

Funkcjonowanie podmiotu

ZASADY FUNKCJONOWANIA PODMIOTU:

a) tryb działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Staszowie działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane

Organem wyższego stopnia w stosunku do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Staszowie jest [Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Kielcach](#).

Ponadto Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jest organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w odniesieniu do obowiązków wynikających z wydawanych w imieniu własnym decyzji i postanowień.

b) tryb działania państwowych osób prawnych i osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej - nie dotyczy

c) sposób stanowienia aktów publicznoprawnych - nie dotyczy

d) sposób przyjmowania i załatwiania podań, skarg i wniosków :

Strony są przyjmowane w siedzibie Inspektoratu przy ul. Opatowskiej 31 , w godzinach pracy Inspektoratu.

Przyjmowanie i załatwianie podań, skarg i wniosków odbywa się na podstawie:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz.1257 z późn.zm.)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46)
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

Art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego stanowi:

§ 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

§ 3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.

§ 3a. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- 1) być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;

- 3) zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.

§ 3b. Jeżeli podanie, o którym mowa w § 3a, nie zawiera adresu elektronicznego, organ administracji publicznej przyjmuje, że właściwym jest adres elektroniczny, z którego nadano podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego, a gdy wniesiono je w innej formie i zawiera ono żądanie, o którym mowa w art. 39¹ § 1 pkt 2, doręczenie pism następuje na adres wskazany zgodnie z § 2, przy czym w pierwszym piśmie poucza się o warunku podania adresu elektronicznego w żądaniu doręczania pism środkami komunikacji elektronicznej.

§ 4. Organ administracji publicznej jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego organ jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny.

§ 5. Urzędowe poświadczenie odbioru podania wniesionego w formie dokumentu elektronicznego zawiera:

- 1) informację o tym, że pisma w sprawie będą doręczane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) pouczenie o prawie do rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 39¹ § 1d.

Art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego stanowi:

§ 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

Zgodnie z § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, natomiast jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania (§ 8 rozporządzenia).

Zgodnie z art. 217. § 1. Organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.

§ 2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
- 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

§ 3. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.

§ 4. Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, jeżeli zażąda tego osoba ubiegająca się o zaświadczenie.

W tym przypadku organ administracji publicznej obowiązany jest wydać zaświadczenie, gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez ten organ ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.

Wszystkie podania, skargi i wnioski przesyłane bądź dostarczane bezpośrednio do Powiatowego Inspektoratu są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym. Następnie zostają przekazane Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru

Budowlanego w Staszowie, który dekretuje na poszczególne stanowiska. W zależności od rodzaju, sprawy załatwiane są w drodze aktu administracyjnego (decyzja, postanowienie), zaświadczenia, zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, zawiadomienia o sposobie załatwienia wniosku lub odpowiedzi na pismo.

TERMINY

Zgodnie z art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Do wspomnianych terminów nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

Jeżeli sprawa nie może być załatwiona w terminie określonym w art. 35 Kpa, organ administracji publicznej zawiadamia o tym strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy (art. 36 Kpa).

Zgodnie z art. 217 § 3 Kpa zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni.

Stosownie do art. 237 § 1 Kpa skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W razie niezakończonych skargi w tym terminie stosuje się przepis art. 36 Kpa. Zgodnie z art. 244 § 1 w zw. z art. 237 § 1 Kpa wniosek powinien być rozpatrzony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W razie niemożności załatwienia wniosku w tym terminie organ obowiązany jest zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 14:00, a pracownicy codziennie w godzinach pracy. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywa się w następny dzień w godzinach pracy.

e) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

- rejestr pism przychodzących (dziennik korespondencyjny), w którym odnotowywane są również pisma wychodzące,
- rejestr osób przeprowadzających kontrolę w Inspektoracie,
- rejestr skarg i wniosków,
- ewidencje wydawanych legitymacji służbowych rejestr upoważnień rejestr upoważnień do nakładania mandatów
- rejestr kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- ewidencja zgłoszeń, o których mowa w art. 30 prawa budowlanego,
- ewidencja rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych:

- 1) budynków
- 2) budowli,
- 3) dróg,
- 4) obiektów mostowych,
- 5) rurociągów, przewodów, linii i sieci,
- 6) innych obiektów budowlanych, niewymienionych w pkt 1-5.

- ewidencja upomnień,
- ewidencji decyzji, postanowień i zgłoszeń, o których mowa w art. 82b ust. 1 pkt 2;
- ewidencja zawiadomień o kontrolach, o których mowa w art. 62 ust. 1 pkt 3

f) stan przyjmowanych spraw , kolejność ich załatwiania lub rozstrzygnięcia:

Informacje o stanie przyjmowanych spraw w Inspektoracie, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania udostępniane są przez poszczególnych pracowników.