

**POWIATOWY INSPEKTORAT  
NADZORU BUDOWLANEGO  
W PILE**

64-920 Piła, ul. Śródmiejska 20/2  
tel. 67 351-63-89, tel./fax 67 351-60-85

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Pile**

*nadany zarządzeniem nr 4/2013 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Pile z dnia 9.12.2013 r.  
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Pile.*

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb postępowania Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w zakresie działań organizacyjnych dotyczących jednostki, a także zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Inspektoratu.
2. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:
  - 1) Powiatowym Inspektorze – rozumie się przez to Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Pile,
  - 2) Inspektoracie – rozumie się przez to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pile.

#### **§ 2**

1. Inspektorat działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 1409),
  - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. nr 133, poz. 872),
  - 3) niniejszego Regulaminu
2. Powiatowy Inspektor określi, w drodze zarządzenia:
  - 1) zasady ewidencji i obiegu dokumentów, w postaci:
    - instrukcja kancelaryjna,
    - instrukcja archiwalna,
    - jednolity rzeczowy wykaz akt
  - 2) regulamin pracy
  - 3) godziny pracy Powiatowego Inspektoratu

#### **§ 3**

1. Inspektorat jest urzędem powiatowego nadzoru budowlanego, wchodzącym w skład zespolonej administracji powiatowej, obsługującym Powiatowego Inspektora,

2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego wynikające z ustawy – Prawo budowlane na obszarze powiatu pilskiego.

#### **§ 4**

Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie:

- 1) przepisy o służbie cywilnej,
- 2) przepisy o pracownikach urzędów państwowych,
- 3) Kodeks pracy,
- 4) Regulamin pracy Inspektoratu.

### **Rozdział 2 Organizacja wewnętrzna Inspektoratu**

#### **§ 5**

1. Komórkom organizacyjnym Inspektoratu nadaje się następujące symbole:
  - 1) S - PINB,
  - 2) SI - komórka inspekcji i orzecznictwa,
  - 3) SK - komórka finansowo-kadrowa,
  - 4) SA - stanowisko administracyjno-organizacyjne,
2. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 6**

Organizację wewnętrzną, tryb pracy i szczegółowe zadania komórek organizacyjnych określa Rozdział 6 nin. Regulaminu, oraz zakresy czynności pracowników.

### **Rozdział 3 Kierownik Inspektoratu**

#### **§ 7**

1. Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad :
  - 1) działalnością inspekcyjną, 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 finansowo-kadrową Inspektoratu,
  - 7) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie,
  - 9) gospodarowania mieniem Inspektoratu.

## **§ 8**

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
  - 1) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz,
  - 2) ustalanie zasad i trybu działania w sprawach nie wynikających z ustawy Prawo budowlane,
  - 3) wprowadzanie zarządzeń regulujących sprawy organizacji wewnętrznej i zasad pracy Inspektoratu
  - 4) ustalanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych,
  - 5) zatwierdzanie planów kontroli,
  - 6) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania kontroli terenowych,
  - 7) wyłączanie pracowników od udziału w postępowaniach lub kontroli,
  - 8) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania dokumentów,
  - 9) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
  - 10) występowanie do organów właściwych samorządów zawodowych o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
  - 11) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków,
  - 12) udzielanie informacji wymaganych przez:
    - organy administracji publicznej,
    - rady powiatu i gmin,
    - media,
    - inne.
2. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępstwo pełni wskazany pracownik Inspektoratu z wyłączeniem kompetencji określonych w § 8 ust. 1 pkt. 2 i 10.

Upoważnienie określa zakres uprawnień oraz termin obowiązywania.

## **Rozdział 4**

### **Podpisywanie dokumentów**

## **§ 9**

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:
  - 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
  - 2) wystąpienia i sprawozdania,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 4) dokumenty zastrzeżone do podpisu Powiatowego Inspektora odrębnymi przepisami.
2. W czasie dłuższej nieobecności Powiatowego Inspektora dokumenty, o których mowa w ust.1, pkt 1-3 podpisuje osoba przez niego upoważniona.
3. Inspektorzy zatrudnieni w Inspektoracie podpisują inne pisma mniejszej wagi dotyczące prowadzonych przez nich postępowania.



4. Powiatowy Inspektor może upoważnić pracowników Inspektoratu zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do podpisywania, w jego imieniu, pism w innych określonych przez niego sprawach.

## **Rozdział 5**

### **Zasady planowania, realizacji i sprawozdawczości z wykonania zadań Inspektoratu**

#### **§ 10**

1. Zadania Inspektoratu na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 3, są określane w rocznym planie pracy Inspektoratu.
2. Plan pracy Inspektoratu opracowany na podstawie materiałów przekazanych przez komórki organizacyjne oraz inne zadania określane przez GUNB i WINB.
3. Roczny plan pracy Inspektoratu nie obejmuje zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

#### **§ 11**

1. Plany finansowe Inspektoratu opracowuje pracownik samodzielnego stanowiska ds. finansowo-kadrowego w oparciu o zasady wynikające z przepisów finansowych i uchwał Rady Powiatu oraz przyznane wielkości dotacji,
2. Każdorazowe zmiany w planach finansowych mogą odbywać się wyłącznie przy aprobacie Powiatowego Inspektora i akceptacji Zarządu Powiatu,
3. Komórka finansowo-kadrowa sporządza okresowe sprawozdania z wykonania budżetu zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja i zasady pracy komórek organizacyjnych**

#### **§ 12**

1. Komórki organizacyjne tworzą zespoły lub samodzielne stanowiska pracy,
2. Pracą komórki kieruje kierownik lub koordynator, wyznaczony przez Powiatowego Inspektora spośród pracowników zespołu.
3. Pracownicy jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio kierownikowi, koordynatorowi lub Powiatowemu Inspektorowi – co wynika z schematu organizacyjnego.

#### **§ 13**

1. Powiatowy Inspektor jest odpowiedzialny za realizację zadań Inspektoratu oraz za właściwą organizację jego pracy,
2. Powiatowy Inspektor przygotowuje opisy stanowisk pracy i ustala zakres obowiązków w sposób zapewniający terminowe i właściwe wykonywanie wyznaczonych zadań.

## **§ 14**

1. Pracownicy Inspektoratu wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań,
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną stronę prowadzonych spraw i formę opracowania, co potwierdzają parafowaniem opracowanych przez siebie dokumentów.

## **§ 15**

Wszelkie umowy w imieniu Inspektoratu może zawierać wyłącznie Powiatowy Inspektor.

## **Rozdział 7**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

## **§ 16**

1. Do zakresu działania komórki inspekcji i orzecznictwa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności inspekcyjnej,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu określonego w art. 83 ust. 1 ustawy Prawo budowlane, w tym również :
    - kontrole obowiązkowe,
    - sporządzanie zaświadczeń.
  - 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach katastrof budowlanych,
  - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach dot. odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
  - 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
  - 6) przygotowywanie decyzji, postanowień i pism,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
2. Pracę komórki inspekcji i orzecznictwa koordynuje wyznaczony pracownik Inspektoratu.

## **§ 17**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska finansowo-kadrowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu,
- 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 4) opracowywanie planów finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz,
- 6) dokonywanie rozrachunków z ZUS i urzędem skarbowym,
- 7) prowadzenie obsługi kadrowej Inspektoratu,
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 9) inne zadania zlecone przez Powiatowego inspektora.

## § 18

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i składnicy akt,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 3) gospodarka sprzętowa,
- 4) obsługa sekretariatu,
- 5) prowadzenia rejestrów i ewidencji,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO  
*Jerzy Francuszyński*