

Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Hajnówce

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wewnętrznego
Nr1/08 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Hajnówce z dnia 3 marca 2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO INSPEKTORATU

NADZORU BUDOWLANEGO

W HAJNÓWCE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Hajnówce zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną inspektoratu;
- 2) zadania wspólne stanowisk;
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk;
- 4) zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Powiatowego Inspektora;
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism, zasady wykonywania funkcji kierowniczych w inspektoracie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Hajnówce;
- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Hajnówce;
- 3) Kierujący wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa – należy przez to rozumieć pracownika kierującego wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa.

§ 3.1. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora, wchodzącym w skład zespolonej administracji rządowej w powiecie hajnowskim.

2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu hajnowskiego.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA INSPEKTORATU

§ 4. 1. W Inspektoracie tworzy się wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. inspekcji i orzecznictwa;
- 2) Jednoosobowe stanowisko ds. finansowo-organizacyjno-administracyjnych.
2. Pracą wieloosobowego stanowiska ds. inspekcji i orzecznictwa kieruje pracownik kierujący wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa.
3. Kierującego wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Inspektoratu.

§ 5.1. Wieloosobowe stanowisko ds. inspekcji i orzecznictwa przy znakowaniu spraw używa symbolu „IO”.

§ 6. Stanowisko ds. Finansowo-Organizacyjno—Administracyjnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „FOA”.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA INSPEKTORATU

§ 7. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno - budowlanej na obszarze powiatu, w zakresie zapobiegania zagrożenia zdrowia lub życia oraz mienia, a także usuwania skutków klęsk żywiołowych;
- 2) realizowanie zadań powierzonych przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 3) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Powiatowego Inspektora;
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów i opracowań, w tym projektów sprawozdań i analiz;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 8) udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 10) udział we wspólnych kontrolach prowadzonych z innymi inspekcjami oraz w kontrolach prowadzonych przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora, na jego wezwanie.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 8. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. inspekcji i orzecznictwa należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawą - Prawo budowlane;
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w sprawach z zakresu podjętych rozstrzygnięć;
- 4) prowadzenie działalności inspekcyjnej i kontrolnej oraz postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawą - Prawo budowlane, a dotyczących:
 - a) prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych:
 - budynków wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi,
 - budowli, w tym dróg publicznych powiatowych i gminnych wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego,
 - obiektów małej architektury,

- b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) wyrobów budowlanych pod kątem ich dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie, w tym oświadczeń producenta wyrobów jednostkowego zastosowania,
 - d) wyjaśnienia przyczyn i okoliczności powstania katastrof budowlanych.
- 5) prowadzenie ewidencji decyzji, postanowień i zgłoszeń przekazywanych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej;
- 6) prowadzenie ujednoliconych ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych;
- 7) prowadzenie ewidencji zawiadomień o kontrolach obiektów wielkopowierzchniowych.

§ 9. Do zadań jednostkowego stanowiska ds. finansowo- organizacyjno- administracyjnych należy prowadzenie spraw:

1. Sprawy ekonomiczno- księgowe:

- 1) w zakresie koordynacji planowania, analiz i realizacji budżetu Inspektoratu:
- a) opracowywanie założeń do projektu budżetu Inspektoratu,
- b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Inspektoratu,
- c) opracowywanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora wprowadzających zmiany w budżecie Inspektoratu w zakresie upoważnienia określonego uchwałą zarządu powiatu,
 - d) opracowywanie okresowych ocen z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków Inspektoratu,
 - e) przygotowanie projektu planu dochodów i wydatków funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) w zakresie prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej:
- a) obsługa finansowo - księgowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i zakupów inwestycyjnych, a także obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników,
 - b) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Inspektoratu,
 - d) współpraca z bankiem PEKAO S.A. w zakresie obsługi bankowej, rachunków: bieżącego i pomocniczych,
 - e) obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków Inspektoratu,
 - g) sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdawczości finansowej,
 - h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalnych, rentowych i ustalenia kapitału początkowego.

2. Sprawy organizacyjno- administracyjne :

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Inspektoratu:
- a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Inspektoratu i jego zmian,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Powiatowego Inspektora,
 - c) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Inspektoratu,
 - d) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie sekretariatu,
 - f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - g) prowadzenie ewidencji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
 - h) prowadzenie ewidencji wyposażenia indywidualnych stanowisk pracy.
- 2) w zakresie archiwizacji dokumentacji - prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne.

4) w zakresie służby informatycznej:

- a) organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zakupów związanych z informatyzacją Inspektoratu,
- b) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych,
- c) nadzór nad serwisem i oprogramowaniem sprzętu użytkowego,
- d) obsługa informatycznej strony internetowej,
- e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

5) w zakresie kadr i szkolenia:

- a) wykonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i innymi pracownikami Inspektoratu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
- b) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
- c) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez zatrudnionych pracowników służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
- d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem członków korpusu służby cywilnej,
- e) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną członków korpusu służby cywilnej,
- f) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu,
- g) gospodarowanie zatrudnieniem i funduszem wynagrodzeń,
- h) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i informacji związanych ze sprawami personalnymi i szkoleniowymi,
- i) sporządzanie opisów stanowisk pracy i ich aktualizacja,
- j) opracowywanie projektów regulaminu pracy Inspektoratu oraz jego zmian

6) w zakresie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków:

- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Powiatowego Inspektora oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
- b) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- c) opracowywanie analiz i informacji dotyczących załatwienia skarg i wniosków.

7) w zakresie ochrony danych osobowych:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja,
- b) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Powiatowy Inspektor,
- c) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Inspektoratu ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH POWIATOWEGO INSPEKTORA

§ 10. Powiatowy Inspektor wydaje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) decyzje gospodarcze.

§ 11. 1. Zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe wydawane są w celu ustalenia sposobu postępowania i realizacji zadań oraz stosowania przepisów prawa.

2. Decyzje gospodarcze wydawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w celu wykonania określonych zadań

2. Decyzje gospodarcze wydawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w celu wykonania określonych zadań.

§ 12. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do właściwych pracowników.

§ 13. 1. Projekty aktów prawnych przedłożone Powiatowemu Inspektorowi powinny być zaparafowane przez osobę, która opracowała projekt.

2. Projekty, o których mowa w ust.1 przedkłada się Powiatowemu Inspektorowi w ilości 3 egzemplarzy.

§ 14. Wydane akty prawne podlegają wpisowi do rejestrów prowadzonych dla poszczególnych rodzajów aktów prawnych.

ROZDZIAŁ VI

PRYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE, ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW.

§ 15. 1. Powiatowy Inspektor lub kierownik w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 800 do 1600.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo lub dodatkowo wolnym od pracy, klienci są przyjmowani w pierwszym dniu roboczym.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w ust.1, są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Inspektoratu i zamieszczone na stronie internetowej Inspektoratu.

§ 16. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds.Organizacyjno-Administracyjnych.

§ 17. 1. Pracownicy Inspektoratu obowiązani są przyjmować klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie lub telefonicznie przyjmuje się do protokołu.

§ 18. 1. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, telefaksem, a także ustnie do protokołu.

2. Rejestrowanie oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków Inspektor powierza imiennie wyznaczonemu pracownikowi.

§ 19. 1. Załatwianie skarg, wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują: Powiatowy Inspektor lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa zgodnie z upoważnieniem.

§ 20. Kierujący wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa zgodnie z upoważnieniem zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia właściwego ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków;
- 3) wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PLANOWANIA PRACY W INSPEKTORACIE

§ 21. 1. Planowanie pracy służy kompleksowemu i terminowemu wykonywaniu zadań Powiatowego Inspektora i podległego mu Inspektoratu.

2. Zadania do planowania pracy Inspektoratu wynikają z:

- 1) Regulaminu Pracy Inspektoratu;
 - 2) obowiązujących aktów prawnych;
 - 3) poleceń Powiatowego Inspektora.
3. Integralną część planowania pracy w Inspektoracie stanowią kwartalne plany kontroli, ustalone według odrębnych przepisów.

§ 22. 1. Kwartalny plan pracy Inspektoratu opracowuje pracownik kierujący wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa w terminie do 20 dnia miesiąca kończącego kwartał:

1) Kwartalny plan pracy podlega zatwierdzeniu przez Powiatowego Inspektora:

1) kwartalny plan pracy podlega zatwierdzeniu przez Powiatowego Inspektora,

2) kwartalny plan pracy może być korygowany w trakcie kwartału kalendarzowego w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

§ 23. 1. Do obowiązków kierującego wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa należy:

1) opracowanie kwartalnych planów pracy, w terminie do 20 dnia miesiąca kończącego kwartał każdego roku sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań ujętych w planie pracy Inspektoratu;

2) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań ujętych w kwartalnym planie pracy Inspektoratu.

2. Kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. inspekcji i orzecznictwa,

w terminie do 15 stycznia następnego roku, składa Powiatowemu Inspektorowi sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z planu pracy za rok ubiegły.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W INSPEKTORACIE

§ 24. 1. Pracą Inspektoratu kieruje Powiatowy Inspektor.

2. Powiatowy Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.

§ 25. 1. Kierujący wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa ponosi odpowiedzialność przed Powiatowym Inspektorem za wykonywanie zadań, a szczególności za:

1) kierowanie działalnością wieloosobowego stanowiska ds. inspekcji i orzecznictwa, zgodnie z przepisami prawa;

2) sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe zorganizowanie pracy wieloosobowego stanowiska ds. inspekcji i orzecznictwa.

§ 26. Pracownik jednoosobowego stanowiska ds. finansowo- organizacyjno-administracyjnych ponosi odpowiedzialność przed Powiatowym Inspektorem za wykonywanie zadań na swoim stanowisku.

§ 27. Pracownik jednoosobowego stanowiska ds. finansowo-organizacyjno- administracyjnych zobowiązany jest zapoznać pracowników Inspektoratu z postanowieniami Regulaminu oraz zmianami wprowadzanymi w trakcie jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI I PISM

§ 28. 1. Do podpisu Powiatowego Inspektora zastrzeżone są:

1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu;

2) dokonywanie przeszeregowań i awansów oraz ustalenie wysokości dodatków: służbowego, funkcyjnego i inspekcyjnego;

3) akty prawne określone w § 10;

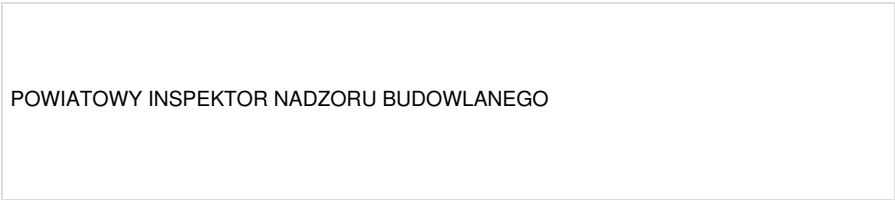
4) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, a także pisma, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalnie znaczenie.

2. Projekty dokumentów i decyzji przedkładają do podpisu Powiatowemu Inspektorowi lub pracownikowi kierującemu wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa pracownicy, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów.

3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora wystąpienia, decyzje i pisma, o których mowa w ust.1 pkt 3 i 4 podpisuje pracownik kierujący wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa .

4. W przypadku długotrwałej nieobecności Powiatowego Inspektora, pracownik kierujący wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa podpisuje również dokumenty określone w ust.1 pkt. 1-4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO
W HAJNÓWCE



FOA	STANOWISKO	IO	WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS.
	DS. FINANSOWO-ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH		INSPEKCJI I ORZECZNICTWA

Metryka strony

Udostępniający: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Hajnówce**
Wytwarzający/odpowiadający: **Halina Chwojko**
Data wytworzenia: **2008-12-04**
Wprowadzający: **Halina Chwojko**
Data wprowadzenia: **2008-12-04**
Data modyfikacji: **2008-12-04**
Opublikował: **Halina Chwojko**
Data publikacji: **2008-12-04**