

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną strukturę oraz zasady działania Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk .

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk.
- 2) Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk.

§ 2.

Inspektorat działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo Budowlane (Dz.U. Z 2006 r. Nr 156, poz, 1118 z późniejszymi zmianami),
- 2) niniejszego regulaminu,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 113, poz.872).

§ 3.

1. Inspektorat jest urzędem powiatowego nadzoru budowlanego, wchodzącym w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze Miasta Suwałk.

§ 4

Zadania nadzoru budowlanego dla Miasta Suwałk wykonuje Powiatowy Inspektor.

§ 5.

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk jako kierownik Inspektoratu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor kierując pracą Inspektoratu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Inspektoratu.

§ 6.

Pracą Inspektoratu kieruje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk.

§ 7.

Powiatowy Inspektor jest odpowiedzialny za:

1. działalność inspekcyjną w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymaniu obiektów budowanych,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,

3. prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
4. prawidłowe współdziałanie z organami administracji architektoniczno - budowlanej i organami kontroli państwowej,
5. kontrolę wewnętrzną w Inspektoracie,
6. zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
7. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. gospodarowania mieniem Inspektoratu
9. obsługę prawną i finansową Inspektoratu.

§ 8.

Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

1. ustalenie zakresu czynności dla stanowisk pracy w Inspektoracie,
2. zatwierdzanie planów kontroli,
3. podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
4. udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
5. wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
6. udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień,
7. udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
8. występowania do organu samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęciu postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
9. prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków i nagród pracownikom Inspektoratu,
10. zatwierdzanie dokumentów finansowych, podpisywanie sprawozdawczości finansowej.

§ 9.

Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu, który działa z jego upoważnienia we wszystkich sprawach z wyłączeniem kompetencji o których mowa w paragrafie 8.

§ 10.

Powiatowy Inspektor wydaje:

1. akty prawa wewnętrznego,
2. polecenia służbowe.

Zarządzenia i polecenia służbowe wydawane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu.

§ 11

Powiatowy Inspektor podpisuje :

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
- 2) akty prawa wewnętrznego,
- 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej oraz posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski.

Rozdział III Kontrola wewnętrzna.

§ 12.

1. Celem kontroli wewnętrznych jest sprawdzenie prawidłowości działania Inspektoratu.
2. Kontrola wewnętrzna w Inspektoracie polega na:
 - 1) dokonywaniu określonych rozliczeń realizacji zadań planowych,
 - 2) przeprowadzeniu przeglądu i kontroli stanowisk pracy,
 - 3) kontroli dyscypliny pracy w zakresie rozpoczynania i kończenia pracy oraz wykorzystania czasu pracy,
 - 4) rozliczanie efektów wyjść i wyjazdów służbowych pracowników,
 - 5) badanie terminowości załatwienia spraw.
3. Kontrolę działalności poszczególnych stanowisk wykonuje Powiatowy Inspektor.

§ 13.

Wyniki kontroli wykorzystywane są do:

- oceny pracowników,
- doskonalenia organizacji pracy Inspektoratu.

§ 14.

Dokumentację z przeprowadzonych czynności kontrolnych przechowuje pracownik na stanowisku pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Inspektoratu i zakres działania poszczególnych stanowisk

§ 15.

W skład Inspektoratu wchodzi następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw stosują następujące symbole:

1. Wieloosobowe stanowisko pracy d/s nadzoru budowlanego - NB.
2. Jednoosobowe stanowisko pracy d/s organizacyjno-administracyjnych - NB.
3. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości - NB.

§ 16.

Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy d/s nadzoru budowlanego 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 administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
4. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 17.

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s organizacyjno - administracyjnych należy obsługa organizacyjno - administracyjna Inspektoratu, a w szczególności:

1. Zapewnienie właściwego przygotowania i obsługi dokumentów oraz korespondencji,
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
3. Prowadzenie ksiąg ewidencyjnych wymaganych ustawą Prawo budowlane,
4. Gospodarka sprzętowa,

5. Obsługa sekretariatu,
6. Prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej,
7. Prowadzenie spraw pracowniczych,
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
9. Prowadzenie sprawozdawczości GUS.

§ 18.

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Inspektoratu.
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 19.

Szczegółowe zadania poszczególnym pracownikom Inspektoratu określone są w zakresach czynności.

Rozdział V Uprawnienia i obowiązki pracowników.

§ 20.

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

1. Dokładną znajomość przepisów prawa, właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
2. Prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
3. Właściwego ewidencjonowania i przechowywania akt,
4. Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
5. Przestrzegania innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscu pracy.

§ 21.

Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

1. Przepisy o pracownikach urzędów państwowych,
2. Przepisy o służbie cywilnej,
3. Kodeks pracy,
4. Regulamin Organizacyjny Inspektoratu,
5. Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

Rozdział VI Tryb pracy.

§ 22.

Pracownicy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{:30} do 15³⁰.

Rozdział VII Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

§ 23.

1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez pracowników codziennie w godzinach pracy Inspektoratu tj. w godzinach od 7:30 do 15:30. oraz przez Powiatowego

Inspektora w każdy czwartek w godzinach od 7:30 do 16:00.

2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Powiatowego Inspektora jest wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie Inspektoratu.

3. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.

4. Skargi i wnioski są rejestrowane w księdze skarg i wniosków.

5. W Inspektoracie prowadzony jest rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

6. Rozpatrywanie skarg i wniosków należy do poszczególnych stanowisk właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe.**

§ 24.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie zarządzenia.

§ 25.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk ustalony w dniu 1 października 1999 r. przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego Miasta Suwałk zatwierdzony 7 grudnia 1999 r. przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Białymstoku.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.