Załącznik do Zarządzenia wewn. nr 3/2021
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Raciborzu z 10-08-2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Raciborzu

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej „Regulaminem", określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Raciborzu.
2. Ilekroć jest mowa o:
    1) Inspektoracie lub INB – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Raciborzu,
    2) Powiatowym Inspektorze, PINB lub DG – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Raciborzu.

§ 2

Inspektorat działa na podstawie następujących przepisów prawa:
1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późniejszymi zmianami).
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej,
3) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 z późn. zmian.),
4) niniejszego regulaminu,
5) wewnętrznych aktów prawnych, wydanych przez Powiatowego Inspektora.

§ 3

1. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora, wchodzącym w skład administracji zespolonej Powiatu.
2. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze Powiatu Raciborskiego.

§ 4

1. Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie następujące przepisy prawa:
    1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej, (Dz. z 2021 roku poz. 1233 z późniejszymi zmianami),
    2) ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020r. poz. 537 z późniejszymi zmianami),
    3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. 2021 roku poz. 1162 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna i funkcjonalna oraz tryby działania Inspektoratu

§ 5

1. Inspektorat działa w trybie kombinatorycznym struktury macierzowej (matrycowej) składającej się ze statycznej struktury organizacyjnej hierarchicznej pionowej oraz płynnej konfiguracji struktur poziomych dynamicznych – organicznej i entropicznej. Ten tryb działania polega na ustaleniu jednokierunkowej bezpośredniej zależności szczeblowej pionowej stałych Sekcji tematycznych / branżowych i powołaniu dodatkowych doraźnych komórek funkcjonalnych poziomych jako pomocniczych w działaniu Sekcji. Komórki funkcjonalne powoływane są do rozwiązania konkretnego problemu decyzyjnego techniczno-prawnego, przygotowują materiał potrzebny do podjęcia decyzji przez Koordynatora zadania (ust. 7) i jej weryfikacji w trybie wskazanym indywidualnie przez DG.
2. W skład struktury organizacyjnej hierarchicznej pionowej Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Sekcja kontroli robót budowlanych (symbol GR);
   2) Sekcja kontroli utrzymania obiektów budowlanych (symbol GU);
   3) Sekcja techniczno-eksploatacyjna (symbol GT);
   4) Sekcja administracyjno-organizacyjna (symbol GA);
   5) Sekcja wspomagania techniczno-administracyjnego (symbol GW) / Koordynator dostępności (symbol GK);
   6) Sekcja wspomagania prawnego (symbol GP) / Inspektor ochrony danych osobowych IODO (symbol GI);
   7) Sekcja finansowo-księgowa (symbol GF).
3. Przekazanie przez DG sprawy do załatwienia przez daną sekcję, automatycznie powołuje do działania komórki funkcjonalne poziome – Grupę roboczą / Zespół zadaniowy mający na celu rozwiązanie problemu i załatwienie sprawy zakończone wydaniem decyzji lub kończące sprawę w inny sposób.
4. Grupy robocze powoływane są do rozpoznania wstępnego zasadności wpływających skarg, żądań, wniosków itp. oraz do załatwiania spraw należących do zadań wspomagających, obsługi itp.
5. Zespoły zadaniowe powoływane są do załatwiania spraw należących do podstawowych obowiązków prawnych PINB – prowadzenia postępowań administracyjnych merytorycznych.
6. Grupa robocza / Zespół zadaniowy powoływany jest automatycznie w momencie przekazania sprawy do załatwienia i działa wg załącznika 2 do Regulaminu. Grupa robocza / Zespół zadaniowy ulega automatycznemu rozwiązaniu w momencie wydania decyzji lub zakończenia sprawy w inny sposób, a jeżeli rozstrzygnięcie ulega zaskarżeniu (odwołanie, zażalenie itp.) – w momencie przesłania odniesienia PINB do zaskarżenia z aktami sprawy organowi nadzorczemu, wyższej instancji, Sądowi lub innej jednostce upoważnionej do działania na podstawie innych przepisów prawa.
7. Grupa robocza / Zespół zadaniowy działa w ramach Sekcji najbardziej właściwej rzeczowo do załatwienia danej sprawy. Działaniem Grupy roboczej / Zespołu zadaniowego zarządza Koordynator zadania (tematu, projektu) wyspecjalizowany w rozwiązywaniu problemów danego rodzaju, wskazany przez DG. Zarządzanie działaniem Grupy / Zespołu polega m.in. na koordynacji międzybranżowej / międzyspecjalistycznej w celu skutecznego rozwiązania problemu i optymalnego załatwienia sprawy.
8. Organizacja pracy Grupy roboczej / Zespołu zadaniowego ma na celu dostarczenie specjalistom decyzyjnym danych związanych z pracą merytoryczną – dostarczenie w odpowiedniej formie i we właściwym czasie wszelkich materiałów mających wpływ na załatwienie sprawy jak w ust. 7. Elementem właściwej organizacji działania jest powiązanie wzajemne czynności, eliminujące dublowanie pracy. Stosowane jest

podejście zintegrowane, polegające na interakcji wielodyscyplinarnej ekipy, której członkowie pracują razem od początku do końca. Poszczególne fazy zadania, tematu, projektu opracowywane są w sposób równoległy, a nie linearny. Sekcje wsparcia opracowują materiały w granicach należących do nich zadań i obowiązków.

9. Koordynator zadania (tematu, projektu) zarządza Grupą roboczą / Zespołem zadaniowym na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe funkcjonowanie Grupy / Zespołu, w tym optymalną organizację pracy. Jego zadaniem jest koordynowanie działalności członków Grupy / Zespołu oraz organizowanie ich optymalnej współpracy.
10. Strukturę organizacyjną Inspektoratu przedstawia Schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik 1 do regulaminu.
11. Układ funkcjonalny działania Inspektoratu przedstawia Schemat układu funkcjonalnego działania Grub roboczych / Zespołów zadaniowych, stanowiący załącznik 2 do regulaminu.
12. Obsadę poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu konkretnymi spersonalizowanymi stanowiskami pracy przedstawia Zaszeregowanie personalne pracowników do komórek organizacyjnych, stanowiące załącznik 3 do regulaminu.

§ 6

1. Do zakresu działania Sekcji kontroli robót budowlanych (GR) należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego (funkcja wiodąca) i utrzymania obiektów budowlanych – na zasadzie funkcji uzupełniającej (działanie warunkowane „prawami sytuacji” wynikającymi z potrzeb INB),
   2) prowadzenie postępowań wyjaśniających i egzekucyjnych,
   3) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, warunkowanych „prawami sytuacji” wynikających z potrzeb PINB.

§ 7

1. Do zakresu działania Sekcji kontroli utrzymania obiektów budowlanych (GU) należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości utrzymania obiektów budowlanych (funkcja wiodąca) i przebiegu procesu budowlanego – na zasadzie funkcji uzupełniającej (działanie warunkowane „prawami sytuacji” wynikającymi z potrzeb INB),
   2) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
   3) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, warunkowanych „prawami sytuacji” wynikających z potrzeb PINB.

§ 8

1. Do zakresu działania Sekcji techniczno-eksploatacyjnej (GT) należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności inspekcyjno-orzeczniczej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, oddawania obiektów i robót budowlanych do użytkowania oraz utrzymania obiektów budowlanych – działanie warunkowane „prawami sytuacji” wynikające z potrzeb PINB,

2) wstępne rozpoznawanie przedmiotu wniosków stron poprzez sprawdzanie i wydruki sytuacji terenowych z portali geodezyjnych (Geoportal itp.) z orientacyjnym wymiarowaniem odległości spornych obiektów budowlanych,
3) kontrolowanie zgodności inwestycji z aktami planistycznymi, w tym miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4) kontrolowanie zgodności z przepisami prawa i zasadami wiedzy technicznej projektów załączonych do decyzji pozwolenie na budowę wpływających z organu administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie spełnienia warunków art. 5 ustawy Prawo budowlane – bezpośrednio po wpływie dokumentacji do PINB,
5) kontrolowanie zgodności z przepisami prawa dokumentów dotyczących budowy i oddawania obiektów i robót budowlanych do użytku oraz zmian sposobu użytkowania obiektów lub ich części,
6) kontrolowanie zgodności z przepisami prawa i zasadami wiedzy technicznej projektów technicznych załączonych do zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków o pozwolenie na użytkowanie wpływających od inwestorów (przedstawicieli lub pełnomocników), w zakresie spełnienia warunków art. 5 ustawy Prawo budowlane – bezpośrednio po wpływie dokumentacji do PINB;
7) w przypadku wątpliwości co do jakości robót budowlanych, nakładanie postanowieniem obowiązków sporządzenia ekspertyz lub ocen technicznych,
8) sporządzanie projektów korespondencji, postanowień i decyzji z przedkładaniem do weryfikacji i akceptacji przez DG,
9) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie w stosunku do podmiotów niewłaściwie wywiązujących się z obowiązków prawnych oraz występowanie na polecenie DG do właściwych organów z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie w stosunku do ww. podmiotów niedopuszczalnie naruszających prawo,
10) nakładanie mandatów w zakresie właściwości PINB,
11) sporządzanie pism przewodnich oraz przesyłanie odwołań i zażaleń z aktami spraw do organów wyższych instancji i sądów,
12) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
13) przekazywanie akt do archiwów,
14) prowadzenie spraw gospodarczych INB, transportowych, intendentury i zaopatrzenia w potrzebne materiały itp.;
15) administrowanie majątkiem,
16) udział w opracowywaniu i realizacji planów inwestycji własnych INB.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, warunkowanych „prawami sytuacji” wynikających z potrzeb PINB.

3. Sekcja GT:
a) opracowuje projekty planów i harmonogramów inspekcji kontrolnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1,
b) sporządza sprawozdania wynikające ze współpracy z innymi jednostkami i organami administracji, w tym dla GUS, WINB, GUNB, organów samorządu, w terminach wynikających z przepisów lub wskazań tych jednostek / organów,

§ 9

1. Do zakresu działania Sekcji wspomagania techniczno-administracyjnego (GW) należy w szczególności:
1) prowadzenie działalności inspekcyjno-orzeczniczej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego, oddawania obiektów i robót budowlanych do użytkowania oraz utrzymania obiektów budowlanych – działanie warunkowane „prawami sytuacji” wynikające z potrzeb PINB,

2) wstępne rozpoznawanie przedmiotu wniosków stron poprzez sprawdzanie i wydruki sytuacji terenowych z portali geodezyjnych (Geoportal itp.) z orientacyjnym wymiarowaniem odległości spornych obiektów budowlanych,
3) kontrolowanie zgodności inwestycji z aktami planistycznymi, w tym miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4) kontrolowanie zgodności z przepisami prawa i zasadami wiedzy technicznej projektów załączonych do decyzji pozwolenie na budowę wpływających z organu administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie spełnienia warunków art. 5 ustawy Prawo budowlane – bezpośrednio po wpływie dokumentacji do PINB,
5) kontrolowanie zgodności z przepisami prawa dokumentów dotyczących budowy i oddawania obiektów i robót budowlanych do użytku oraz zmian sposobu użytkowania obiektów lub ich części,
6) kontrolowanie zgodności z przepisami prawa i zasadami wiedzy technicznej projektów technicznych załączonych do zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków o pozwolenie na użytkowanie wpływających od inwestorów (przedstawicieli lub pełnomocników), w zakresie spełnienia warunków art. 5 ustawy Prawo budowlane – bezpośrednio po wpływie dokumentacji do PINB;
7) w przypadku wątpliwości co do jakości robót budowlanych, nakładanie postanowieniem obowiązków sporządzenia ekspertyz lub ocen technicznych,
8) kontrolowanie posiadania przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie posiadania uprawnień budowlanych odpowiednich do zakresu pełnionych funkcji.
9) sporządzanie projektów korespondencji, postanowień i decyzji z przedkładaniem do weryfikacji i akceptacji przez DG,
10) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie w stosunku do podmiotów niewłaściwie wywiązujących się z obowiązków prawnych oraz występowanie na polecenie DG do właściwych organów z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie w stosunku do ww. podmiotów niedopuszczalnie naruszających prawo,
11) nakładanie mandatów w zakresie właściwości PINB,
12) sporządzanie metryk i rzeczowych wykazów akt spraw i postępowań,
13) uzupełnianie akt spraw o zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji przez jej adresatów,
14) sporządzanie pism przewodnich oraz przesyłanie odwołań i zażaleń z aktami spraw do organów wyższych instancji i sądów,
15) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
16) sporządzanie projektów korespondencji, postanowień i decyzji z przedkładaniem do weryfikacji i akceptacji przez DG,
17) przekazywanie akt do archiwów.

2. Do zakresu działania Koordynatora dostępności (symbol GK) należy realizowanie zadań dotyczących problematyki dostępności INB dla podmiotów ze szczególnymi potrzebami, w tym wsparcie w dostępie do informacji o zadaniach i obowiązkach PINB, tworzenie i wdrażanie planu na rzecz poprawy dostępności INB itp.

3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, warunkowanych „prawami sytuacji” wynikających z potrzeb PINB.

§ 10

1. Do zakresu działania Sekcji wspomagania prawnego (symbol GP) należy w szczególności:
1) wsparcie i obsługa prawna Powiatowego Inspektora i Inspektoratu,
2) opiniowanie wszelkich kwestii prawnych,
3) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania oraz wniosków do sądów,
4) reprezentowanie DG przed sądami,

5) regulowanie stanów własnościowych nieruchomości,
6) kontrolowanie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych prowadzonych przez pozostałe sekcje INB w zakresie zgodności z przepisami prawa,
7) informowanie pozostałych sekcji INB o zmianach stanu prawnego wpływających na załatwianie spraw,
8) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora – działanie warunkowane „prawami sytuacji" wynikające z potrzeb PINB,
9) sporządzanie projektów korespondencji, postanowień i decyzji z przedkładaniem do weryfikacji i akceptacji przez DG,
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, warunkowanych „prawami sytuacji" wynikających z potrzeb PINB.

2. Do zakresu działania Inspektora ochrony danych osobowych IODO (symbol GI) należy realizowanie zadań dotyczących problematyki ochrony danych osobowych przetwarzanych w PINB, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 11

1. Do zakresu działania Sekcji administracyjno-organizacyjnej (symbol GA) należy obsługa organizacyjna, administracyjna i kadrowa Inspektoratu, a w szczególności:
1) prowadzenie kancelarii ogólnej / sekretariatu i archiwum zakładowego,
2) przyjmowanie i obsługa interesantów, w tym przyjmowanie oświadczeń, zeznań itp. do protokołu,
3) zakładanie i prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych w instrukcji kancelaryjnej,
4) ustalanie trybu obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w INB, ustalanie obiegu korespondencji, kompetencji poszczególnych stanowisk, sporządzanie projektów regulaminów i instrukcji organizacyjnych, ustalanie planu etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
5) gospodarka sprzętem,
6) obsługa osobowo-kadrowa INB, w tym m.in. prowadzenie akt osobowych, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw zatrudniania, zwolnień, ewidencji pracowników i inne, związane z osobową obsadą INB, prowadzenie spraw zatrudnienia (zaszeregowania, kwalifikowanie do zaszeregowań, limity zatrudnienia, nowe stanowiska itp.),
7) pobieranie, rozliczanie druków ścisłego zarachowania (bloczków mandatowych),
8) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
9) sporządzanie korespondencji,
10) sporządzanie projektów postanowień i decyzji z przedkładaniem do weryfikacji i akceptacji przez DG,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, warunkowanych „prawami sytuacji" wynikających z potrzeb PINB.

§ 12

1. Do zadań Sekcji finansowo – księgowej (symbol GF) należy wykonywanie obowiązków z zakresu spraw księgowo-finansowych.
2. Do zakresu spraw finansowo-księgowych należy w szczególności:
1) prowadzenie pełnej księgowości INB,
2) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych,
3) kontrolowanie stanu środków na poszczególnych kontach,
4) opracowanie i realizacja budżetu i planu finansowego,
5) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i statystycznych,
6) informowanie bieżące z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym o konieczności wprowadzenia zmian w budżecie,

7) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz ewidencji księgowej,
8) sporządzanie bilansu rocznego,
9) sporządzanie listy płac,
10) rozliczanie podatku dochodowego pracowników,
11) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
12) prowadzenie rachunkowości INB zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
13) nadzorowanie całokształtu prac związanych z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
14) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
15) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
16) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego jednostki i jego zmian,
17) dokonywanie ostatecznej kontroli operacji gospodarczych,
18) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez DG, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
19) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
20) obsługa programów finansowo – księgowych i płacowych,
21) prowadzenie na bieżąco wymaganych zapisów w rejestrach księgowań prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
22) sporządzanie deklaracji ZUS,
23) sporządzanie i wykonywanie przelewów dotyczących: wynagrodzenia pracowników, potrąceń dokonywanych z listy płac, składek na ubezpieczenia społeczne i podatków, bieżących płatności Inspektoratu.
24) kontrolowanie realizowania ustawy o zamówieniach publicznych,
25) prowadzenie rozliczeń majątku i środków trwałych Inspektoratu,
26) przygotowywanie dokumentacji ubezpieczania majątku PINB,
27) prowadzenie całości spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
28) obliczanie kosztów postępowań administracyjnych do celów obciążenia stron,
29) wykonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów operacji gospodarczych i finansowych, rachunkowość i opracowywanie analiz wyników finansowych,
30) współdziałanie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (KZ) w INB zgodnie ze stosowanymi standardami i wytycznymi,
31) sporządzanie projektów korespondencji, postanowień i decyzji z przedkładaniem do weryfikacji i akceptacji przez DG,
32) wykonywanie innych zadań związanych z obsługą księgową Inspektoratu,
33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, warunkowanych „prawem sytuacji” wynikających z potrzeb PINB.

ROZDZIAŁ III
Zasady programowania pracy

§ 13

1. Programowanie pracy w Inspektoracie ma na celu organizacyjne zapewnienie warunków realizacji zadań i obowiązków zawartych w przepisach Prawa budowlanego.
2. Programowanie pracy zawarte jest w planie kontroli terenowych.
3. Plan – harmonogram kontroli podlega zatwierdzeniu przez Inspektora Powiatowego.
4. Nadzór nad realizacją planu kontroli sprawuje Powiatowy Inspektor.
5. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:
   1) wykonywanie obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, regulaminów PINB, zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych DG,
   2) zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz możliwości podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,

3) załatwianie skarg i wniosków,
4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (KZ) w INB zgodnie ze stosowanymi standardami i wytycznymi,
5) wdrożenie Systemu zarządzania jakością (SZJ) działania INB;
6) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności: A) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, B) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów, C) przechowywanie akt, D) przekazywanie akt do archiwów, E) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa pracy oraz ustawy o służbie cywilnej.

6. Inspektorat działa w oparciu o zasady: 1) praworządności, 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, 3) jednoosobowego kierownictwa, 4) optymalnego planowania pracy, 5) hierarchizacji celów i kompleksowego wyważania wartości. W rozwiązaniach problemów i podejmowaniu decyzji należy uwzględniać hierarchię celów, a przy ocenie rozwiązań trzeba wyważać różne rodzaje wartości, składające się na wartość ogólną; 6) kwalifikacji każdej sprawy do klas „pilne" (bardzo pilne 2; pilne 1; mało pilne 0) i „ważne" (bardzo ważne 2; ważne 1; mało ważne 0) oraz ustalania hierarchii w załatwianiu spraw wg kategorii: tryb krytyczny; tryb priorytetowy; tryb awaryjny; tryb interwencyjny; tryb zwykły; 7) reagowania na wydarzenia krytyczne i priorytetowe natychmiast – odpowiednio do stopnia pilności warunkowanego stopniem zagrożenia; 8) optymalnego podziału zadań, 9) tworzenia środowiska ścisłej wzajemnej współpracy pionowej i poziomej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na zasadach współuczestnictwa w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw, 10) optymalnego zarządzania jakością działania, 11) działania celowego; 12) podejmowania decyzji na podstawie dowodów stwierdzających dane fakty, istniejących w aktach sprawy – poszukiwanie obiektywnego potwierdzenia dowodami osobistych opinii; 13) racjonalnego podejmowania decyzji opartego na regułach logiki; 14) optymalności. Decyzje i rozwiązania problemów powinny być optymalne. Metody optymalizacji określają odpowiednie teorie (np. teoria podejmowania decyzji); 15) inicjatywy i aktywności własnej pracowników w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw; 16) korygowania i zapobiegania błędom – unikanie popełniania tych samych, możliwych do uniknięcia błędów; 17) dążenia do prawdy obiektywnej.

7. Sprawy rozpoznawane są jako studium poszczególnych przypadków warunkowanych „prawami sytuacji".

8. Wydanie decyzji, postanowienia lub innej korespondencji w sprawie / postępowaniu spoza zakresu specjalności działania danej komórki organizacyjnej / stanowiska pracy, może nastąpić na polecenie DG lub w stanie wyższej konieczności np. mającej na celu niezwłoczne usunięcie stanu przedawaryjnego, awaryjnego, katastrofalnego itp. stanu patologicznego, w tym bezpośredniego zagrożenia ludzi, mienia lub środowiska. Decydent obowiązany jest do sporządzenia uzasadnienia podjęcia działania w tym trybie w formie notatki urzędowej na okoliczność konieczności bezzwłocznego podjęcia działania mającego na celu np. usunięcie stanu bezpośredniego zagrożenia.

ROZDZIAŁ IV
Kierowanie pracą Inspektoratu

§ 14

1. Powiatowy Inspektor organizuje, kieruje i zarządza pracą Inspektoratu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
   1) działalnością inspekcyjną polegającą na wykonywaniu inspekcji terenowych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
   2) prowadzeniem postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
   3) prowadzeniem postępowań wyjaśniających w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,

4) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej,
5) obsługą prawną Inspektoratu,
6) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
7) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
8) przestrzeganiem przepisów, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, Kodeksu pracy,
9) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu,
10) zapewnieniem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (KZ) w INB zgodnie ze stosowanymi standardami i wytycznymi,
11) wdrożeniem Systemu zarządzania jakością (SZJ) działania INB,
12) współdziałaniem w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 15

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
   1) ustalenie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Inspektoratu,
   2) zatwierdzenie planów kontroli,
   3) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
   4) udzielenie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
   5) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
   6) udzielenie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami,
   7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
   8) przeprowadzanie audytów wewnętrznych prawidłowości działania INB,
   9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami INB; dokonywanie ocen okresowych pracowników; dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, przyznawanie i ustalanie wysokości dodatków i nagród,
   10) reprezentowanie PINB w stosunkach zewnętrznych, w tym udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów, senatorów, Starosty itp. podmiotów sprawujących funkcje publiczne.

2. Powiatowy Inspektor może powoływać 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 / pracownicy Inspektoratu, za wyjątkiem wykonywania zadań określonych w ust. 1 pkt 1, 8, 9.
4. Osoby posiadające wyższe wykształcenie inżynierskie, uprawnienia budowlane (stwierdzenie przygotowania do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych) do kierowania budowami i robotami budowlanymi i zatrudnione w INB co najmniej 15 lat na stanowisku minimum inspektora nadzoru budowlanego, podczas nieobecności DG kierują sami sobą, w tym zarządzają prowadzonymi przez siebie sprawami / postępowaniami bez ingerencji nadzorczej osoby zastępującej DG, o której mowa w ust. 3.

§ 16

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) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, radnych, posłów, senatorów.

2. Koordynatorzy Zespołów zadaniowych / Grup roboczych podpisują sporządzone przez siebie decyzje, postanowienia, korespondencję (po pozytywnym zweryfikowaniu ich projektów) bez związku z obecnością albo nieobecnością DG.

ROZDZIAŁ V
Tryb pracy w Inspektoracie i obowiązki pracowników

§ 17

1. Pracownicy Inspektoratu zobowiązani są przestrzegać zasad podporządkowania służbowego i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownicy Inspektoratu wykonują zadania określone w Regulaminie, indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z poleceń służbowych DG, warunkowane „prawami sytuacji".
3. Do obowiązków pracowników Inspektoratu należy w szczególności:
   1) gruntowna znajomość i stosowanie przepisów prawa obowiązującego w danej komórce organizacyjnej, na danym stanowisku pracy i w zakresie wykonywanych zadań,
   2) ścisłe przestrzeganie regulaminów wewnętrznych i przepisów prawa, w tym prawa materialnego, postępowania administracyjnego, służby cywilnej i Kodeksu pracy,
   3) wnikliwe, obiektywne, optymalne i terminowe załatwianie spraw, mając na względzie „rację stanu" PINB wynikającą z przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo budowlane i Kodeksu postępowania administracyjnego, przede wszystkim zasad ogólnych,
   4) hierarchizowanie i załatwianie spraw zgodnie z ustaloną hierarchią ważności i pilności,
   5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
   6) wdrażanie ustaleń wynikających z Kontroli zarządczej i Systemu zarządzania jakością INB w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków nałożonych na komórki organizacyjne INB i zajmowane stanowiska pracy,
   7) ciągłe doskonalenie, pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w Systemie zarządzania jakością INB,
   8) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt.

§ 18

1. Inspektorat jest czyny w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7:30 do 15:30, we wtorki od godz. 7:30 do 17:00 w piątki od godz. 7:30 do 14:00.
2. W funkcjonowaniu stanowisk pracy koncepcyjnej Inspektoratu obowiązuje ruchomy czas pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
3. Dla przypadków warunkowanych „prawem sytuacji" stosowany jest tryb pracy zdalnej na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

ROZDZIAŁ VI
Zasady obsługi interesantów

§ 19

1. Pracownicy Inspektoratu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy, a strony wnioskujące o wgląd do akt, po uprzednim uzgodnieniu terminu wizyty.
2. Pracownicy Inspektoratu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę, ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
   a) udzielać informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
   b) określać termin załatwienia spraw w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,

c) informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie jak również o przysługujących im środkach odwoławczych,
d) powiadamiać interesantów o przyczynach zwłoki w przypadku wystąpienia przeszkód w dotrzymaniu terminu załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VII
Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

§ 20

1. Sprawy do załatwienia przez PINB przyjmowane są na piśmie zgodnie z zasadą pisemności: za pośrednictwem operatorów przesyłek, w tym poczty, drogą elektroniczną lub składane / przyjmowane bezpośrednio w Inspektoracie. W przypadku skarg i wniosków istnieje również możliwość składania ich w formie ustnej do protokołu.
2. Dla przypadków skarg i wniosków składanych w formie ustnej do protokołu, przyjmowane są one przez pracowników INB w sposób zgodny z postulatami konkretyzmu i adekwatności twierdzeń, przy utrwaleniu maksimum istotnej treści w minimum czasu na dokonanie czynności protokółowania.
3. W czasie występowania sytuacji kryzysowych wywołanych np. skażeniami epidemiologicznymi, wprowadzane są inne zasady organizowania pracy INB i obsługi interesantów warunkowane okolicznościami indywidualnymi wynikającymi z „prawa sytuacji".
4. W zależności od okoliczności wynikających z „prawa sytuacji", sprawy załatwiane są przez INB w drodze aktu administracyjnego (decyzja, postanowienie), odpowiedzi na pismo lub kończące sprawę w inny sposób zgodny z prawem, np. w formie adnotacji (notatki) urzędowej.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady informowania dziennikarzy środków masowego przekazu

§ 21

1. Informacji o działalności Inspektoratu udziela środkom masowego przekazu Powiatowy Inspektor lub pracownik wyznaczony przez Powiatowego Inspektora.
2. Przy udzielaniu wywiadów, wyjaśnień i opinii należy uwzględniać obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Wszelkie postanowienia niniejszego regulaminu ustala wyłącznie Powiatowy Inspektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z kolejnym dniem roboczym od daty wydania.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny PINB wprowadzony zarządzeniem nr 12/2008.
4. Tracą moc zarządzenia wewnętrzne PINB w zakresach dotyczących ustaleń sprzecznych z Regulaminem.