

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/11  
z dnia 11.01.2011r.  
Powiatowego Inspektora Nadzoru  
Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej**

Skarżysko-Kamienna, styczeń 2011 roku

## Rozdział I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej, utworzony na podstawie art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną - / Dz. U. Nr 133 poz. 872 z póź. zm./, jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej wchodzącej w skład zespolonej administracji powiatowej w powiecie skarżyskim.

### § 2

Zadania nadzoru budowlanego dla powiatu skarżyskiego wykonuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej.

### § 3

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej ma siedzibę w Skarżysku-Kamiennej przy ul. Sikorskiego 20 i obejmuje swym działaniem obszar powiatu skarżyskiego.

### § 4

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej jest jednocześnie kierownikiem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej za pomocą, którego wykonuje zadania ustawowe.

### § 5

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej, jako kierownik Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej.

### § 6

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane - / j.t. Dz. U. Nr 243 z 2010r., poz. 1623 z póź. zm./
2. niniejszego regulaminu.

### § 7

Regulamin określa szczegółową organizację zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej, a także zakres działania poszczególnych stanowisk pracy Inspektoratu.

### § 8

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. „**Powiatowym Inspektorze**” – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej,
2. „**Inspektoracie**” – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej.

## Rozdział II.

### Zasady kierowania pracą Inspektoratu.

#### § 9

Pracą „Inspektoratu” kieruje „Powiatowy Inspektor” przy pomocy Głównego Księgowego.

#### § 10

„Powiatowy Inspektor” sprawuje nadzór nad:

1. działalnością inspekcyjno-kontrolną, polegającą na wykonaniu inspekcji terenowej w zakresie przebiegu procesu budowlanego i kontroli utrzymania obiektów budowlanych,
2. postępowaniami administracyjnymi, w zakresie przewidzianym przez Prawo budowlane i Kodeks postępowania administracyjnego,
3. postępowaniami egzekucyjnymi w administracji,
4. postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
5. obsługą kadrową i finansową „Inspektoratu”,
6. prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno-budowlanej, organami kontroli państwowej, organami administracji rządowej, zespolonej i samorządowej,
7. kontrolą wewnętrzną w „Inspektoracie”,
8. zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
9. przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. gospodarowaniem mieniem „Inspektoratu”.

#### § 11

1. Do wyłącznej kompetencji „Powiatowego Inspektora” należy:
  - 1) podejmowanie decyzji i postanowień wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
  - 2) ustalanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych „Inspektoratu”,
  - 3) zatwierdzanie planów kontroli,
  - 4) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom „Inspektoratu” do wykonywania inspekcji terenowej,
  - 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
  - 6) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom „Inspektoratu” do podpisywania decyzji, postanowień oraz odpowiedzi na pisma wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia,
  - 7) udzielanie upoważnień do reprezentowania „Powiatowego Inspektora” w postępowaniach przed sądami powszechnymi i innymi organami administracji publicznej,
  - 8) występowanie do organu samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
  - 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami „Inspektoratu”, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
2. „Powiatowy Inspektor” może powoływać stałe i doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powstania, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.

#### § 12

Podczas nieobecności „Powiatowego Inspektora” zastępuje go wskazany pracownik „Inspektoratu”, z wyłączeniem kompetencji o której mowa w § 11 ust. 1, pkt 9.

#### § 13

1. „Powiatowy Inspektor” podpisuje:

- )1 decyzje administracyjne, postanowienia oraz odpowiedzi, pisma i wystąpienia wynikające z zakresu kompetencji,
  - )2 akty prawa wewnętrznego,
  - )3 wystąpienia i sprawozdania kierowane do Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kielcach, Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - )4 dokumenty finansowo-księgowe,
  - )5 wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej oraz posłów i senatorów,
  - )6 odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Podczas nieobecności „Powiatowego Inspektora” dokumenty wymienione w ust. 1, z wyjątkiem określonych w ust. 1 pkt 2 podpisuje osoba określona w § 12.

### **Rozdział III**

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

##### § 14

W skład „Inspektoratu” wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. wieloosobowe stanowisko pracy ds inspekcji i orzecznictwa,
2. jednoosobowe stanowisko ds finansowo-księgowych – główny księgowy,
3. jednoosobowe stanowisko obsługi administracyjno-kadrowej.

##### § 15

Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds inspekcji i orzecznictwa należą zadania i obowiązki wynikające z ustawy „Prawo budowlane” i przepisów wykonawczych, a w szczególności:

1. prowadzenie działalności inspekcyjno-kontrolnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
2. przygotowanie decyzji przeniesienia na rzecz innego podmiotu decyzji o pozwoleniu na wznowienie robót budowlanych,
3. prowadzenie postępowań w sprawie legalizacji obiektów budowlanych bez wymaganego pozwolenia na budowę tj. przygotowywanie postanowień o wstrzymaniu robót, przygotowywanie postanowień o ustaleniu opłaty legalizacyjnej, przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na wznowienie robót, przygotowanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części będącego w budowie albo wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę,
4. prowadzenie postępowań w sprawie legalizacji obiektów budowlanych wybudowanych bez wymaganego zgłoszenia tj. przygotowanie postanowienia o wstrzymaniu robót, przygotowanie postanowienia o ustaleniu opłaty legalizacyjnej, przygotowanie postanowienia na dokończenie budowy, przygotowanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części będącego w budowie albo wybudowanego bez zgłoszenia,
5. prowadzenie postępowań w sprawie robót budowlanych innych niż określone w art. 48 ust. 1 lub w art. 49b ust. 1 ustawy Prawo budowlane z 1994r. tj. przygotowanie postanowień o wstrzymaniu robót budowlanych, przygotowanie decyzji o zaniechaniu dalszych robót budowlanych bądź rozbiórce obiektu budowlanego lub jego części, bądź doprowadzenie obiektu do stanu poprzedniego, przygotowanie decyzji nakładającej obowiązek wykonania określonych czynności lub robót budowlanych w celu doprowadzenia wykonanych robót budowlanych do stanu zgodnego z prawem, przygotowanie decyzji nakładającej obowiązek sporządzenia i przedłożenia projektu zamiennego, przygotowanie projektu decyzji po sprawdzeniu wykonania obowiązku, przygotowanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu zamiennego,
6. prowadzenie postępowań w przypadku prowadzenia robót budowlanych – pomimo wstrzymania ich wykonywania,
7. przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy,
8. dokonywanie obowiązkowej kontroli po zakończeniu budowy obiektu budowlanego,

9. przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego,
10. przygotowanie nakazów przeprowadzenia kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części, a także żądanie przedstawienia ekspertyzy w razie stwierdzenia, że obiekt jest w nieodpowiednim stanie technicznym,
11. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji nakazujących usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w użytkowanym obiekcie budowlanym,
12. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o nakazie rozbiórki nieużytkowanego obiektu budowlanego lub niewykończonego obiektu nie nadającego się do remontu, odbudowy lub wykończenia,
13. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o nakazie opróżnienia bądź wyłączenia z użytkowania w całości lub w części budynku oraz zarządzenie czynności przewidzianych przepisami w razie bezpośredniej groźby zawalenia,
14. podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa w sytuacji zastosowania niezbędnych środków zabezpieczających w celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia,
15. przyjmowanie, analizowanie i przechowywanie protokołów z kontroli obiektu budowlanego oraz podejmowanie przewidzianych czynności interwencyjnych,
16. prowadzenie postępowań w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego bez wymaganego zgłoszenia tj. przygotowanie postanowienia o wstrzymaniu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części i nałożenie obowiązku przedstawienia odpowiednich dokumentów, przygotowanie postanowienia o ustaleniu opłaty legalizacyjnej, przygotowanie decyzji nakazującej przywrócenie poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
17. prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie przyczyn katastrof budowlanych tj. przygotowanie materiałów do powołania komisji w celu ustalenia przyczyn i okoliczności katastrofy, niezwłocznie zawiadomić o katastrofie budowlanej Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kielcach oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, przygotowanie decyzji nakazującej zabezpieczenie miejsca katastrofy oraz obiektu budowlanego, który uległ katastrofie, uporządkowanie terenu lub wykonanie innych niezbędnych czynności i robót budowlanych, przygotowanie decyzji określającej zakres i termin wykonania niezbędnych robót w celu uporządkowania katastrofy i zabezpieczenia obiektu do czasu wykonania robót doprowadzających obiekt do stanu właściwego,
18. kontrola przestrzegania przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) kontrola zgodności wykonywania robót budowlanych z przepisami prawa budowlanego, projektem budowlanym i warunkami określonymi w decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - b) sprawdzanie posiadanych właściwych uprawnień przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
  - c) sprawdzanie dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych,
19. kontrola stosowania przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) sprawdzanie wykonania obowiązków wynikających z decyzji, postanowień wydawanych na podstawie przepisów prawa budowlanego,
20. przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
21. prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych ,
22. przygotowanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
23. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane - / j. t. Dz. U. Nr 243 z 2010r., poz. 1623 z póź. zm./ w zakresie właściwości „Powiatowego Inspektora” oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez „Powiatowego Inspektora”.

## § 16

Do zakresu jednoosobowego stanowiska d/s finansowo-księgowej – głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. opracowywanie i realizacja planu finansowego oraz opracowanie budżetu,
3. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań,

4. prowadzenie rozliczeń finansowych oraz ewidencji księgowej,
5. księgowanie funduszu świadczeń socjalnych, depozytów oraz zakupów inwestycyjnych,
6. sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowych,
7. sporządzanie listy płac,
8. rozliczenie kosztów delegacji służbowych,
9. rozliczenie podatku dochodowego pracowników,
10. obliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych,
11. obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez „Powiatowego Inspektora”,
13. wykonywanie innych zadań wynikających z:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych - / Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm./,
  - b) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości - / j.t. Dz. U. Nr 152 z 2009r., poz. 1223 z póź. zm./
  - c) aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw,

### § 17

Da zakresu działania jednoosobowego stanowiska da administracyjno-kadrowego należy obsługa organizacyjna i administracyjna oraz obsługa kadrowa „Inspektoratu”, a w szczególności:

1. prowadzenie i obsługa sekretariatu,
2. prowadzenie książki korespondencyjnej, wysyłanie i odbieranie korespondencji,
3. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
4. przyjmowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
5. prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej,
6. prowadzenie ewidencji decyzji, postanowień i zgłoszeń przekazywanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej, wynikających z przepisów budowlanych,
7. ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
8. prowadzenie gospodarki sprzętowej „Inspektoratu”,
9. prowadzenie spraw kadrowych pracowników „Inspektoratu”,
10. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP, pierwszej pomocy, p.poz. w „Inspektoracie”,
11. prowadzenie spraw socjalnych pracowników „Inspektoratu”,
12. obsługa składnicy akt „Inspektoratu”,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez „Powiatowego Inspektora”.

## Rozdział IV

### Zasady udostępniania informacji publicznej

### § 18

Podlegają upublicznieniu informacje o:

1. organach władzy publicznej – w tym o ich statusie prawnym, organizacji, kompetencjach, majątku, osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
2. zasadach funkcjonowania organów władzy publicznej – w tym o sposobach załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
3. danych publicznych – w tym dokumentach urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajętych przez organy władzy publicznej i przez funkcjonariuszy publicznych w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego (art.6 ust. 1 pkt 4b), treści wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających;
4. majątku publicznym.

### § 19

Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

1. ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej;
2. udostępnianie na wniosek zainteresowanego;

3. wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu.

### § 20

1. Informacja publiczna, która nie jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.
2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Jeżeli nie można udzielić odpowiedzi w przewidzianym terminie, należy powiadomić wnioskodawcę w tym terminie, o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące.
4. Jeżeli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.
5. Udzielając informacji Inspektorat ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany nośnik informacji.

### § 21

1. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnicę państwową, służbową, skarbową, statystyczną.
2. Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej.
3. Odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

### § 22

Wnioski o udostępnianie informacji publicznej rejestruje się w prowadzonym przez stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-kadrowej Rejestrze spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej.

## **Rozdział V**

### **Uprawnienia i obowiązki pracowników**

#### § 23

Pracownicy „Inspektoratu” załatwiający lub przygotowujący określone sprawy są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za:

1. dokładną znajomość obowiązujących przepisów prawa w powierzonych im zadaniach;
2. właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
3. terminowość załatwianych spraw;
4. bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
5. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
6. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
8. przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscu pracy.

#### § 24

Pracownicy Inspektoratu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy, Kodeksu Etyki Służby Cywilnej.

#### § 25

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy:

1. wykonywanie kontroli zarządczej;
2. wykonywanie zadań z zachowaniem kryteriów celowości, legalności, rzetelności i gospodarności;
3. wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
4. wynikających z opracowanych planów;

5. współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania.
6. wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.

#### § 26

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników określają przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych / j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 86, poz. 953 z późn zm./,
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy / j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm./,
  - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej / Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z póź. zm./,
  - 4) regulaminu pracy „Inspektoratu”.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników „Inspektoratu” określa „Powiatowy Inspektor”. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział VI**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### § 27

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru w Skarżysku-Kamiennej zatwierdzony przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej z dnia 10.01.2005 r.

#### § 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez „Powiatowego Inspektora”.

**Zatwierdzam:**

Skarżysko-Kamienna, dnia 11 stycznia 2011r.

**Powiatowy Inspektor Nadzoru  
Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej**

***Jadwiga Półtorak-Berus***