

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim ustalony w dniu 29 września 1999 r. przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim.
- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim.

§ 2. Inspektorat działa na podstawie:

1. odpowiednich przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. nr 89, poz. 414, z 1996 r. nr 100, poz. 465, nr 106, poz. 496 i nr 146, poz. 680, z 1997 r. nr 88, poz. 554 i nr 111, poz. 726 oraz z 1998 r. nr 22, poz. 118 i nr 106, poz. 668),
2. niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Inspektorat jest urzędem powiatowego nadzoru budowlanego, wchodzącym w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu bielskiego.

§ 4. Powiatowy Inspektor jest odpowiedzialny za:

1. działalność inspekcyjną w zakresie prawidłowego przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
3. prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
4. prawidłowego współdziałania z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej,
5. kontrolę wewnętrzną w Inspektoracie,
6. zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
7. przestrzeganie przepisów bhp,
8. gospodarowania mieniem Inspektoratu.

§ 5. W skład Inspektoratu wchodzi wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska ds.:

1. inspekcji i orzecznictwa (INB),
2. organizacyjno-administracyjnych (Or),
3. finansowych (Fn. INB).

§ 6. 1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) ustalanie zakresu obowiązków dla wieloosobowych lub jednoosobowych stanowisk w Inspektoracie,
 - 2) zatwierdzanie planów kontroli,
 - 3) podejmowanie decyzji o kontroli doraźnej,
 - 4) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
 - 5) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
 - 6) udzielanie upoważnienia do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
 - 7) występowanie do Wojewody z wnioskami o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków.
2. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 8.

§ 7. Powiatowy Inspektor podpisuje:

1. decyzje administracyjne i postanowienia,
2. akty prawa wewnętrznego.
3. wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
4. wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej oraz postów i senatorów,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 8. 1. Do zakresu działalności wieloosobowego lub jednoosobowego stanowiska ds. inspekcji i orzecznictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
 - 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
2. Wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji i orzecznictwa kieruje pracownik wyznaczony przez Powiatowego Inspektora.
3. Kierujący stanowiskiem:
- 1) opracowuje plany inspekcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2) przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności stanowiska w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora.
4. Podczas nieobecności kierującego wieloosobowym stanowiskiem zastępuje go wskazany pracownik.

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

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 3) gospodarka sprzętowa,
- 4) obsługa sekretariatu,
- 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 10. 1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez Powiatowego Inspektora w każdy poniedziałek w godzinach 8.00 – 14.00

§ 10. 1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez Powiatowego Inspektora w każdy poniedziałek w godzinach 8.00 – 14.00.

2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Powiatowego Inspektora powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Inspektoratu.

3. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmowane są do protokołu.

4. Skargi i wnioski są rejestrowane w księdze skarg i wniosków.

5. W Inspektoracie prowadzony jest rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

6. Rozpatrywanie skarg i wniosków należy do poszczególnych stanowisk właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 11. 1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 49 z 1999 r., poz. 483),

2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. nr 31, poz. 214 ze zm.),

3) Kodeks pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r.),

4) uchwała nr 132 Rady Ministrów z 28.11.1998 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M. P. nr 29, poz. 162 ze zm.),

5) regulamin pracy Inspektoratu.

2. Powiatowy Inspektor określi:

1) regulamin pracy Inspektoratu,

2) zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk.

2. Zasady i tryb obiegu dokumentów oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie ustalona Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998r (Dz. U. nr 161, poz. 1109).

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Bielskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: **Wojciech Charyton**

Wprowadzający: **Wojciech Charyton**

Data wprowadzenia: **2006-01-16**

Data modyfikacji: **2006-01-16**

Opublikował: **Wojciech Charyton**

Data publikacji: **2006-01-16**