

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Regulamin organizacyjny

2005-02-14

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO w Skarżysku – Kamiennej

Na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane -/ jednolity tekst Dz. U. Nr 207 z 2003r., poz. 2016 z póź. zm./ określam organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej w powiecie skarżyskim.

§ 2.

Zadania nadzoru budowlanego dla powiatu skarżyskiego wykonuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej.

§ 3.

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej ma siedzibę w Skarżysku – Kamiennej przy ul. Sikorskiego 20 i obejmuje swym działaniem obszar powiatu skarżyskiego.

§ 4.

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej jest jednocześnie kierownikiem Inspektoratu za pomocą, którego wykonuje zadania ustawowe.

§ 5.

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej, 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.

§ 6.

1. Regulamin określa szczegółową organizację i zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej, a także zakres działania poszczególnych stanowisk pracy Inspektoratu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Powiatowym Inspektorze” – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej,
 - 2) „Inspektoracie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej.

Rozdział II.

Zasady kierowania pracą Inspektoratu.

§ 7.

Pracą Inspektoratu kieruje Powiatowy Inspektor przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 8.

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. przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscu pracy.

§ 8.

Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:

1. działalnością inspekcyjną, polegającą na wykonaniu inspekcji terenowej w zakresie przebiegu procesu budowlanego,
2. postępowaniami administracyjnymi,

3. postępowaniami egzekucyjnymi,
4. postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
5. obsługa finansowa i kadrową Inspektoratu,
6. prawidłowym współdziałaniu z organami administracji architektoniczno – budowlanej, organami kontroli państwowej, organami administracji rządowej i samorządowej,
7. kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
8. zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
9. przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

§ 9.

1. Do wyłącznej kompetencji „Powiatowego Inspektora” należy:
 - 1) podejmowanie decyzji i postanowień wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
 - 2) ustalenia regulaminów wewnętrznych,
 - 3) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
 - 4) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom „Inspektoratu”,
 - 5) udzielanie upoważnień do reprezentowania „Powiatowego Inspektora” w postępowaniach przed sądami powszechnymi i innymi organami,
 - 6) występowanie do organu samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami „Inspektoratu”, dokonywanie przeszerogowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków,
2. „Powiatowy Inspektor” może powoływać stałe i doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określające cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania,
3. Podczas nieobecności „Powiatowego Inspektora” zastępuje do wskazany pracownik „Inspektoratu”, z wyłączeniem kompetencji o której mowa w § 9 pkt 7.

§ 10

„Powiatowy Inspektor” podpisuje:

1. decyzje administracyjne i postanowienia,
2. akty prawa wewnętrznego,
3. dokumenty finansowo – księgowo,
4. wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
5. wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
6. odpowiedzi na skargi i wnioski.

Rozdział III.

Struktura organizacyjna Inspektoratu i zakres działania poszczególnych stanowisk.

§ 11.

W skład „Inspektoratu” wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. wieloosobowe stanowiska pracy ds. inspekcji i orzecznictwa,
2. jednoosobowe stanowisko ds. finansowo - księgowych – główny księgowy,
3. jednoosobowe stanowisko obsługi administracyjno – kadrowej.

§ 12.

Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. inspekcji i orzecznictwa należą zadania i obowiązki wynikające z ustawy „Prawo budowlane” i przepisów wykonawczych, a w szczególności:

1. prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
2. prowadzenie kontroli dokumentów stanowiących postawę wykonania robót, certyfikatów, deklaracji zgodności z kryteriami technicznymi określonymi na podstawie Polskich Norm, aprobat technicznych oraz właściwych przepisów,
3. prowadzenie postępowania w sprawie nakazu rozbiórki obiektu budowlanego wybudowanego bez wymaganego prawem pozwolenia lub zgłoszenia,
4. prowadzenie postępowania w sprawie legalizacji obiektu budowlanego realizowanego bez pozwolenia na budowę:
 - a) wstrzymanie prowadzenia robót budowlanych,
 - b) ustalenie wysokości opłaty legalizacyjnej,
 - c) zatwierdzenie projektu budowlanego i udzielenie pozwolenia na wznowienie robót, jeżeli budowa nie została zakończona,
5. prowadzenie postępowania w sprawie legalizacji obiektu budowlanego realizowanego bez wymaganego zgłoszenia:
 - a) wstrzymanie prowadzenia robót budowlanych,
 - b) ustalenie wysokości opłaty legalizacyjnej,
 - c) zezwolenie na dokończenie budowy, jeżeli nie została zakończona,
6. prowadzenie postępowania w sprawie prowadzenia robót budowlanych wykonywanych:
 - a) bez wymaganego pozwolenia na budowę,
 - b) w sposób mogący spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia bądź zagrożenie środowiska, lub
 - c) w sposób istotnie odbiegający od ustaleń i warunków określonych w pozwoleniu na budowę bądź w przepisach
7. przenoszenie pozwolenia na wznowienie robót na innego inwestora,
8. przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
9. przyjmowanie zawiadomień o zmianie kierownika budowy,
10. przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy,
11. prowadzenie obowiązkowych kontroli po zakończeniu budowy obiektu budowlanego,
12. wymierzanie kary za odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego lub naruszenia warunków pozwolenia na budowę,
13. wymierzanie kary z tytułu nielegalnego użytkowania obiektu budowlanego,
14. prowadzenie postępowania w sprawie pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych,
15. prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
16. przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w użytkowanym obiekcie budowlanym,
17. przygotowanie decyzji nakazania rozbiórki nieużytkowanego lub niewykończonego obiektu budowlanego,
18. nakazywanie opróżnienia w całości lub części budynku przeznaczonego na pobyt ludzi,

bezpośrednio grożącego zawaleniem,

19. podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa po przyjęciu protokołu kontroli z informacją o stwierdzonych uszkodzeniach,

20. prowadzenie postępowania w przypadku samowolnej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części:

a) wstrzymanie użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

b) nałożenie obowiązku przedłożenia w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów,

c) ustalenie wysokości opłaty legalizacyjnej,

d) nakazywanie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

21. prowadzenie postępowania wyjaśniającego przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,

22. przygotowanie decyzji wykonania zlecenia na koszt inwestora, właściciela lub zarządcy obiektu sporządzenia ekspertyzy,

23. przygotowanie wniosków o wszczęcia postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej,

24. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa budowlanego a w szczególności:

a/ kontrola zgodności wykonywania robót budowlanych z przepisami prawa budowlanego, projektem budowlanym i warunkami określonymi w decyzji o pozwoleniu na budowę,

b/ sprawdzanie posiadania przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie właściwych uprawnień do pełnienia tych funkcji,

c/ badanie prawidłowości postępowania administracyjnego przed organami administracji architektoniczno – budowlanej,

sprawdzanie wykonania obowiązków wynikających z decyzji i postanowień wydawanych na podstawie przepisów prawa budowlanego,

d/ sprawdzanie dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych,

25. współdziałanie z organami administracji architektoniczno – budowlanej i organami kontroli państwowej obejmującej w szczególności:

a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenia wspólnych działań kontrolnych,

b) przekazywanie i wymiana informacji o wynikach kontroli.

§ 13.

Do zakresu jednoosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowych – głównego księgowego należy:

1. opracowywanie i realizacja planu finansowego,

2. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań,

3. prowadzenie rozliczeń finansowych oraz ewidencji księgowej,

4. sporządzanie bilansu rocznego,

5. sporządzenie listy płac,

6. rozliczenie kosztów delegacji służbowych,

7. rozliczenie podatku dochodowego pracowników,

8. obliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych,

9. obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,

10. wykonywanie innych zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych - /Dz. U. Nr 40, poz. 174 z póź.zm./

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych - /Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z póź. zm./

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 1998r. w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej - /Dz. U. Nr 164, poz. 1175/

- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości - /Dz. U. Nr 121, poz. 591 z póź.zm./

§ 14.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska ds. administracyjno – kadrowego należy obsługa organizacyjna i administracyjna oraz obsługa kadrowa Inspektoratu, a w szczególności:

1. prowadzenie książki korespondencyjnej, wysyłanie i odbieranie korespondencji.
2. prowadzenie ewidencji decyzji, postanowień i zgłoszeń, przekazywanych przez organy administracji architektoniczno – budowlanej, wynikających z przepisów prawa budowlanego.
3. prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych.
4. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie,
5. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Inspektoratu,
6. prowadzenie archiwum zakładowego,
7. prowadzenie spraw socjalnych pracowników w Inspektoracie,
8. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika jednostki.

Rozdział IV.

Uprawnienia i obowiązki pracowników.

§ 15.

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. przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscu pracy.

§16.

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych - /jednolity tekst Dz. U. Z 2001r., Nr 86, poz. 953 z póź. zm./
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy - /jednolity tekst Dz. U. Z 1998r., Nr 21, poz. 94 z póź. zm./
- 3) ustawy z dnia 5 lipca 1996r. o służbie cywilnej - /Dz. U. Nr 89, poz. 402, z póź. zm./
- 4) regulamin organizacyjny Inspektoratu,
- 5) Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego reguluje ponadto:
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych o gospodarstwach pomocniczych - /Dz. U. Nr 40, poz. 174/

2. Szczegółowy zakres czynności pracowników Inspektoratu określa Powiatowy Inspektor.

Rozdział V.
Postanowienia końcowe.

§ 17.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie aneksu.

§ 18.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej zatwierdzony w dniu 8.03.1999r. oraz aneks nr 1/2003 z dnia 4 lipca 2003r. do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku – Kamiennej.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Powiatowego Inspektora.

Skarżysko – Kamienna, dnia 2005.01.10.

Zatwierdzam:

Jadwiga Półtorak - Berus

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
w Skarżysku - Kamiennej

Data wytworzenia : 2005-02-14 01:00, Autor : Jadwiga Półtorak-Berus, Data publikacji : 2005-02-14

01:00, Osoba udostępniająca na stronie : Jadwiga Półtorak-Berus, Data ostatniej modyfikacji : 2012-07-

12 14:43, Osoba modyfikująca : Małgorzata Łakomic