

**Zarządzenie Nr 2/2021
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Powiecie Nowodworskim
z dnia 25.03.2021 roku**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1333 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Uchwalam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 21.01.2016 r.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

§ 1.

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

§ 2.

Inspektorat działa na podstawie:

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1333 ze zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 256 ze zm.),
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1427 ze zm.),
- niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Inspektorat jest urzędem powiatowego nadzoru budowlanego wchodzącym w skład zespolonej administracji powiatowej, obsługującej Powiatowego Inspektora.
2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu nowodworskiego.

§ 4

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 prawną Inspektoratu,
- 7) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
- 8) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

§ 5.

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
 - 1) ustalenie regulaminu organizacyjnego Inspektoratu,
 - 2) wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
 - 3) zatwierdzanie planów kontroli,
 - 4) udzielania imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
 - 5) wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego,
 - 6) dekretacja dokumentów wpływających do Inspektoratu,
 - 7) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli,
 - 8) podpisywanie decyzji i postanowień administracyjnych,
 - 9) wszczynanie egzekucji administracyjnej,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 11) podpisywanie sprawozdań,
 - 12) podpisywanie protokołów kontroli organów i wystąpień pokontrolnych,
 - 13) kierowanie pism do organów administracji publicznej,
 - 14) występowanie do organów Samorządu Zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 15) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
 - 16) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków do wynagrodzenia.
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.
3. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu na podstawie udzielonego upoważnienia, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 16.
4. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 3 regulaminu jest upoważniony do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień.

§ 6.

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
 - 2) akty prawa wewnętrznego,
 - 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski.

- 6) dokumenty związane ze sprawozdawczością finansową.
2. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 3 regulaminu podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1 podczas nieobecności Powiatowego Inspektora z wyjątkiem określonych w ust. 1 pkt. 2.

§ 7.

1. Określa się następującą strukturę organizacyjną Inspektoratu:
 - 1) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. inspekcji,
 - 3) jednoosobowe stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - 4) główny księgowy (obsługa księgowo i kadrowa).
2. Powiatowy Inspektor tworzy wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 1.
3. Powiatowy Inspektor może w razie potrzeby łączyć stanowiska, o których mowa w ust. 1.

§ 8.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. inspekcji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów inspekcji,
 - 2) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
 - 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 6) prowadzenie składnicy akt,
 - 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora,
 - 8) wzajemne zastępowanie się podczas nieobecności pracownika ds. inspekcji oraz ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
2. Wieloosobowym stanowiskiem ds. inspekcji kieruje Powiatowy Inspektor.

§ 9.

Do zakresu działania stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych należy obsługa administracyjna i organizacyjna Inspektoratu w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 4) gospodarka sprzętowa i materiałowa,
- 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej i ustawie Prawo budowlane,
- 6) wzajemne zastępowanie się podczas nieobecności pracowników ds. inspekcji,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 10.

Do zakresu działania stanowiska główny księgowy należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) obsługa płacowa Inspektoratu,
- 7) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,
- 8) ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 11) nadzór nad inwentaryzacją majątku trwałego i ruchomego, wycena i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników (teczki akt osobowych, ewidencja czasu pracy, ewidencja urlopów, skierowania na badania lekarskie, sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników),
- 13) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 14) należyte zorganizowanie stanowiska pracy, prawidłowe przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentacji osobowej,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 11.

Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 265 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 537),
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1320).

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim**

Struktura organizacyjna

