



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO  
W PAJĘCZNIĘ**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady szczegółowej organizacji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie (art. 86, ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) *Inspektoracie* - należy przez to rozumieć *Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego*,
  - 2) *Powiatowym Inspektorze* - należy przez to rozumieć *Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego*.

**§ 2.**

1. Inspektorat działa na podstawie:
  - 1) odpowiednich przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późniejszymi zmianami),
  - 2) niniejszego regulaminu.

**§ 3.**

1. Inspektorat jest urzędem powiatowego nadzoru budowlanego, wchodzącym w skład zespolonej administracji powiatowej, obsługującym Powiatowego Inspektora.
2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu pajęczańskiego.

**§ 4.**

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu .
2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
  - 1) działalnością inspekcyjną polegającą na wykonywaniu inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, oddawania do użytkowania 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) gospodarowania mieniem Inspektoratu.

## § 5.

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) ustalenie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Inspektoratu,
  - 2) zatwierdzenie planów kontroli,
  - 3) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
  - 4) udzielenia imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
  - 5) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
  - 6) udzielenie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień,
  - 7) udzielenie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektoratu w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
  - 8) występowanie do stosownego organu z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
  - 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikiem Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalenie wysokości dodatków,
  - 10) udzielanie imiennych upoważnień do występowania przed sądami administracyjnymi obu instancji i udzielania odpowiedzi na skargi, reprezentowania Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze określając cel ich powoływania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.
3. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go upoważniony pracownik Inspektoratu w ramach i zakresie udzielonego mu upoważnienia.

## § 6.

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
- 2) akty prawa wewnętrznego,
- 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.

## § 7.

1. W skład Inspektoratu wchodzi:

- 1) trzyosobowe stanowisko ds. inspekcji (SI),
- 2) jednoosobowe stanowisko ds. organizacyjno- administracyjnych (SA),
- 3) jednoosobowe stanowisko ds. obsługi kadrowo- księgowo-finansowej.

## § 8.

1. Do zakresu działania stanowiska trzyosobowego ds. inspekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, oddawania do użytkowania i utrzymania obiektów budowlanych,
- 2) przygotowanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskiem wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,

- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
  - 5) sprawowanie nadzoru urbanistyczno- budowlanego oraz przygotowywanie postanowień i decyzji w wyniku dokonywanych czynności kontrolnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
2. Podczas nieobecności osoby na stanowisku (SI) zastępuje go wyznaczona osoba na stanowisku (SI).
3. Zakres obszarowy i tematycki osoby na stanowisku SI określa szczegółowo zakres czynności .

## § 9.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjno- administracyjnych należy obsługa organizacyjna i administracyjna Inspektoratu a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i składnicy akt,
  - 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
  - 3) gospodarka sprzętowa,
  - 4) obsługa sekretariatu,
  - 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej,
  - 6) przygotowywanie planów rocznych pracy Inspektoratu,
  - 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu zawiadomień o rozpoczęciu robót budowlanych,
  - 9) przygotowywanie projektów planów kontroli i inspekcji na dany rok,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora,
  - 11) przygotowywanie zgłoszeń do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w zakresie naruszenia przepisów obowiązującej ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, z chwilą ustalenia, iż do tego naruszenia doszło.
2. Podczas nieobecności osoby na stanowisku ds. ogólnie - administracyjnych zastępuje go wyznaczona osoba ze stanowiska (SI).

## § 10.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi kadrowo- księgowo- finansowej należy obsługa kadrowa, księgowo i finansowa a w szczególności:

### 1.1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników oraz ich zabezpieczenie przed osobami trzecimi,
- 2) kompletowanie dokumentów o przyznaniu świadczeń emerytalnych i rentowych,
- 3) przygotowanie projektów aktów mianowania, powoływania oraz umów o pracę z pracownikami,
- 4) prowadzenie spraw z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 5) opracowanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej,
- 6) opracowanie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,

### 1.2. W zakresie spraw płacowych:

- 1) sporządzenie list płac dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego,
- 2) sporządzenie listy płacy zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego,

- 3) sporządzanie wniosków o refundację wydatków związanych z zatrudnieniem przy pracach interwencyjnych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem pracowników z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, rozliczenie i sporządzenie deklaracji rozliczeniowych,
- 6) rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) rozliczenie wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń o dzieło i innych,
- 8) prowadzenie kont wynagrodzeń pracowników,
- 9) prowadzenie kont zasiłków dla pracowników,
- 10) sporządzenie raportów miesięcznych dla pracowników ZUS RMUA- zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 11) sporządzenie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników i zatrudnionych osób na podstawie umów-zleceń, umów o dzieło i innych,
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 13) rozpisywanie przekazanych składek dla ZUS wg klasyfikacji budżetowej.

#### 1.3. W zakresie księgowości:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- 2) sporządzenie sprawozdań statystycznych,
- 3) sporządzenie sprawozdań finansowych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencji ilościowo- wartościowej pozostałych środków trwałych,
- 5) sporządzenie poleceń przelewów z zachowaniem terminów płatności,
- 6) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie zgodności wydatków z planem finansowym,
- 7) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja dowodów księgowych,
- 8) prowadzenie na kontach budżetowych ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, planowanych na dany rok wg uchwały budżetowej,
- 9) bieżąca analiza porównawcza przekazywanych środków na wydatki z harmonogramami i rocznymi planami finansowymi,
- 10) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
- 11) przygotowywanie wniosków o dokonywanie w ciągu roku zmian w planie budżetowym.

#### § 11.

1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2013r. poz. 269 z późn. zm.)
- 2) Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2014r. poz. 1111 z późn. zm.),
- 4) regulaminu pracy,
- 5) regulaminu organizacyjnego.

#### § 12.

1. Powiatowy Inspektor określa:

- 1) regulamin pracy Inspektoratu,
- 2) regulamin organizacyjny Inspektoratu.

#### § 13.

Traci moc regulamin organizacyjny PINB z dnia 01.12.2003r. z dniem wejścia w życie z dniem 01.01.2015r niniejszego regulaminu organizacyjnego.

POWIATOWY INSPEKTOR