

**Zarządzenie Nr 1/2023**  
**Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego**  
**w Powiecie Mogileńskim**  
**z dnia 08.09.2023 roku**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Mogilnie

Na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682, 553, 967. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Uchwalam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Mogilnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Mogilnie z dnia 2.01.2007 r.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Powiatowy Inspektor  
Nadzoru Budowlanego  
w Mogilnie**  
  
**Janusz Pawlaczyk**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W MOGILNIE**

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

Inspektorat działa na podstawie: - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 682, 553, 967. ze zm.), - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775.), - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. na podstawie: t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479, 1301, 1692, 1967, 2127, 2180, 2600, 2640, 2687, z 2023 r. poz. 556, 614, 852, 1059, 1130, 1193, 1369, 1429, 1523. 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 mogileńskiego.

### **§ 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) wyłączenie 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 przeszerowań 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 stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu:

- 1) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. inspekcji,
- 3) jednoosobowe stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych,
- 4) główny księgowy (obsługa księgowa 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, kadrowy 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 2022 r. poz. 1691, z 2023 r. poz. 1195, 1598. ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz U z 2023 .0.765),
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.).

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Mogilnie**

**Struktura organizacyjna**

Powiatowy Inspektor Nadzoru  
Budowlanego  
w Mogilnie

Stanowiska ds. inspekcji

Główna księgową

Stanowisko ds.  
administracyjno – organizacyjnych