

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W ŻORACH

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Żorach, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Żorach
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Żorach,
 - 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Żorach.

§ 2

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) odpowiednich przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo Budowlane (Tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późniejszymi zmianami)
- 2) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego wchodzi w skład zespolonej administracji powiatowej.
2. Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora.
3. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze miasta Żory.

§ 4

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jest dysponentem środków budżetowych.
3. Powiatowy Inspektor jako kierownik Inspektoratu wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Inspektoratu.
4. 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 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 mieniem Inspektoratu,
- 11) dokonywaniem operacji finansowych,
- 12) przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 5

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
 - 1) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
 - 2) udzielania imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
 - 3) wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego,
 - 4) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
 - 5) występowanie do właściwego organu samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 6) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków i premii.
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.
3. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 5 pkt 6.

§ 6

Powiatowy Inspektor w szczególności podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
- 2) akty prawa wewnętrznego,
- 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty oraz pisma dotyczące budżetu i majątku Inspektoratu, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego.

§ 7

1. W skład Inspektoratu wchodzi dział:
 - 1) finansowo – księgowy (DFK),
 - 2) kadr (DK),
 - 3) obsługi prawnej i egzekucji (DP),
 - 4) organizacyjno – inspekcyjny (DOI).
2. Przy znakowaniu spraw Inspektorat używa symbolu „PINB” oraz skrótu właściwego działu.

§ 8

1. Do kompetencji działu obsługi prawnej i egzekucji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
 - 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 3) obsługa prawna Powiatowego Inspektora i Inspektoratu,
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 9

Do kompetencji działu organizacyjno – inspekcyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) archiwum zakładowego,
- 3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 4) gospodarka sprzętowa,
- 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej i w ustawie prawo budowlane,
- 6) przyjmowanie wniosków o związanych z rozpoczęciem i zakończeniem budowy,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zmianie kierownika budowy, inspektora Nadzoru inwestorskiego oraz projektanta sprawującego nadzór autorski,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o katastrofach budowlanych,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- 10) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
- 12) przygotowanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora,
- 13) dbałość o utrzymanie porządku i czystości na terenie Inspektoratu,
- 14) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 10

Do kompetencji działu finansowo – księgowego należy obsługa finansowo-księgowa Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i bieżącej księgowości Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Inspektoratu,
- 4) opracowanie planów wydatków i dochodów budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz wyposażenia Inspektoratu,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 11

Do kompetencji działu kadr należy obsługa kadrowa Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) sporządzanie listy płac oraz innych dokumentów płacowych,
- 2) prowadzenie kadr,
- 3) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Inspektoratu,
- 6) prowadzenie akt osobowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań kadrowych Inspektoratu,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 12

Wszyscy pracownicy Inspektoratu podlegają jednolitym zasadom awansowania. Awansowania lub przeszerogowania pracowników są jawne. Awansów i przeszerogowań dokonuje się w ramach posiadanych przez Inspektorat możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia.

Kandydaci do awansowania powinni spełniać następujące warunki:

- wykazać się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy,
- posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie, określone w opisie stanowiska, niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania na które są kandydatami,

Decyzję o awansie pracownika podejmuje Powiatowy Inspektor. Powyższe zasady awansowania nie dotyczą stanowisk koordynujących i samodzielnych w służbie cywilnej, które są obsadzone w ramach konkursu.

§ 13

1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo Budowlane (Tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku, nr 156, poz. 1118 z późniejszymi zmianami)
- 2) Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 roku, nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- 3) Ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 roku, nr 86, poz. 953 z późniejszymi zmianami)
- 4) Ustawy z dnia 4 sierpnia 2006 roku o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 roku nr 249, poz. 1832 z późniejszymi zmianami)
- 5) Ustawy o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku, nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami)

§ 14

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta Żory wchodzi w życie z dniem 15 marca 2007 roku.
2. Traci moc obowiązujący regulamin organizacyjny z dnia 01 czerwca 2004 roku.