

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2023

POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO W PRZASNYSZU Z DNIA 17 LISTOPADA 2023 R.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przasnyszu

Na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 682 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przasnyszu, który stanowi załącznik do tego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny określa szczegółowy zakres zadań i organizację wewnętrzną Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przasnyszu.

§ 3.

Traci ważność Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przasnyszu wprowadzony dnia 02.01.2023 r..

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO**

mgr inż. Paweł Leszczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W PRZASNYSZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przasnyszu, a mianowicie:

- 1) strukturę organizacyjną Inspektoratu,
- 2) zadania i kompetencje,
- 3) zasady kierowania działalnością Inspektoratu,
- 4) organizację pracy Inspektoratu,
- 5) zasady przyjmowania i podpisywania pism i innych dokumentów,
- 6) proces kontrolny.

§ 2.

Ilekoć 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.

Inspektorat działa na podstawie przepisów :

- 1) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2021 r., poz.2351 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r., Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1691);
- 5) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2290 z późn. zm.).

§ 4.

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

§ 5.

Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu przasnyskiego.

§ 6.

Inspektorat jest jednostką budżetową z siedzibą w Przasnyszu i realizuje swoje zadania określone w ustawie Prawo budowlane.

§ 7.

Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu i jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Inspektoratu.

Rozdział II Organizacja Inspektoratu

§ 8.

W skład Inspektoratu wchodzi następujące jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska do spraw:

1. W dziale Inspekcji i orzecznictwa (SIO):
 - 1) jednoosobowe stanowisko Zastępcy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 2) jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Eksperta Nadzoru Budowlanego,
 - 3) jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Starszego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 4) jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 5) jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Młodszego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
2. W dziale Orzecznictwa i obsługi prawnej (SOO):
 - 1) jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Referenta prawno – administracyjnego,
 - 2) jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Referenta prawnego,
 - 3) jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko Radcy prawnego.
3. W dziale Organizacyjno – administracyjnym (SOA):
 - 1) jednoosobowe stanowisko Referenta,
 - 2) jednoosobowe stanowisko Asystenta.
4. W dziale Finansowo – księgowo – kadrowym (SFK):
 - 1) jednoosobowe stanowisko Księgowego,
 - 2) jednoosobowe stanowisko Pracownika ds. kadr.

Rozdział III Zadania w zakresie stanowisk

§ 9.

Dział Inspekcji i orzecznictwa (SIO):

1. Do zakresu działań na stanowisku Zastępcy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:

Zastępowanie w razie nieobecności (choroba lub urlop) w obowiązkach Powiatowego Inspektora wynikających z Prawa budowlanego oraz z zakresu obowiązków w realizacji założonego budżetu finansowego na dany rok budżetowy oraz:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora;
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 3) obsługa prawna Powiatowego Inspektora i Inspektoratu, prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów Prawa budowlanego;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) obsługa informacyjna petentów;
- 6) opracowywanie sprawozdań i ankiet;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu obiektu budowlanego/robót budowlanych;
- 8) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora;
- 9) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

2. Do zakresu działań na stanowisku: **Eksperta Nadzoru Budowlanego, Starszego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Inspektora Nadzoru Budowlanego, Młodszego Inspektora Nadzoru Budowlanego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora;
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 3) obsługa prawna Powiatowego Inspektora i Inspektoratu, prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów Prawa budowlanego;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) obsługa informacyjna petentów;
- 6) opracowanie sprawozdań i ankiet;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu obiektu budowlanego/robót budowlanych;
- 8) przygotowanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora;
- 9) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

§ 10.

Dział Orzecznictwa i obsługi prawnej (SOO):

Do zakresu działania na stanowisku: **Referenta prawno – administracyjnego, Referenta prawnego, Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora;
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 3) obsługa prawna Powiatowego Inspektora i Inspektoratu, prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów Prawa budowlanego;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) obsługa informacyjna petentów;
- 6) opracowanie sprawozdań i ankiet;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu obiektu budowlanego/robót budowlanych;
- 8) przygotowanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora;
- 9) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

§ 11.

Dział Organizacyjno – administracyjny (SOA):

Do zakresu działania na stanowisku: **Referenta, Asystenta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów Prawa budowlanego;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) obsługa informacyjna petentów;
- 4) opracowywanie sprawozdań i ankiet;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu budowy obiektu budowlanego/ robót budowlanych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

§ 12.

Dział Finansowo – księgowo – kadrowy (SFK):

1. Do zakresu działania na stanowisku **Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Inspektoratu oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 4) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 6) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;
- 7) gospodarka sprzętowa;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

2. Do zakresu działania na stanowisku **Pracownika ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 4) prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy;
- 5) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku socjalnego;
- 7) kontrola zwolnień lekarskich, w tym ich analiza, kontrola przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy;
- 8) kierowanie pracowników na badania lekarskie, szkolenia BHP, szkolenia merytoryczne;
- 9) przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o dofinansowanie szkoleń z KFS, o zawarcie umowy o organizację stażu zawodowego, robót publicznych, prac interwencyjnych;
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Inspektoratu z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie;
- 12) terminowe sporządzanie i przekazywanie do GUS sprawozdań: Z-03, Z-05, Z-06 itp.;
- 13) przygotowywanie danych do dokonania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 14) przygotowanie umów zleceń;
- 15) wykonanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

Pracą stanowiska kieruje Powiatowy Inspektor.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora

§ 13.

Do właściwości Powiatowego Inspektora jako organu pierwszej instancji, należą zadania i kompetencje, określone ustawą Prawo budowlane oraz inne obowiązujące przepisy.

Podstawowymi obowiązkami organu nadzoru budowlanego są:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego dotyczące:

- 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych;
- 3) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 5) stosowania właściwych wyrobów budowlanych – zgodnych z atestem lub świadectwem jakości.

2. Wydawanie decyzji administracyjnych (postanowień) w postępowaniach administracyjnych zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami w tym:

- 1) o usunięcie braków i nieprawidłowości w składanych dokumentach;
- 2) o wstrzymanie prowadzenia robót i nałożenie określonego obowiązku;
- 3) o zatwierdzenie projektu budowlanego i pozwoleniu na wznowienie robót;
- 4) o przeniesienie pozwolenia na wznowienie robót budowlanych na rzecz osoby trzeciej;

- 5) o rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części, będącego w budowie lub wybudowanego bez decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 6) o wysokości opłaty legalizacyjnej;
- 7) o rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części wykonanego bez wymaganego zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ;
- 8) o wstrzymanie prowadzenia robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub zgłoszenia;
- 9) o wstrzymanie prowadzenia robót budowlanych wykonywanych w sposób mogący spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia bądź zagrożenie środowiska;
- 10) o wstrzymanie robót budowlanych wykonywanych na podstawie zgłoszenia i naruszenia warunków zgłoszenia;
- 11) o wstrzymanie robót budowlanych wykonywanych w sposób istotnie odbiegający od ustaleń i warunków zawartych w pozwoleniu na budowę;
- 12) o rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części w sytuacji wykonywania prac budowlanych, pomimo wstrzymania ich wykonywania;
- 13) o nałożenie obowiązku wykonania określonych czynności lub robót budowlanych w celu doprowadzenia wykonanych robót budowlanych do stanu zgodnego z prawem;
- 14) o nałożenie obowiązku sporządzenia i przedstawienia projektu budowlanego zamiennego;
- 15) o stwierdzenie wykonania obowiązku nałożonego w postanowieniu lub decyzji;
- 16) o zatwierdzenie projektu budowlanego zamiennego;
- 17) o wniesienie sprzeciwu w sprawie zakończenia budowy;
- 18) o wymierzenie kary z tytułu nielegalnego użytkowania obiektu budowlanego;
- 19) o wydanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
- 20) o wydanie odmowy pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
- 21) o wymierzenie kary w przypadku stwierdzenia w trakcie obowiązkowej kontroli istotnych nieprawidłowości z zakresu objętego zatwierdzoną dokumentacją budowlaną oraz decyzją o pozwoleniu na budowę;
- 22) o nałożenie obowiązku przeprowadzenia okresowych kontroli w użytkowanym obiekcie budowlanym;
- 23) o przedstawienie oceny technicznej lub ekspertyzy stanu technicznego obiektu lub jego części;
- 24) o usunięciu nieprawidłowości w przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu budowlanego;
- 25) o usunięciu nieprawidłowości w przypadku stwierdzenia, że obiekt budowlany jest użytkowany w sposób zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, środowisku lub bezpieczeństwu mienia;
- 26) o usunięciu nieprawidłowości w przypadku stwierdzenia, że obiekt budowlany swym wyglądem oszpeca otoczenie;
- 27) o rozbiórkę obiektu budowlanego nie użytkowanego lub niewykończonego i nie nadającego się do remontu, odbudowy lub wykończenia;
- 28) o opróżnienie bądź wyłączenie całości lub części obiektu z użytkowania;
- 29) o wstrzymanie użytkowania obiektu budowlanego lub jego części w przypadku braku dokonania zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania we właściwym organie;
- 30) o przywrócenie poprzedniego sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- 31) o wniesienie opłaty legalizacyjnej przy samowolnej zmianie sposobu użytkowania;
- 32) o uporządkowanie terenu katastrofy budowlanej i właściwego zabezpieczenia obiektu budowlanego;
- 33) o dostarczenie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz co do jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego.

3. Prowadzenie innych spraw zgodnie z ustawą Prawo budowlane:

- 1) udzielanie informacji z zakresu Prawa budowlanego;

- 2) przyjęcie zawiadomienia o rozpoczęciu robót budowlanych wraz z odpowiednimi uprawnieniami budowlanymi i przynależnością do izby samorządu zawodowego kierownika budowy i ewentualnie inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 3) sprawdzenie kompletności projektu budowlanego wraz z odpowiednimi opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami i sprawdzeniami;
- 4) przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu budowy obiektu budowlanego wraz z innymi wymaganymi dokumentami;
- 5) przyjęcie wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego wraz z innymi wymaganymi dokumentami;
- 6) sprawdzenie kompletności dokumentów dołączonych do zawiadomienia lub wniosku o wydanie pozwolenia na użytkowanie obiektu;
- 7) przeprowadzenie na wezwanie inwestora obowiązkowej kontroli budowy i sprawdzenie jej pod względem zgodności z ustaleniami i warunkami określonymi w dokumentacji budowlanej oraz decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 8) zwrot dokumentacji budowlanej po zakończeniu postępowania w sprawie zawiadomienia o zakończeniu budowy lub udzieleniu pozwolenia na użytkowanie;
- 9) przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych prowadzonych po przystąpieniu do częściowego użytkowania obiektu na podstawie pozwolenia na użytkowanie;
- 10) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) zawiadomienie o terminie przeprowadzenia obowiązkowej kontroli obiektu budowlanego;
- 12) przesłanie jednego egzemplarza protokołu obowiązkowej kontroli organowi wyższego stopnia;
- 13) uzgodnienie z wojewódzkim konserwatorem zabytków rozbiórki obiektu budowlanego znajdującego się na terenie objętym ochroną konserwatorską;
- 14) przesłanie decyzji o opróżnieniu bądź wyłączeniu całości lub części budynku z użytkowania zobowiązanemu do zapewnienia lokalu zamiennego na podstawie odrębnych przepisów;
- 15) zapewnienie na koszt właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego niezbędnych środków zabezpieczających w razie konieczności podjęcia działań, mających na celu usunięcie niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia;
- 16) dokonanie oględzin i oceny stanu technicznego nieużytkowanego lub niewykończonego obiektu budowlanego;
- 17) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w toczących się postępowaniach administracyjnych;
- 18) doręczenie właścicielowi lub zarządcy obiektu budowlanego odpisu protokołu z oględzin z powiadomieniem o rozprawie;
- 19) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn i okoliczności katastrofy budowlanej:
 - a) powoływanie komisji w celu ustalenia przyczyn i okoliczności katastrofy budowlanej;
 - b) powiadomienie o katastrofie budowlanej organu nadzoru budowlanego wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
 - c) zlecenie sporządzenia ekspertyzy, jeżeli jest to niezbędne do wydania decyzji lub ustalenia przyczyn katastrofy budowlanej;
- 20) współdziałanie z organami administracji architektoniczno – budowlanej oraz kontroli państwowej w czynnościach inspekcyjno – kontrolnych;
- 21) przesyłanie organom administracji architektoniczno – budowlanej kopii decyzji i postanowień;
- 22) prowadzenie ewidencji decyzji, postanowień i zgłoszeń;
- 23) prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych;

- 24) wnioskowanie o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.

4. Zadania organu nadzoru budowlanego wynikające z innych przepisów:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ewidencji statystycznych statystyki publicznej.

Rozdział V Zasady kierowania działalnością Inspektoratu

§ 14.

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 i administracyjną 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;
- 11) przeprowadzaniem obowiązkowych kontroli budowy;
- 12) obsługą finansowo – księgowo – kadrową.

§ 15.

Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) ustalanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) zatwierdzanie planów kontroli;
- 3) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej;
- 4) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej;
- 5) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego;
- 6) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień;
- 7) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi;
- 8) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków;
- 10) podpisywanie decyzji administracyjnych;
- 11) opracowanie „Regulaminu pracy” Inspektoratu;
- 12) opracowanie zakresu czynności dla pracowników Inspektoratu.

§ 16.

1. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.

2. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go Zastępca Powiatowego Inspektora lub upoważniony pracownik Inspektoratu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 17.

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.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Powiatowego Inspektora lub upoważniony pracownik Inspektoratu.

3. Pracownicy Inspektoratu opracowują, sprawdzają dokumenty, przygotowują akty administracyjne i inne dokumenty wynikające z zakresu czynności oraz umieszczają inicjały swojego imienia i nazwiska na końcu znaku przygotowywanego dokumentu lub pisma.

4. Pracownicy Inspektoratu rejestrują pisma przychodzące i wychodzące w książce kancelaryjnej.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 18.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, zgodnie z ustawą Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), określa wprowadzone do realizacji i obowiązywania zarządzenie Powiatowego Inspektora.

2. Inspektorat pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 07³⁰ do 15³⁰ za wyjątkiem każdego wtorku, który jest dniem pracy do godziny 18⁰⁰.

3. Powiatowy Inspektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰ po uprzednim uzgodnieniu terminu.

4. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w trybie osobistej interwencji obywatela od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Inspektoratu po uprzednim ustaleniu terminu wstawiennictwa. Zapoznavanie się z aktami spraw odbywa się dwa razy w tygodniu we wtorki i czwartki w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ po uprzednim ustaleniu terminu.

5. Zgłaszającym się w Inspektoracie w sprawach skarg i wniosków udziela się niezbędnych informacji o trybie załatwiania określonej sprawy, kierując obywateli do właściwego pracownika Inspektoratu, względnie organizując przyjęcie obywateli przez Powiatowego Inspektora.

§ 19.

Przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem oraz rejestracją skarg i wniosków zajmują się pracownicy Inspektoratu, a koordynuje te prace Powiatowy Inspektor, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela niezbędnych informacji w sprawach skarg i wniosków w ramach swoich kompetencji;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział VIII **Proces kontroli**

§ 20.

Rodzaje kontroli:

- 1) kontrole planowane – zgodne z okresowymi planami kontroli:
 - a) robót budowlanych,
 - b) obiektów budowlanych,
 - c) związane z utrzymaniem obiektów budowlanych w czasie ich użytkowania;
- 2) kontrole doraźne wynikające z toku postępowania administracyjnego;
- 3) kontrole o charakterze interwencyjnym;
- 4) kontrole wynikające ze zdarzeń losowych (katastrofa budowlana).

§ 21.

1. Tryb przeprowadzania kontroli:

- 1) na wezwanie inwestora w związku z obowiązkiem nałożonym w decyzji o pozwoleniu na budowę zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przepisów Prawa budowlanego;
- 2) z powiadomieniem stron postępowania o miejscu i terminie, a związanych z oględzinami obiektu budowlanego zgodnie z dyspozycją przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) związane z wykonywaniem uprawnień jako organu nadzoru budowlanego.

2. Kontrola przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch pracowników Inspektoratu uprawnionych do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w Inspektoracie.

4. Kontrolujący ma prawo wstępu:

- 1) do obiektu budowlanego;
- 2) na teren budowy;
- 3) na teren zakładu pracy.

5. Kontrolę przeprowadza się w obecności inwestora, kierownika budowy lub robót, kierownika zakładu pracy lub upoważnionego przez kierownika zakładu pracy pracownika albo w obecności właściciela lub zarządcy obiektu.

6. Kontrolę w lokalu mieszkalnym przeprowadza się w obecności pełnoletniego domownika i uprawnionego przedstawiciela administracji lub zarządcy budynku.

7. W przypadku nieobecności osób wymienionych jak wyżej czynności kontrolne mogą być dokonane w obecności przywołanego pełnoletniego świadka.

8. Pracownicy Inspektoratu czynności inspekcyjno – kontrolne wykonują na podstawie wystawionego przez Powiatowego Inspektora upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

9. Czynności kontrolne dotyczące kontroli wewnętrznej w Inspektoracie wykonuje Powiatowy Inspektor.

10. Kontrole i nadzór nad działalnością Powiatowego Inspektoratu wykonuje Wojewódzki Inspektor.

§ 22.

Powiatowy Inspektor współdziała z innymi organami administracji państwowej, organami kontroli państwowej oraz innymi inspekcjami administracji zespolonej powiatu, uzgadnia w miarę potrzeb plan kontroli i przeprowadzenia wspólnych działań kontrolnych, przekazuje i wymienia informacje o wynikach kontroli.

Rozdział IX Postępowanie z pieczęciami

§ 23.

1. W ramach obowiązujących przepisów, ilekroć jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem Państwa lub herbem i nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.

2. Zamówienie pieczęci okrągłej z godłem Państwa dla potrzeb Inspektoratu dokonuje Powiatowy Inspektor.

3. Przechowywanie pieczęci Powiatowego Inspektora oraz stemplowanie dokumentów urzędowych należy do upoważnionych pracowników Inspektoratu.

4. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w metalowej kasetce, a w czasie urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.

5. W przypadku zaginięcia pieczęci urzędowej należy zawiadomić jednostkę nadrzędną oraz właściwe organy Policji lub Prokuratury z podaniem okoliczności utraty jej, oraz wskazanie osoby lub osób, które dopuściły się tego zdarzenia.

6. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub stały się nieważne, powinny być natychmiast wycofane z użytkowania.

Rozdział X Ustalenia końcowe

§ 24.

Regulamin organizacyjny Inspektoratu określa Powiatowy Inspektor zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

**POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO**

mgr inż. Paweł Leszczyński