

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO DLA MIASTA RZESZOWA

(tekst jednolity wg stanu na dzień 18 stycznia 2007 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny powiatowego inspektoratu nadzoru budowlanego zwanego dalej „Inspektoratem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Rzeszowa.

§ 2

Inspektorat działa na podstawie :

- 1/ ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane /tekst jednolity Dz.U z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zmianami/
- 2/ niniejszego regulaminu.

§ 3

Inspektorat jest jednostką budżetową, wchodzącą w skład zespolonej administracji powiatowej przy pomocy której Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Rzeszowa zwany dalej „Inspektorem” ,wykonuje zadania określone w ustawie Prawo budowlane i innych przepisach prawa.

II. Kierowanie działalnością Inspektoratu.

§ 4

1. Inspektoratem kieruje Inspektor.
2. Do kompetencji Inspektora należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie działalnością Inspektoratu,
 - 2/ dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3/ dokonywanie czynności w zakresie bieżącego zarządzania mieniem Inspektoratu,
 - 4/ reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz,
 - 5/ dysponowanie na podstawie zatwierdzonego planu finansowego, środkami pieniężnymi,
 - 6/ kontrola wewnętrzna Inspektoratu,
 - 7/ udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
 - 8/ udzielanie upoważnień do reprezentowania Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi, kolegium ds. wykroczeń.
3. Do realizacji określonych zadań Inspektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Inspektora zastępuje go osoba przez niego wskazana, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

III. Struktura organizacyjna Inspektoratu i zakres działania.

§ 5

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1/ komórka ds. inspekcji terenowej,
- 2/ stanowisko ds. obsługi, ewidencji i sprawozdawczości,
- 3/ komórka ds. administracyjno- księgowych,
- 4/ stanowisko ds. egzekucji.

2. Pracą komórki ds. inspekcji terenowej kieruje osoba wskazana przez Inspektora.

3. Pracą komórki ds. administracyjno-księgowych kieruje główna księgowa. Zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego określają odrębne przepisy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

4. Osoby, o których mowa wyżej ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1/ prawidłową i terminową realizację zadań,
- 2/ organizację pracy,
- 3/ kontrolę pracy podległych pracowników oraz realizację zadań,
- 4/ zapewnienie przestrzegania przez pracowników komórki przepisów dotyczących:
 - a/ tajemnicy państwowej i służbowej
 - b/ ochrony przeciwpożarowej
 - c/ bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu należy:

1. Komórka ds. inspekcji terenowej:

- 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 Inspektora,
- 4/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 5/ przeprowadzanie obowiązkowych kontroli budów,
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Inspektora.

2. Stanowisko ds. obsługi, ewidencji i sprawozdawczości:

- 1/ obsługa informacyjna petentów,
- 2/ prowadzenie ewidencji dokumentów przesyłanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej,
- 3/ prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- 4/ opracowywanie sprawozdań i ankiet,
- 5/ prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Inspektora.

3. Komórka ds. administracyjno-księgowych:

- 1/ opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu i sprawozdań z wykonania tych planów,
- 2/ prowadzenie rozliczeń z budżetem Miasta,
- 3/ realizacja faktur i rozliczeń z tytułu zobowiązań finansowych Inspektoratu,
- 4/ prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej faktur, rachunków za wykonane prace, usługi,
- 5/ kontrola prawidłowego wykorzystania środków budżetowych,
- 6/ prowadzenie dokumentacji księgowej majątku będącego na stanie Inspektoratu,

- 7/ prowadzenie rozliczeń bankowych i podatkowych,
- 8/ prowadzenie wszelkich spraw związanych z windykacją należności,
- 9/ zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu wypłat wynagrodzeń, zaliczek i innych należności,
- 10/ prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Inspektoratu,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 12/ wykonywanie spraw administracyjno-gospodarczych,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i dokumentacji komisji przetargowej,
- 14/ zapewnienie obsługi kancelaryjnej Inspektoratu,
- 15/ bieżąca obsługa sprzętu komputerowego,
- 16/ prowadzenie gospodarki mandatami karnymi,
- 17/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Inspektora.

4. Stanowisko ds. egzekucji

- 1/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 2/ prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Inspektora,
- 3/ uczestnictwo w prowadzeniu działalności inspekcyjnej,
- 4/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Inspektora.

IV. Organizacja pracy Inspektoratu

§ 7

Działalność wewnętrzną Inspektoratu reguluje Inspektor w drodze wydawania zarządzeń lub poleceń służbowych, a w szczególności w sprawach:

- 1/ regulaminu pracy,
- 2/ zasad dysponowania funduszem socjalnym,
- 3/ obiegu dokumentów,
- 4/ realizacji zamówień publicznych,
- 5/ kontroli i nadzoru.

§ 8

1. Pracownicy Inspektoratu wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy Inspektoratu są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy.

3. Pracownicy Inspektoratu nie mogą podejmować dodatkowego zatrudnienia bez zgody Inspektora ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej /Dz.U. z 2006 r., nr 170., poz. 1218 z późn. zm./ lub podważających do niej zaufanie.

Za zajęcia i czynności sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważające zaufanie do niej należy uważać prowadzenie działalności gospodarczej, świadczenie usług i wykonywanie czynności w zakresie pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie na obszarze działania Inspektoratu.

4. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie:

1/ ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych /tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 86, poz. 953 z późn. zm./

2/ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy /Dz.U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm./

3/ ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej /Dz.U. z 2006 r., nr 170., poz. 1218 z późn. zm./

4/ Regulamin pracy.

V. Przepisy końcowe

§ 9

1. Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego regulaminu ustala Inspektor, który rozstrzyga też spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Regulamin Inspektoratu wchodzi w życie z dniem 1 października 1999 r.

ANEKS NR 7
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO DLA
MIASTA RZESZOWA
z 20 kwietnia 2007 r.

§1

§5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1/ komórka ds. inspekcji terenowej,
- 2/ stanowisko ds. obsługi, ewidencji i sprawozdawczości,
- 3/ komórka ds. administracyjno- księgowych,
- 4/ stanowisko radcy prawnego.

2. Pracą komórki ds. inspekcji terenowej kieruje osoba wskazana przez Inspektora.

3. Pracą komórki ds. administracyjno-księgowych kieruje główna księgowa. Zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego określają odrębne przepisy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

4. Osoby, o których mowa wyżej ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1/ prawidłową i terminową realizację zadań,
- 2/ organizację pracy,
- 3/ kontrolę pracy podległych pracowników oraz realizację zadań,
- 4/ zapewnienie przestrzegania przez pracowników komórki przepisów dotyczących:
 - a/ tajemnicy państwowej i służbowej
 - b/ ochrony przeciwpożarowej
 - c/ bezpieczeństwa i higieny pracy.”

§2

§6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu należy:

1. Komórka ds. inspekcji terenowej:

- 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 Inspektora,
- 4/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 5/ przeprowadzanie obowiązkowych kontroli budów,
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Inspektora.

2. Stanowisko ds. obsługi, ewidencji i sprawozdawczości:

- 1/ obsługa informacyjna patentów,
- 2/ prowadzenie ewidencji dokumentów przesyłanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej,

- 3/ prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- 4/ opracowywanie sprawozdań i ankiet,
- 5/ prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,.
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Inspektora.

3. Komórka ds. administracyjno-księgowych:

- 1/ opracowywanie projektów planów finansowych Inspektoratu i sprawozdań z wykonania tych planów,
- 2/ prowadzenie rozliczeń z budżetem Miasta,
- 3/ realizacja faktur i rozliczeń z tytułu zobowiązań finansowych Inspektoratu,
- 4/ prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej faktur, rachunków za wykonane prace, usługi,
- 5/ kontrola prawidłowego wykorzystania środków budżetowych,
- 6/ prowadzenie dokumentacji księgowej majątku będącego na stanie Inspektoratu,
- 7/ prowadzenie rozliczeń bankowych i podatkowych,
- 8/ prowadzenie wszelkich spraw związanych z windykacją należności,
- 9/ zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu wypłat wynagrodzeń, zaliczek i innych należności,
- 10/ prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Inspektoratu,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 12/ wykonywanie spraw administracyjno-gospodarczych,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i dokumentacji komisji przetargowej,
- 14/ zapewnienie obsługi kancelaryjnej Inspektoratu,
- 15/ bieżąca obsługa sprzętu komputerowego,
- 16/ prowadzenie gospodarki mandatami karnymi,
- 17/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Inspektora.

4. Stanowisko radcy prawnego

- 1/ obsługa prawna Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Rzeszowa.”

§3

Aneks wchodzi w życie z dniem podjęcia.