Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021

Powiatowego Inspektora

Nadzoru Budowlanego w Kutnie

z dnia 15 stycznia 2021r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

# 

# Powiatowego Inspektoratu

# Nadzoru Budowlanego w Kutnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kutnie.
   2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
      1. Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kutnie,
      2. Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kutnie.
2. 1. Inspektorat działa na podstawie:
      1. ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133 poz. 872 z późniejszymi zmianami),
      2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 poz.265),
      3. ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (DZ. z 2020 roku poz. 1333 z późniejszymi zmianami),
      4. niniejszego Regulaminu,
      5. wewnętrznych aktów prawnych, wydanych przez Powiatowego Inspektora
   2. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową finansowaną z budżetu Wojewody Łódzkiego, wchodzącym w skład powiatowej administracji zespolonej, utworzony z dniem 1 stycznia 1999 roku w wyniku reformy ustrojowej państwa, na mocy art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późniejszymi zmianami).
   3. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, niezbędnym do wykonywania zadań.
   4. Powiatowy Inspektor realizuje zadania organu nadzoru budowlanego na obszarze powiatu kutnowskiego, przewidziane w art. 83 ust. 1 ustawy – Prawo budowlane oraz przepisów szczególnych.

Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

* + 1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej,
    2. ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych,
    3. ustawy z dnia 24 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Inspektoratu

2. W skład Inspektoratu wchodzą następujące stanowiska:
   * 1. wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru budowlanego - inspektor nadzoru
     2. wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych - referent
     3. stanowisko ds. księgowości i kadr - główny księgowy

**§6.**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Kutnieodbywa się na zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Kutnie.

§7.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. nadzoru budowlanego (inspektor) należy w szczególności:

* + 1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
    2. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i pism urzędowych,
    3. wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowanego, kontroli utrzymania obiektów budowlanych i robót budowlanych, w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
    4. zapewnienia sprawdzania i dokumentowania wykonania przez zobowiązanych obowiązków z zakresu prawa budowlanego nałożonych ostatecznymi decyzjami Powiatowego Inspektora,
    5. prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
    6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§8.

Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych (referent) należy w szczególności:

* + 1. obsługa organizacyjno-administracyjna Inspektoratu,
    2. prowadzenie kancelarii ogólnej,
    3. obsługa sekretariatu,
    4. prowadzenie archiwum zakładowego,
    5. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
    6. gospodarka sprzętowa i zaopatrzenie,
    7. prowadzenie rejestrów wynikających z ustawy - Prawo budowlane,
    8. prowadzenie gospodarki mandatami karnymi,
    9. administrowanie programem komputerowym ESTIMA,
    10. sporządzanie sprawozdań z zakresu budownictwa.



Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości i kadr należy w szczególności:

* + 1. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu,
    2. realizacja planu finansowego oraz sporządzanie bilansów,
    3. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej,
    4. prowadzenie dokumentacji rozliczeń finansowych,
    5. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
    6. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
    7. sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
    8. prowadzenie spraw kadrowych,
    9. prowadzenie akt osobowych pracowników,
    10. sporządzanie dokumentacji ZUS,
    11. prowadzenie ewidencji wartości majątku trwałego, stanowiącego własność Inspektoratu,
    12. prowadzenie finansów Inspektoratu, w tym dokonywanie wydatków w ramach płac i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

****Rozdział III****

****Zasady programowania pracy****

1. 1. Programowanie pracy w Inspektoracie ma na celu organizacyjne zapewnienie warunków realizacji zadań i obowiązków zwartych w przepisach Prawa budowlanego, w tym priorytetów, wskazanych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli dla Powiatu Kutnowskiego.
   2. Programowanie pracy zawarte jest w planie kontroli terenowych.
   3. Plan kontroli opracowuje się na okres roku kalendarzowego i podlega zatwierdzeniu przez Inspektora Powiatowego.
2. 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, powiatowymi inspekcjami, strażami i służbami, organami kontroli państwowej,
      6. kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
      7. zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
      8. przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
      9. gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.
3. 1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy w szczególności:
      1. ustalenie Regulaminu organizacyjnego Inspektoratu,
      2. zatwierdzanie planów kontroli,
      3. podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej;
      4. udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pism,
      5. udzielanie pracownikom Inspektoratu upoważnień wynikających z ustawy Prawo budowlane,
      6. udzielanie 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 oraz dokonywanie innych czynności, wynikających ze stosunku pracy,
      9. wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
   2. Powiatowy Inspektor udziela imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia.
   3. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.
   4. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu.

Powiatowy Inspektor podpisuje w szczególności:

* + 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 publicznej, radnych, posłów i senatorów,
    5. odpowiedzi na skargi i wnioski.

****Rozdział IV****

****Obowiązki pracowników i tryb pracy w Inspektoracie****

* 1. Pracownicy Inspektoratu zobowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i szczegółowego podziału czynności.
  2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres innego pracownika, któremu zastępstwo określono w zakresie czynności.
  3. Pracownicy Inspektoratu wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z poleceń Powiatowego Inspektora.
  4. Do obowiązków pracowników Inspektoratu należy:

1. gruntowna znajomość przepisów prawa obowiązującego na danym stanowisku pracy,
2. ścisłe przestrzeganie przepisów prawa materialnego i postępowania administracyjnego,
3. wnikliwe, terminowe i obiektywne załatwianie spraw,
4. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
5. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
7. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
8. przygotowywanie dla potrzeb Powiatowego Inspektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie powiatu,
9. wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
10. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    1. Inspektorat czynny jest od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 – 15.30.
    2. Wyznacza się płatną przerwę na spożycie posiłku od godz. 11:30 do 12:45 oraz dodatkową przerwę od pracy wynoszącą 5 minut po każdej godzinie pracy przy komputerze przy czym dopuszcza się łączenie tych przerw.
    3. Zasady obsługi interesantów:
       1. Sekretariat prowadzi obsługę interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00-13.00 z wyjątkiem czwartków, który to dzień wyznaczono jako dzień wolny od przyjęć interesantów.
       2. Przyjęcia interesantów w sprawie prowadzonych postępowań administracyjnych, objętych zakresem działania stanowiska ds. nadzoru budowlanego odbywają się w wyznaczonym pisemnie terminie lub w każdy dzień tygodnia po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu wizyty w Inspektoracie.
       3. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Kutnie przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 9:00 – 15:00.

****Rozdział V****

Postanowienia końcowe



Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.