

Uchwała Nr 63 / 64 / 2000
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 21 lutego 2000 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Raciborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Raciborskiego, uchwała :

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

nhm
[Signature] # [Signature] - G.O.P.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego zwanego dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
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 ;
 - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego ;
 - 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu.

§ 2

1. Inspektorat działa na podstawie :
 - 1) przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo Budowlane (Dz. U. Nr 89 , poz. 414 , z późniejszymi zmianami);
 - 2) art. 86 ustawy z dnia 24.07.1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (DZ. U. Nr 106 , poz. 668)
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z 1998r. z późn. zmianami.)

§ 3

1. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora , wchodzącym w skład zespolonej administracji powiatowej.
2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze Powiatu Raciborskiego.

§ 4

Siedzibą Inspektoratu jest miasto Racibórz a zasięg działania obejmuje obszar powiatu raciborskiego

§ 5

Inspektorat jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu raciborskiego podlegającą Śląskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 6

1. Przedmiotem działalności Inspektoratu jest nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy „Prawo Budowlane” wymienionej w § 2 niniejszego Regulaminu przez wszystkich uczestników procesu budowlanego – projektantów, inwestorów, kierowników budów właścicieli czy zarządców - przy projektowaniu, wykonywaniu oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych.
2. Do zakresu działania Inspektoratu należą w szczególności zadania :
 - kontrolowanie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej
 - nadzorowanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
 - kontrolowanie wykonywanych robót budowlanych pod względem zachowania przepisów BHP oraz zgodności z zatwierdzoną dokumentacją i przepisami techniczno - budowlanymi
 - kontrolowanie istniejących obiektów budowlanych pod względem zgodności użytkowania z ich przeznaczeniem oraz warunkami bezpieczeństwa
 - kontrolowanie wykonywania obowiązków nałożonych ustawą na właścicieli i zarządców obiektów budowlanych związanych ze stanem technicznym obiektów będących w użytkowaniu i nie użytkowanych
 - współdziałanie z innymi jednostkami inspekcyjno – kontrolnymi
 - wydawanie decyzji administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością kontrolną
 - prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z wydanych decyzji
 - karanie uczestników procesu budowlanego za wykroczenia oraz wnioskowanie o ich ukaranie do prokuratora lub kolegium ds. wykroczeń
 - zapobieganie powstawaniu katastrof budowlanych

Rozdział III Struktura organizacyjna i zasady kierowania Organizacja wewnętrzna

§ 7

1. Na czele Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego stoi Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
2. Powiatowego Inspektora powołuje Starosta spośród co najmniej trzech kandydatów wskazanych przez wojewódzkiego inspektora nadzoru budowlanego oraz odwołuje w uzgodnieniu z wojewódzkim inspektorem nadzoru budowlanego lub na Jego wniosek
3. Powiatowy Inspektor kieruje Inspektoratem i reprezentuje go na zewnątrz
4. Powiatowy Inspektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Inspektoracie

5. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zadania i kompetencje przejmuje wskazany pracownik Inspektoratu

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni w Inspektoracie pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników
3. Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek w ramach czynności określonych niniejszym regulaminem i są odpowiedzialni za ich pracę
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę komórek, ustalają zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Powiatowego Inspektora za realizację zadań.
3. Postanowienia pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych

§ 10

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Inspektoratu zawierają zakresy czynności które zatwierdza Powiatowy Inspektor

§ 11

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 12

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanych dokumentów

§ 13

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Inspektoratu podpisuje Powiatowy Inspektor, względnie osoby pisemnie do tego upoważnione

§ 14

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych

§ 15

1. Do zakresu zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora jako kierownika jednostki należy :
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych
 - 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległej jednostce
 - 3) organizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej oraz zapobieganie powstania nadużyć, kradzieży, strat oraz wypadków przy pracy
 - 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach Inspektoratu i jego pracowników drogą zarządzeń wewnętrznych, poleceń i pism okólnych
 - 5) organizowanie okresowych porad, zlecenie opracowywania analiz i sprawozdań
 - 6) odpowiedzialność za całość spraw w kierowanej jednostce
2. Powiatowemu Inspektorowi podlega :
 - stanowisko ds. inspekcji
 - stanowisko ds. orzecznictwa
 - stanowisko ds. organizacyjno- administracyjnych

§ 16

1. Do zakresu działania stanowiska ds. inspekcji 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) opracowywanie planów inspekcji
 - 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań wraz z wnioskami, wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez przełożonego

§ 17

1. Do zakresu działania stanowiska ds. orzecznictwa należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora;
 - 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
 - 3) czuwanie nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego
 - 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności wraz z wnioskami wynikającymi z w/w działalności w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora

§ 18

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

- 1) prowadzenie sekretariatu
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Inspektoratu
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym
- 5) gospodarowanie drukami i formularzami
- 6) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi nagłówkowymi, tablicami, prenumeratą czasopism

- 7) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych

§ 19

Obsługę finansową, kadrową i prawną w okresie przejściowym prowadzą właściwe komórki organizacyjne Starostwa

ROZDZIAŁ IV Obowiązki i uprawnienia kierowników

§ 20

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) sprawne organizowanie pracy komórki, z uwzględnieniem:
 - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zakładu,
 - ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, wytycznych,
 - sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel;
- 2) znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego zakładu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych zakładu,
- 3) opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac,
- 4) zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami,
- 5) zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p. poż. oraz Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki,
- 6) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,
- 7) składanie meldunków swemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji,
- 8) organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowania środków zmierzających do jej usprawnienia,
- 9) opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej,
- 10) organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno -prawną podpisywanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych, itp.),
- 11) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez kierownika zakładu,
- 12) informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

§ 21

Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszeregowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii,
- 2) opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie,
- 3) opiniowanie wniosków o przeniesie pracowników do innych prac,
- 4) wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
- 5) przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich pracy.

Rozdział V Obowiązki pracowników

§ 22

Do obowiązków wszystkich pracowników zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko należy:

- 1) rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej,
- 4) koleżeński stosunek do współpracowników,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi zakładu oraz zabezpieczenie ich przed niszczeniem lub kradzieżą,
- 10) wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku zakładu, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych;

§ 23

Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową materialną i karną za:

- 1) nie wypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
- 2) nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu prac,
- 3) powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,

- 4) brak należytej troski o interesy zakładu oraz o powierzone mu składniki majątkowe;

§ 24

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- Zakresy czynności i odpowiedzialności,
- Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VI Nadzór i kontrola

§ 25

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 26

Odpowiedzialność z tyt. nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

- 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
 - zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami, technicznymi, itp.
- 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyłeń, a w przypadkach naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 27

Powiatowy Inspektor sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

§ 29

Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 30

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO
INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W
RACIBORZU**

