

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO**  
**DLA POWIATU BIELSKIEGO**  
**W BIELSKU-BIAŁEJ**

Na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane- ( Dz. U. z 2000r. Nr 106, poz. 1126 z późn. zm.)

określam organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego w Bielsku-Białej.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego w Bielsku-Białej jest jednostką budżetową stanowiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego, wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej w powiecie bielskim.

**§ 2**

Zadania nadzoru budowlanego dla powiatu bielskiego wykonuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego w Bielsku-Białej.

**§ 3**

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego ma siedzibę w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Obejmuje swym działaniem obszar powiatu bielskiego, tj. miasta: Czechowice-Dziedzice, Szczyrk i Wilamowice oraz gminy: Bestwina, Buczkowice, Jasienica, Jaworze, Kozy, Porąbka i Wilkowice.

**§ 4**

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

Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Starosta Bielski w trybie określonym w ustawie.

## § 5

Organem wyższego stopnia w stosunku do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego jest Śląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Katowicach.

## § 6

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jako kierownik Inspektoratu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego - kierując pracą Inspektoratu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji, efektywnego i praworządnego działania.

## § 7

1. Regulamin określa szczegółową organizację, zakres działania Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy Inspektoratu.

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

„Powiatowym Inspektorze” – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego w Bielsku-Białej,

„Inspektoracie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego w Bielsku-Białej.

## Rozdział II

### Zasady kierowania pracą Inspektoratu

## § 8

Pracą Inspektoratu kieruje Powiatowy Inspektor przy pomocy Głównego Księgowego.

## § 9

Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:

1. Działalnością inspekcyjno- kontrolną, 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 kadrową i finansową Inspektoratu;
7. Przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. Zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
9. Gospodarowaniem mieniem Inspektoratu;

10. Obsługą prawną Inspektoratu;
11. Kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie.

## § 10

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
  1. Podejmowanie decyzji i postanowień wynikających z przepisów Prawa budowlanego;
  2. Zatwierdzanie planów kontroli i podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej;
  3. Ustalanie przepisów wewnętrznych;
  4. Udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu;
  5. Udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniach przed sądami 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, ustalanie wysokości dodatków, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników;
  8. Administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

## § 11

Powiatowy Inspektor podpisuje:

1. Decyzje administracyjne i postanowienia;
2. Akty prawa wewnętrznego;
3. Dokumenty finansowo-księgowe;
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.

## § 12

1. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wyznaczony inspektor z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 10 ust.1 pkt 7.
2. Wyznaczony inspektor jest upoważniony do podpisywania pism; decyzji administracyjnych i postanowień oraz dokumentów finansowo-księgowych.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Inspektoratu i zakres działania poszczególnych stanowisk**

#### **§ 13**

W skład Inspektoratu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Wieloosobowe stanowisko ds. inspekcji budowlanej,- inspektorzy nadzoru budowlanego;
2. Jednoosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych i kadrowych – główny księgowy;
3. Jednoosobowe stanowisko ds. organizacyjno- administracyjnych - referent prawno- administracyjny.

#### **§ 14**

Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. inspekcji 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, kwalifikacja odstępstw od warunków pozwolenia na budowę;
2. Prowadzenie postępowania w sprawie obiektów budowlanych, wybudowanych bez wymaganego prawem pozwolenia lub zgłoszenia;
3. Prowadzenie postępowania w sprawie prowadzenia robót budowlanych w sposób mogący spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi, mienia lub środowiska , czy też prowadzenie robót w sposób istotnie odbiegający od ustaleń i warunków określonych w pozwoleniu na budowę lub w przepisach;
4. Przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych;
5. Przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy;
6. Prowadzenie postępowania w sprawie pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych;
7. Wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych;
8. Wymierzanie kary z tytułu nielegalnego użytkowania obiektu budowlanego;
9. Prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych;
10. Prowadzenie postępowania w sprawie obiektów będących w nieodpowiednim stanie technicznym oraz obiektów nieużytkowanych lub niewykończonych i nie nadających się do remontu;
11. Prowadzenie postępowania w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części bez wymaganego zgłoszenia;
12. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy budowlanej;
13. Wnioskowanie o podjęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie i prowadzenie w tym zakresie postępowania wyjaśniającego;
14. Nakładanie grzywien w formie mandatu karnego oraz prowadzenie rejestru wydawanych mandatów;
15. Przygotowywanie okresowej sprawozdawczości z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z przepisów - w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora;
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

## § 15

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowo- kadrowych – głównego księgowego należy:

1. Opracowywanie i realizacja planu finansowego;
2. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań;
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Sporządzanie bilansu rocznego jednostki;
5. Sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji płacowej i zasiłkowej oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS-em i urzędem skarbowym;
6. Rozliczanie wyjazdów służbowych;
7. Sprawowanie właściwej kontroli nad prawidłowym dysponowaniem środkami budżetowymi;
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Inspektoratu;
9. Prowadzenie całości spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
10. Opracowywanie przepisów wewnętrznych;
11. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów finansowo-księgowych, i prawa pracy;
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

## § 16

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji;
2. Prowadzenie rejestrów ewidencji oraz wydawanie odpowiednich druków;
3. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
4. Prowadzenie korespondencji dot. upomnień oraz kierowanie spraw do egzekucji;
5. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego obowiązków o charakterze niepieniężnym;
6. Prowadzenie okresowej statystyki dot. budownictwa mieszkaniowego dla GUS;
7. Obsługa kasowa Inspektoratu;
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
9. Prowadzenie archiwum zakładowego;
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

Pracownik ds. organizacyjno- administracyjnych odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

## **Rozdział IV**

### **Uprawnienia i obowiązki pracowników**

#### **§ 17**

Pracownicy Inspektoratu załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za:

1. Dokładną znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawa;
2. Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
3. Właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. Przestrzeganie innych przepisów powszechnie obowiązujących w miejscu pracy.

#### **§ 18**

Pracownicy Inspektoratu mają prawo do:

1. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
2. Urlopu wypoczynkowego ;
3. Korzystania ze świadczeń socjalnych;
4. Załatwiania spraw służbowych poza siedzibą Inspektoratu.

#### **§ 19**

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Inspektoratu określają następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 18 grudnia 1998r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( jednolity tekst Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148);
4. Regulamin Pracy w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego.

2. Zakres obowiązków służbowych pracowników Inspektoratu oraz Regulamin Pracy określi Powiatowy Inspektor.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Powiatowego Inspektora a tym samym traci ważność Regulamin poprzedni.

Bielsko- Biała, dnia 21.09.2005r.

**POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO  
dla Powiatu Bielskiego**

*mgr inż. Piotr Szatkowski*