

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego
dla miasta Wrocławia**

– Tekst jednolity –

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia, wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej w mieście Wrocławiu.

§ 2

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia wykonuje zadania nadzoru budowlanego na terenie miasta Wrocławia.

§ 3

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia ma siedzibę we Wrocławiu - ul. Hubska 8-16 - i obejmuje swym działaniem obszar Wrocławia – miasta na prawach powiatu.

§ 4

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zakres działania Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia, w tym poszczególnych komórek organizacyjnych i określonych stanowisk pracy Inspektoratu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Powiatowym Inspektorze” – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia.
 - 2) „Inspektoracie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia.
 - 3) „Pracowni Zatwierdzania Projektów” – należy przez to rozumieć zespół pracowników, którzy prowadzą postępowania legalizacyjne, naprawcze lub nadzwyczajne, w toku których przedkładane są projekty budowlane i projekty budowlane zamienne.
 - 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia.

§ 5

1. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, utworzoną z dniem 1 stycznia 1999 r. na mocy art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
2. Inspektorat jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Inspektoratem kieruje Powiatowy Inspektor, za jego pomocą wykonując zadania ustawowe, określone w art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. Funkcjonowanie Inspektoratu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Powiatowy Inspektor jako kierownik Inspektoratu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor kierując pracą Inspektoratu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji, podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz praworządnego i efektywnego działania.

Rozdział II Zasady kierowania pracą Inspektoratu

§ 7

Pracą Inspektoratu kieruje Powiatowy Inspektor przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora oraz kierowników wydziałów, pracowni i biura.

§ 8

1. Pracownicy Inspektoratu realizując powierzone im zadania są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 3) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
 - 4) właściwego ewidencjonowania i przechowywania akt,
 - 5) zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
 - 6) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Pracownicy Inspektoratu ponoszą odpowiedzialność służbową za niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie wyżej wymienionych obowiązków.
3. Szczegółowy zakres czynności pracowników Inspektoratu określa Powiatowy Inspektor.

§ 9

Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:

- 1) wykonywaniem inspekcji terenowej w zakresie przebiegu procesów budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych,
- 2) postępowaniami administracyjnymi,
- 3) postępowaniami egzekucyjnymi,
- 4) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
- 5) obsługą finansową i kadrową Inspektoratu,
- 6) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno-budowlanej, organami kontroli państwowej, organami administracji rządowej i samorządowej,
- 7) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
- 8) zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 9) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

§ 10

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) ustalanie regulaminów wewnętrznych,
- 2) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu, w tym do:
 - wykonywania inspekcji terenowej,
 - reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniach przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i innymi organami,
 - podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, zawiadomień, upomnień, egzekucyjnych tytułów wykonawczych oraz innych pism wychodzących z Inspektoratu,
- 3) występowanie do właściwego organu z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,

- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszerogowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków,
 - 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem Zastępcy Powiatowego Inspektora i kierowników wydziałów oraz, w razie potrzeby, innych pracowników w celu uzgodnienia sposobu współdziałania i realizacji zadań.
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe i doraźne komisje do wykonania określonych zadań lub zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania.
 3. Powiatowy Inspektor sprawuje bezpośredni lub pośredni nadzór nad sprawami prowadzonymi w Inspektoracie. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora lub upoważniony pracownik Inspektoratu, z wyłączeniem kompetencji o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 i 4.

§ 11

1. Do wyłącznej właściwości Powiatowego Inspektora należy podpisywanie:
 - 1) regulaminów wewnętrznych,
 - 2) dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) wystąpień i sprawozdań kierowanych do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, sądów, posłów, senatorów i radnych.
2. Do zadań Zastępcy Powiatowego Inspektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością wszystkich wydziałów,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad sprawami prowadzonymi w poszczególnych wydziałach, zgodnie z upoważnieniem,
 - 3) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
 - 4) zastępowanie Powiatowego Inspektora w czasie jego nieobecności,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa lub wynikających z wewnętrznych zarządzeń i poleceń Powiatowego Inspektora.
3. Zastępca Powiatowego Inspektora podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
4. Do zadań kierowników wydziałów należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy wydziału,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad sprawami prowadzonymi w wydziale, zgodnie z upoważnieniem,
 - 3) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań wydziału,

- 4) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz wydziału oraz pomiędzy wydziałami,
 - 5) ocena pracowników wydziału,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.
5. Kierownicy wydziałów podpisują:
- 1) pisma w sprawach objętych zakresem działania podległych wydziałów, zgodnie z upoważnieniem,
 - 2) pisma przekazujące sprawę do innego wydziału Inspektoratu.
6. Kierownik Wydziału Prawno-Administracyjnego oraz Kierownik Wydziału Inspekcyjno-Kontrolnego koordynują przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odpowiednio do przedmiotu sprawy.
7. Do zadań Kierownika Pracowni Zatwierdzania Projektów należy:
- 1) nadzór nad postępowaniami administracyjnymi, w których zastosowanie mają procedury związane z zatwierdzeniem projektu budowlanego i projektu budowlanego zamiennego, wynikające z art. 48-49 i art. 50-51 Prawa budowlanego,
 - 2) nadzór nad procedurą weryfikacji w trybie nadzwyczajnym decyzji zatwierdzających projekt budowlany lub projekt budowlany zamienny - w zakresie rozwiązań przedstawionych w projektach,
 - 3) prowadzenie postępowań, w których zastosowanie mają procedury wskazane w pkt 1 powyżej.
8. Kierownik Pracowni Zatwierdzania Projektów podpisuje pisma w sprawach, nad którymi sprawuje nadzór, zgodnie z upoważnieniem.
9. Do zadań Kierownika Biura Obsługi Klienta należy:
- 1) organizacja i nadzorowanie pracy Biura Obsługi Klienta,
 - 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Biura Obsługi Klienta.
10. Kierownik Biura Obsługi Klienta podpisuje pisma w sprawach objętych zakresem działania Biura Obsługi Klienta, zgodnie z upoważnieniem.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Inspektoratu i zakres działania poszczególnych wydziałów i stanowisk

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Inspektoratu tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Inspekcyjno-Kontrolny (WIK), w skład którego wchodzi Pracownia Zatwierdzania Projektów,
 - 2) Wydział Pozwoleń na Użytkowanie (WPU),
 - 3) Wydział Prawno-Administracyjny (WPA), w skład którego wchodzi Biuro Obsługi Klienta (BOK),
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw kadr i płac,
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi księgowej (Główny Księgowy).
2. Pracą wydziału/pracowni/biura kieruje kierownik wydziału/pracowni/biura.
3. Strukturę organizacyjną Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
4. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie powierza się specjalistom spoza zakładu pracy lub pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy - spełniającemu niezbędne wymagania kwalifikacyjne.
5. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Inspektoracie powierza się specjalistom spoza zakładu pracy lub pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy - spełniającemu niezbędne wymagania kwalifikacyjne.

§ 13

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inspekcyjno-Kontrolnego należy:
 - 1) prowadzenie działalności inspekcyjno-kontrolnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych,
 - 3) prowadzenie postępowań w przypadkach nielegalnej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
 - 5) sprawdzenie wykonania obowiązków wynikających z decyzji i postanowień wydanych w Wydziale Inspekcyjno-Kontrolnym,
 - 6) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów, zbiorów i sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.
2. Ponadto w Wydziale Inspekcyjno-Kontrolnym wykonywane są inne zadania wynikające z wewnętrznych procedur i poleceń.

§ 14

1. Do zadań Pracowni Zatwierdzania Projektów, wchodzącej w skład Wydziału Inspekcyjno-Kontrolnego, należy:
 - 1) prowadzenie postępowań naprawczych związanych z istotnym odstępniem od projektu budowlanego,
 - 2) prowadzenie postępowań legalizacyjnych, po przedłożeniu projektu budowlanego do zatwierdzenia,
 - 3) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w sprawie weryfikacji decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego lub projektu budowlanego zamiennego, w zakresie rozwiązań przedstawionych w projekcie.
2. Kierownik Pracowni Zatwierdzania Projektów podlega bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi.

§ 15

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Pozwoleń na Użytkowanie należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie zawiadomienia o zakończeniu budowy obiektu budowlanego,
 - 3) monitorowanie wypełnienia obowiązków wynikających z decyzji i postanowień wydawanych w Wydziale Pozwoleń na Użytkowanie,
 - 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących:
 - ostateczności decyzji o pozwoleniu na użytkowanie,
 - braku sprzeciwu w związku z zawiadomieniem o zakończeniu budowy,
 - 5) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów, zbiorów i sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.
2. Ponadto w Wydziale Pozwoleń na Użytkowanie wykonywane są inne zadania wynikające z wewnętrznych procedur i poleceń.

§ 16

1. Do podstawowych zadań Wydziału Prawno-Administracyjnego należy:
 - 1) rozpatrywanie podań, skarg, wniosków i petycji,
 - 2) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych,
 - 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,

- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nielegalnego użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 5) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 6) sporządzanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa i wniosków o ukaranie,
 - 7) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów, zbiorów i sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.
2. Ponadto w Wydziale Prawno-Administracyjnym wykonywane są inne zadania wynikające z wewnętrznych procedur i poleceń.

§ 17

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Klienta, wchodzącego w skład Wydziału Prawno-Administracyjnego, należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej oraz jej wstępna weryfikacja,
 - 2) rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - 3) bieżąca obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, udzielanie podstawowych informacji,
 - 4) obsługa organizacyjna Inspektoratu, w szczególności gospodarka materiałami biurowymi, zakup i użytkowanie środków trwałych, sprzętu komputerowego, samochodów służbowych,
 - 5) obsługa archiwum zakładowego,
 - 6) realizacja zadań Inspektoratu wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i procedur wewnętrznych,
 - 7) gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Inspektoratu,
 - 8) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów i zbiorów wynikających z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.
2. Ponadto w Biurze Obsługi Klienta wykonywane są inne zadania wynikające z wewnętrznych procedur i poleceń.

§ 18

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw kadr i płac należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań kadrowo-płacowych, wynikających z przepisów prawa,
- 2) dokonywanie zamówień środków pieniężnych z dotacji publicznych oraz realizacja przelewów,

- 3) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń,
- 4) obsługa ubezpieczeń pracowniczych,
- 5) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów, zbiorów oraz sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.

§ 19

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obsługi księgowej – Głównego Księgowego, należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa księgowa Inspektoratu, w tym sporządzanie planów finansowych, bilansów i sprawozdań,
- 2) czuwanie nad właściwym wykonywaniem budżetu,
- 3) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów i zbiorów wynikających z przepisami prawa bądź regulacji wewnętrznych.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 20

Postanowienia Regulaminu nie naruszają przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 21

Zastrzega się możliwość okresowego łączenia niektórych komórek organizacyjnych lub przesunięcia zadań między nimi, jeżeli jest to zgodne z obowiązującymi przepisami i wynika z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych, w szczególności niewystarczających środków finansowych na realizację zadań Inspektoratu.

§ 22

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie zarządzenia Powiatowego Inspektora.

Schemat Struktury Organizacyjnej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta Wrocławia

