

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego
w Myślenicach**

§ 1

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

§ 2

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1332, z późn. zm.).
- 2) ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1868, z późn. zm.).
- 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1889, z późn. zm.).
- 4) ustawy z dnia 17.06.1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1201, z późn. zm.).
- 5) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

§ 3

1. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Myślenice.
2. Inspektorat jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania nadzoru budowlanego przy pomocy Inspektoratu wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej, na obszarze powiatu myślenickiego.
4. Inspektorat jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

Zakres działania Inspektoratu

§4

Do zakresu działania Inspektoratu należy wykonywanie zadań nadzoru budowlanego, a w szczególności:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w działalności projektowej przy wykonaniu robót i utrzymaniu obiektów budowlanych;
 - c) zgodność rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych;
 - e) stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
2. Do właściwości Powiatowego Inspektora jako organu pierwszej instancji należą zadania i kompetencje o których mowa w art. 37 ust. 3, art. 40 ust. 2, art. 41 ust. 4, art. 48-51, art. 54, art. 55, art. 57 ust. 4, 7 i 8, art. 59, art. 59a, art. 59c ust. 1, art. 59d ust. 1, art. 59g ust. 1, art. 62 ust. 1 pkt 3 i ust. 3, art. 65, art. 66, art. 67 ust. 1 i 3, art. 68, art. 69, art. 70 ust. 2, art. 71a, art. 74, art. 75 ust. 1 pkt 3 lit. a, art. 76, art. 78 oraz art. 97 ust. 1, ustawy Prawo budowlane.
3. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
4. Wykonywanie zadań określonych przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego – w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej.
5. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy budowlanej.
6. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach objętych zakresem działania Inspektoratu.
7. Zapewnianie - na koszt właściciela lub zarządu obiektu budowlanego – podjęcia działań mających na celu usunięcie niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia.
8. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz występowanie w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.
9. Prowadzenie innych spraw zleconych lub przekazanych.

Organizacja Inspektoratu

§ 5

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora.
2. Powiatowy Inspektor kierując Inspektoratem:
 - 1) określa organizację oraz tryb pracy Inspektoratu,
 - 2) koordynuje działalność stanowisk pracy,
 - 3) zapewnia wykonywanie zadań nadzoru budowlanego na obszarze powiatu myślenickiego,
 - 4) organizuje kontrolę działania inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych.
 - 5) zapewnia spełnienie wymogów ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Inspektorat na potrzeby prowadzonych czynności ustawowych i postępowań administracyjnych.
3. Powiatowy Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) postępowaniami administracyjnymi i egzekucyjnymi,
 - 2) działalnością inspekcyjną Inspektoratu,
 - 3) obsługą prawną Inspektoratu,
 - 4) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
 - 5) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej,
 - 6) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,

- 7) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) gospodarką finansową Inspektoratu,
 - 10) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.
4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora jego zadania wykonuje Zastępca Powiatowego Inspektora.
5. W razie nieobecności zarówno Powiatowego Inspektora i Zastępcy Powiatowego Inspektora zadania Powiatowego Inspektora wykonuje wskazany przez Powiatowego Inspektora lub Zastępcę Powiatowego Inspektora pracownik Inspektoratu.

§ 6

Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) udzielanie imiennych upoważnień Zastępcy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Myślenicach oraz pracownikom do podpisywania zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego, zawiadomień stron postępowania administracyjnego w trybie art. 36 Kpa, decyzji administracyjnych, postanowień administracyjnych, zaświadczeń, upomnień, tytułów wykonawczych, postanowień wydawanych w trybie art. 65 i 66 Kpa oraz odpowiedzi na skargi i wnioski wraz z określeniem przedmiotowego zakresu postępowania,
- 2) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
- 3) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i sądami powszechnymi,
- 4) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
- 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszerogowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków: służbowego, funkcyjnego, inspekcyjnego.

§ 7

1. Do podpisu Powiatowego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) akty prawa wewnętrznego,
- 2) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 3) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, organów wymiaru sprawiedliwości, Policji oraz posłów i senatorów i radnych powiatowych powiatu myślenickiego.

2. Zastępca Powiatowego Inspektora podpisuje pisma w sprawach objętych zakresem właściwości rzeczowej Inspektoratu, a spośród spraw zastrzeżonych do podpisu Powiatowego Inspektora, określone w § 6 ust. 1 pkt 3 kierowane do organów administracji publicznej, organów wymiaru sprawiedliwości i Policji pisma przewodnie w sprawie przekazania: odwołania, zażalenia, skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie, akt sprawy, itp. Podpisuje również zgodnie z otrzymanym upoważnieniem wydawane w indywidualnych sprawach zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, zawiadomienia stron postępowania administracyjnego w trybie art. 36 Kpa, decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne, zaświadczenia, upomnienia, tytuły wykonawcze, postanowienia wydawane w trybie art. 65 i 66 Kpa oraz odpowiedzi na skargi i wnioski. Podczas wykonywania zgodnie z § 4 ust. 4 zadań Powiatowego Inspektora korzysta z uprawnień określonych w § 6 ust. 1 pkt 1 - 3.

3. Pracownicy Inspektoratu podpisują pisma, w ramach udzielonego upoważnienia, w sprawach objętych zakresem właściwości rzeczowej w tym również wezwania i zawiadomienia w trybie art. 64 § 2 Kpa, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Powiatowego Inspektora, a spośród nich określone w § 6 ust. 1 pkt 3 kierowane w toku postępowań dowodowych i wyjaśniających wezwania do komórek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Myślenicach. Wydawane w indywidualnych sprawach zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, zawiadomienia stron postępowania administracyjnego w trybie art. 36 Kpa, decyzje, postanowienia, zaświadczenia, upomnienia i tytuły wykonawcze podpisują pracownicy zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

4. W zakresie właściwości rzeczowej stanowiska pracy, wezwania, zawiadomienia o rozprawie lub oględzinach mogą podpisywać prowadzący postępowanie pracownicy.

§ 8

Do kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad sprawami organizacyjnymi i merytoryczną działalnością Inspektoratu, ze szczególnym uwzględnieniem wydawanych orzeczeń: decyzji i postanowień;
- 2) wykonywanie w odniesieniu do Inspektoratu kierowniczych funkcji kontrolnych.

§ 9

W skład Inspektoratu wchodzi:

1. Stanowiska ds. Inspekcji, Kontroli i Orzecznictwa Administracyjnego.
2. Stanowisko ds. Administracyjno - Organizacyjnych: - referent administracyjny.
3. Stanowisko ds. Obsługi prawnej - radca prawny (referent prawny).
4. Stanowisko ds. Obsługi księgowej - główna księgowa.

§ 10

Do zakresu działania stanowisk pracy ds. Inspekcji, Kontroli i Orzecznictwa Administracyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych;
2. prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie odbioru obiektu do użytkowania;
3. prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska ;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora w ramach działalności Powiatowego Inspektoratu;

§ 11

Do zakresu działania radcy prawnego (referenta prawnego) należy:

1. obsługa prawna Inspektoratu: wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz orzecznictwa administracyjnego;
2. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i pism;
3. reprezentowanie Powiatowego Inspektoratu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
4. prowadzenie postępowań egzekucyjnych.

5. innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora w ramach działalności Powiatowego Inspektoratu.

§ 12

Do zakresu działania stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjno-administracyjna Inspektoratu;
2. prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego;
3. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;
4. gospodarka sprzętowa;
5. obsługa sekretariatu;
6. prowadzenie rejestru określonych w instrukcji kancelaryjnej;
7. wykonanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora;

§ 13

Do zakresu działania stanowiska ds. Księgowych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu;
2. realizacja planu finansowego oraz sporządzanie bilansów;
3. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej;
4. prowadzenie dokumentacji rozliczeń finansowych;
5. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
6. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;
7. sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
8. sporządzanie dokumentacji ZUS;
9. wykonanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 14

Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Inspektoratu określa Powiatowy Inspektor.

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§15

1. Powiatowy inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13.00 – 15.00. Informację o tym umieszcza się w siedzibie Inspektoratu. W razie nieobecności Powiatowego Inspektora skargi i wnioski przyjmuje zastępca Powiatowego Inspektora lub wyznaczony pracownik.
2. Skargi, wnioski, listy i petycje kierowane do Powiatowego Inspektora rozpatrywane są zgodnie z przepisami:
 - Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego - (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - tekst jednolity Dz . U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46).
3. Przyjmowanie stron odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

§16

Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu.