

ZOA.0001.3.2015

ZARZĄDZENIE NR 3/2015

POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO W WOŁOMINIE

z dnia 4 września 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru
Budowlanego w Wołominie**

Na podstawie art. 86 ust 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. ,
poz. 1409 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie wchodzi w życie z dniem 6 września 2015 r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
w Wołominie

Katarzyna Wawrzyniak-Strzelczyk

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie**

§ 1

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

§ 2

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego został utworzony z mocy art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną (Dz. U. 1998 r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.)
2. Inspektorat działa na podstawie :
 - 1) odpowiednich przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 z późn. zm.),
 - 2) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania nadzoru budowlanego przy pomocy Inspektoratu wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej, na obszarze Powiatu Wołomińskiego.

§ 4

1. Powiatowy Inspektor kierując pracą Inspektoratu:
 - 1) określa organizację oraz tryb pracy Inspektoratu,
 - 2) koordynuje działalność pracowników,
 - 3) zapewnia wykonywanie zadań nadzoru budowlanego na obszarze Powiatu Wołomińskiego,
 - 4) organizuje kontrolę działania inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych.
2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) działalnością inspekcyjną, polegającą na wykonaniu 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 administracjami architektoniczno – budowlanej i organami kontroli państwowej,
- 6) prowadzeniem postępowań w zakresie pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych,
- 7) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
- 8) przestrzeganiem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu,
- 11) gospodarką finansową Inspektoratu.

§ 5

1. 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) wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego,
 - 6) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu,
 - 7) udzielanie imiennych upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
 - 8) występowanie do właściwej izby samorządu zawodowego 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.
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, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 6 i 9.

§ 6

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
 - 2) akty prawa wewnętrznego,
 - 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.
2. W przypadku udzielenia upoważnienia do podpisywania w/w dokumentów, dokumenty określone upoważnieniem podpisuje osoba upoważniona.

§ 7

Dyrektorem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołominie jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Wołominie.



W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

I. Zespół d.s. Inspekcji Terenowej i Orzecznictwa Administracyjnego – zwany dalej „Zespołem Inspekcji”,

Oddziały

1. (IT) – Inspekcja terenowa

1.1. IT – cały powiat

2. (OT) – Oddział terenowy

2.1. OTW – Wołomin,

2.2. OTKo – Kobyłka,

2.3. OTJ – Jadów,

2.4. OTS – Strachówka,

2.5. OTZe – Zielonka,

2.6. OTZb – Żąbki,

2.7. OTP – Poświętne,

2.8. OTT – Tłuszcz,

2.9. OTR – Radzymin,

2.10. OTD – Dąbrowka,

2.11. OTKl – Klembów,

2.12. OTM – Marki,

3.(OE) – Oddział egzekucji

3.1 OE – cały powiat

4. Oddział terenowy dla każdej gminy został utworzony odrębnie celem ułatwienia identyfikacji sprawy, dla której prowadzone jest postępowanie administracyjne w tutejszym Inspektoracie. Jeden inspektor może opracowywać postępowania administracyjne kilku oddziałów terenowych, tj. spraw dotyczących kilku gmin, w zależności od zakresu obowiązków pracownika.

II. Zespół d.s. związanych z oddawaniem obiektów do użytkowania – zwany dalej „Zespołem Użytkowania”,

1. ZU – zawiadomienia o rozpoczęciu budowy/robót budowlanych (cały powiat)

2. ZU – zawiadomienia o zakończeniu budowy/robót budowlanych (cały powiat)

3. ZU – wnioski o pozwolenie na użytkowanie (cały powiat)

4. W sprawach dotyczących Zespołu Użytkowania do symbolu ZU załącza się symbol literowy określający teren danej gminy, na której terenie znajduje się obiekt budowlany, np.: ZUW, ZUKo, ZUJ, ZUS, ZUZe, ZUZb, ZUP, ZUT, ZUR, ZUD, ZUKl, ZUM.

III. Zespół d.s. Organizacyjno – Administracyjnych,

1. (ZOA) – kancelaria

2. (ZOA) – archiwum zakładowe i zaopatrzenie

IV. Zespół d.s. kadrowo-księgowych

1. (KK) – obsługa całości Inspektoratu

§ 8

Do zakresu działania Zespołu Inspekcji należą 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 projektów planów inspekcji, o której mowa w pkt 1,
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności wraz z wnioskami wynikającymi z prowadzonych inspekcji w terminach wyznaczonych przez Powiatowego Inspektora,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora,
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 7) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie obowiązków,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 9

Do zakresu działania Zespołu Użytkowania należy:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie użytkowania tj. zawiadomień o zakończeniu budowy obiektów budowlanych oraz rozpoczęć budowy,
- 2) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości,
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 10

Do zakresu działania Zespołu ds. Organizacyjno – Administracyjnych należy obsługa organizacyjna i administracyjna Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 3) gospodarka sprzętowa,
- 4) obsługa sekretariatu,
- 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 11

Do zakresu działania zespołu ds. księgowo - kadrowych należy:

- 1) obsługa księgowo – finansowa Inspektoratu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

§ 12

1. Ustala się harmonogram pracy w kancelarii ogólnej:

- 1) do godz. 14⁰⁰ przyjmuje korespondencję do wysłania,
- 2) w godz. 14³⁰- 15³⁰ osoba z zespołu ds. Organizacyjno-Administracyjnych przekazuje do dekretacji Powiatowemu Inspektorowi wszelakie dokumenty zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym otrzymane za pośrednictwem poczty, faksu, e-maila, ePUAP-u oraz złożone osobiście w tym:
 - a) zawiadomienia o terminie rozpoczęcia robót budowlanych,

- b) oświadczenia o podjęciu obowiązków kierownika budowy/rozbiórki lub robót budowlanych,
- c) oświadczenia o podjęciu obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego,
- d) zaświadczenia o zmianie osoby wykonującej samodzielną funkcję techniczną na budowie,
- e) zawiadomienia o zakończeniu budowy,
- f) wnioski o pozwolenia na użytkowanie,
- g) wnioski o wydanie zaświadczeń,
- h) skargi, wnioski i petycje
- i) wnioski o postępowania naprawcze, legalizacyjne,
- j) skargi w sprawie robót budowlanych,
- k) inne pisma.

- 3) Wyjście na pocztę (wysyłka korespondencji):
- w poniedziałki o godzinie 16³⁰
 - wtorki, środy, czwartki, piątki o godzinie 15³⁰

§ 13

1. Godziny przyjęć interesantów przez pracowników prowadzących sprawy:
Poniedziałki 9⁰⁰ – 17⁰⁰
Czwartki 8³⁰ – 12³⁰
2. Pisma kierowane do Inspektoratu kancelaria przyjmuje w godzinach:
- w poniedziałki 9⁰⁰ - 17⁰⁰
- wtorki, środy, czwartki, piątki 8⁰⁰ - 16⁰⁰
3. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Wołominie przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji w czwartki 9⁰⁰-15⁰⁰ (istnieje możliwość zapisania interesanta na określonej godzinę w Kancelarii Inspektoratu).

§ 14

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna.
2. Terminy załatwiania spraw wynikają z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Na żądanie interesanta pracownik powinien potwierdzić otrzymanie dokumentu (podania lub wniosku) na przedłożonym odpisie.
4. Za należytą obsługę Interesantów odpowiedzialni są pracownicy Inspektoratu i Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Wołominie.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 września 2015 r., z tym samym dniem traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2013 przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie z dnia 02.04.2013 r.