

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W ŁOWICZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) postanowienia ogólne;*
- 2) organizację wewnętrzną Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Łowiczu;*
- 3) zadania Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Łowiczu;*
- 4) zadania i zakresy działania poszczególnych stanowisk;*
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji;*
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów;*
- 7) postanowienia końcowe.*

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łowiczu;*
- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Łowiczu.*

§3

- 1. Inspektorat działa na podstawie:*
 - 1) ustawy z dnia 07.07.1994r. – Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz.U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.);*
 - 2) niniejszego Regulaminu.*
- 2. Powiatowy Inspektor może wydawać wewnętrzne akty prawne w sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem.*

§4

- 1. Inspektorat jest urzędem powiatowego organu nadzoru budowlanego, tj. Powiatowego Inspektora, wchodzącym w skład administracji państwowej.*
- 2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu łowickiego.*

§5

Siedzibą Inspektoratu jest miasto Łowicz.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W ŁOWICZU

§6

W skład Inspektoratu wchodzić nizej wymienione stanowiska:

- 1) inspektor nadzoru budowlanego;
- 2) referent prawny;
- 3) inspektor ds. administracji i kadr;
- 4) inspektor ds. egzekucji;
- 5) księgowy.

§7

Organizację wewnętrzną Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) podział na stanowiska pracy;
 - 2) zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy;
- określa Powiatowy Inspektor.

§8

Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy dotyczące stosunku pracy, w szczególności:

- 1) przepisy o służbie cywilnej;
- 2) przepisy o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) Kodeks pracy;
- 4) Regulamin pracy.

III. ZADANIA POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO W ŁOWICZU

§9

Do zakresu zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Inspektoratu;
- 3) wydawanie decyzji i postanowień z zakresu prawa budowlanego;
- 4) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień oraz upoważnień do kontroli, jak również pełnomocnictw do wykonywania innych zadań publicznych określonych przepisami prawa;
- 5) ustalanie regulaminów Inspektoratu.

§10

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności.
2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) działalnością kontrolną, polegającą na wykonywaniu kontroli w terenie 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 i organami kontroli państwowej;
 - 6) obsługą prawną Inspektoratu;
 - 7) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie;
 - 8) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 9) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

10) gospodarowaniem środkami finansowymi i mieniem Inspektoratu.

§11

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
 - 1) ustalanie regulaminów i instrukcji Inspektoratu;
 - 2) zatwierdzanie planów kontroli;
 - 3) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej;
 - 4) udzielanie imiennych upoważnień do kontroli;
 - 5) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego;
 - 6) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pism;
 - 7) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi;
 - 8) udzielanie pracownikom Inspektoratu upoważnień wynikających z ustawy Prawo budowlane;
 - 9) występowanie do organów samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
 - 10) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń i dodatków;
 - 11) wydawanie legitymacji służbowych.
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres działań i tryb działania.

IV. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§12

Do zakresu czynności inspektora nadzoru budowlanego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami ustawy Prawo budowlane;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenie przyczyn katastrof budowlanych;
- 3) opracowywanie decyzji, postanowień i pism wydawanych przez Powiatowego Inspektora;
- 4) dokonywanie czynności inspekcyjno – kontrolnych zgodnie z posiadaniem upoważnieniem;
- 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i udzielonym upoważnieniem.

§13

Do zakresu czynności referenta prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami ustawy Prawo budowlane;
- 2) opracowywanie decyzji, postanowień oraz pism wydawanych przez Powiatowego Inspektora;
- 3) dokonywanie czynności inspekcyjno – kontrolnych zgodnie z posiadaniem upoważnieniem;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym postanowień i decyzji opracowywanych przez pracowników Inspektoratu;
- 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i udzielonym upoważnieniem.

§14

Do zakresu czynności inspektora ds. administracji i kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami ustawy Prawo budowlane;*
- 2) opracowywanie decyzji, postanowień oraz pism wydawanych przez Powiatowego Inspektora;*
- 3) dokonywanie czynności inspekcyjno – kontrolnych zgodnie z posiadany upoważnieniem;*
- 4) opracowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w Inspektoracie;*
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjno – administracyjną Inspektoratu;*
- 6) opracowywanie dokumentów wynikających z gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;*
- 7) prowadzenie przydzielonych przez Powiatowego Inspektora rejestrów i ewidencji;*
- 8) opracowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego oraz do Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Łodzi.*
- 9) opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wydawanych przez Powiatowego Inspektora.*

§15

Do zakresu czynności inspektora ds. egzekucji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie upomnień wydawanych przez Powiatowego Inspektora;*
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i Kodeksu postępowania administracyjnego;*
- 3) opracowywanie, w toku prowadzonych postępowań egzekucyjnych, pism, tytułów wykonawczych i postanowień wydawanych przez Powiatowego Inspektora;*
- 4) prowadzenie ewidencji przydzielonych przez Powiatowego Inspektora.*

§16

Do zakresu czynności księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu Inspektoratu;*
- 2) przygotowywanie projektu planów finansowych wraz z objaśnieniami na rok budżetowy;*
- 3) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi;*
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Inspektoratu;*
- 5) przygotowywanie informacji dla kontrolujących inspektorów RIO z zakresu realizacji budżetu oraz gospodarki finansowej;*
- 6) prowadzenie ewidencji wartości majątku trwałego, stanowiącego własność Inspektoratu;*
- 7) prowadzenie finansów Inspektoratu, w tym dokonywanie wydatków w ramach płac i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§17

Powiatowy Inspektor podpisuje dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do jego właściwości.

§18

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i postanowienia;
 - 2) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
 - 3) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej;
 - 4) sprawozdania do GUS;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski składane przez petentów;
 - 6) umowy o pracę i świadectwa pracy pracowników Inspektoratu;
 - 7) pisma dotyczące reprezentowania Inspektoratu na zewnątrz.
2. Prawo podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1, mają również upoważnieni przez Powiatowego Inspektora pracownicy Inspektoratu.

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

§19

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej pracownicy Inspektoratu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy ustawy Prawo budowlane.
2. Pracownicy są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron postępowania administracyjnego o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

Obowiązki Powiatowego Inspektora i obowiązki pracowników związane z procesem pracy oraz tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Łowiczu, wydany przez Powiatowego Inspektora.

§21

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Inspektoratu określa prezes Rady Ministrów oraz Rada Ministrów w drodze rozporządzenia.

§22

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 15.04.2008r. Z dniem tym traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Łowiczu.

§23

Zmian Regulaminu dokonuje Powiatowy Inspektor.