terminowego i prawidłowego załatwiania spraw,
3. właściwego ewidencjonowania i przechowywania akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. zachowania tajemnicy państwowej i służbowej
5. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscu pracy.

§ 25

Pracownicy inspektoratu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu Etyki Służby cywilnej, Kodeksu pracy.

§ 26

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy:

1. wykonywanie kontroli zarządczej,
2. wykonywanie zadań z zachowaniem kryteriów celowości, legalności, rzetelności i gospodarności,
3. wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
4. wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.

§ 27

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych - /Dz. U. Z 2001r., Nr 86, poz. 953 z póź. zm./
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy - /Dz. U. 2014, poz.1502/
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej - /Dz.U. 2014, poz. 1111 z póź. zm./
- 4) regulamin organizacyjny Inspektoratu,

Szczegółowe zakresy czynności pracowników Inspektoratu określa Powiatowy inspektor. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

§ 28

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Staszowie zatwierdzony zarządzeniem Nr 3/2012 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Staszowie z dnia 15 listopada 2012 roku.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Powiatowego Inspektora z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2016 roku.