

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W GRYFINIE

§1

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, wchodzącą w skład zespolonej administracji państwowej.

§2

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gryfinie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
- 2) Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

§3

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) odpowiednich przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane /Dz.U. Nr 89 póź. 414 z 1994r. z późniejszymi zmianami, tekst jednolity Dz.U. Nr 207 poz.2016 z 2003r. z późniejszymi zmianami/,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. Nr 91, póź. 578 z późniejszymi zmianami/,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz.U. Nr 133, póź. 872/,
- 4) niniejszego regulaminu.

§4

1. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu gryfińskiego.
2. Inspektorat jest organem I instancji w postępowaniu administracyjnym.

§5

1. Pracą Inspektoratu kieruje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
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 architektoniczno-budowlanymi 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.

§6

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego wykonuje swoje zadania przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

2. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) ustalanie regulaminu wewnętrznego Inspektoratu,
- 2) zatwierdzanie planów kontroli,
- 3) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
- 4) opiniowanie na wniosek inwestora istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 5) udzielania imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
- 6) wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego,
- 7) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji i postanowień,
- 8) udzielania upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
- 9) występowania do Wojewody z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
- 10) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków.

2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze, 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 owa w § 6 pkt. 9.

§7

Powiatowy Inspektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia,
- 2) akty prawa wewnętrznego,
- 3) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego, Urzędu Statystycznego,
- 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) sprawozdania.

§8

W skład Inspektoratu wchodzi jednoosobowe stanowiska ds.:

- 1) inspekcji
- 2) finansowo-księgowo , kadry.

§9

I. Do zakresu działania stanowiska ds. inspekcji należy w szczególności:

- prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- sprawdzanie posiadania przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie właściwych uprawnień dopełnienia tych funkcji,
- sprawdzenie dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych.
- przyjmowanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy,
- przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy,
- udzielanie pozwoleń na użytkowanie obiektów wybudowanych na podstawie prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wybudowanych samowolnie,
- nakazywanie w drodze decyzji rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części, będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę albo zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu do budowy przez Starostę Gryfińskiego,
- naliczanie kar i opłat legalizacyjnych,
- kontrola i nakazywanie w drodze decyzji administracyjnych doprowadzenie do właściwego stanu technicznego obiektów użytkowanych,
- badanie przyczyn powstawania katastrof budowlanych,
- prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach samowoli budowlanej,
- prowadzenia postępowań administracyjnych w przypadku katastrofy budowlanej,
- prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.
- prowadzenie egzekucji administracyjnych w celu wyegzekwowania nałożonych obowiązków,
- kierowanie do prokuratury, sądu grodzkiego wniosków o ukaranie za naruszenie ustawy prawo budowlane,
- udzielanie odpowiedzi na skargi,
- nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego,
- sporządzanie sprawozdań do WINB, GUNB, Urzędu Statystycznego,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji,
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie rejestrów:
 - a) ewidencji obiektów rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania,
 - b) prowadzenie ujednocionej klasyfikacji obiektów budowlanych – PKOB,
 - c) ewidencji wydanych decyzji, postanowień i zgłoszeń przekazywanych przez Starostwo Powiatowe,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) ocen stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest.

§ 10

Do zakresu działania stanowiska ds. finansowo - księgowych i kadr należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi / ustawa o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych/,
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie planów finansowych, sprawozdań i deklaracji do jednostki nadrzędnej, ZUS, US, Urzędu Statystycznego,
- naliczanie płac zatrudnionym pracownikom i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- prowadzenie spraw kadrowych w pełnym zakresie.

§11

Załatwianie skarg i wniosków:

- 1) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywa się w Inspektoracie każdego dnia w godzinach pracy,
- 2) wszystkie skargi i wnioski wpływające do Inspektoratu, a także zgłaszane ustnie do protokołu są ewidencjonowane w Rejestrze Skarg i Wniosków Inspektoratu,
- 3) po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w Rejestrze, sprawę niezwłocznie przekazuje się do załatwienia właściwemu merytorycznie pracownikowi, chyba że Powiatowy Inspektor postanowi inaczej,
- 4) w przypadku, gdy do rozpatrzenia skargi lub wniosku właściwa jest inna jednostka organizacyjna, skargę niezwłocznie przekazuje się właściwej jednostce,
- 5) rejestr skarg i wniosków obejmuje:
 - a) liczbę porządkowa,
 - b) datę wpływu skargi / wniosku,
 - c) imię i nazwisko zgłaszającego skargę / wniosek,
 - d) przedmiot skargi / wniosku,
 - e) nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi / wniosku,
 - f) termin załatwienia skargi / wniosku,
 - g) faktyczną datę załatwienia skargi / wniosku,
 - h) sposób załatwienia skargi / wniosku,
 - i) numerteczki rzeczowej/ sprawy/, w której znajdują się akta sprawy,
 - j) uwagi.
- 6) w przypadku stwierdzenia nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku bez uzasadnionej przyczyny wobec pracownika zostaną wyciągnięte sankcje przewidziane w przepisach porządkowych i dyscyplinarnych.

§12

I. Do podstawowych obowiązków pracowników Inspektoratu należy:

- 1) rzetelna i efektywnie wykonywana praca,
- 2) gruntowna znajomość przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- 3) stale pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) przestrzeganie ustalonych w Inspektoracie zasad porządku, dyscypliny pracy i czasu pracy,
- 7) przejawianie koleżeńskiegostosunku do współpracowników,
- 8) działanie wnikliwe i bezstronne,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bhp.

§ 13

Pracownik wykonujący zadania określone przez Powiatowego Inspektora w zakresie czynności jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymaganiami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji, rejestrów.

§ 14

Podstawowe uprawnienia pracowników:

- 1) pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
- 2) obowiązek udzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego należy do Powiatowego Inspektora,
- 3) plan urlopów wypoczynkowych pracowników na okres roczny ustala Państwowy Inspektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Inspektoratu,
- 4) z planem urlopów powinni być zapoznani wszyscy pracownicy,
- 5) na umotywowany wniosek pracownika, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny czas,
- 6) Starosta udziela urlopu wypoczynkowego Powiatowemu Inspektorowi,
- 7) pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
- 8) urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Powiatowy Inspektor na umotywowany wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi urlopu lub zwolnienia,
- 9) pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Powiatowy Inspektor, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia,
- 10) za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 9, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia,
- 11) sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala Powiatowy Inspektor,
- 12) uznanie nieobecności w pracy /nie przybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczanie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Powiatowego Inspektora po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§15

Odpowiedzialność pracowników.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju miejsca pracy,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) niewłaściwy stosunek do interesantów,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.

§ 16

Do pracowników Inspektoratu, w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych mają zastosowanie kary przewidziane w Kodeksie pracy.

§17

Ustala się następujące zasady i określenia symboli pracowników:

- 1) symbolem pracownika jest pierwsza litera imienia i nazwiska pracownika,
- 2) w przypadku jednakowych liter początkowych w imieniu i nazwisku pracownika zatrudnionego w Inspektoracie wpisuje się drugą literę imienia i nazwiska w symbolu,
- 3) symbol pracownika umieszcza się w górnej części redagowanego przez pracownika pisma, po lewej stronie razem ze znakiem sprawy.

§18

Powiatowy Inspektor organizuje narady w miarę istotnej potrzeby lub na wniosek zainteresowanych stron.

§19

W Inspektoracie obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku, od godziny 7³⁰ do 15³⁰.

§20

Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Inspektoratu.

§21

Podstawowe zasady porządku pracy:

- 1) pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy,
- 2) dla wszystkich pracowników Inspektoratu prowadzi się jedną listę obecności,
- 3) pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko pracy - w sprawach służbowych -jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest fakt ten zgłosić Powiatowemu Inspektorowi i po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych. Po powrocie, pracownik wpisuje się do ewidencji godzin powrotu,
- 4) pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach osobistych, jeżeli łączy się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest uzyskać na to zgodę Państwowego Inspektora i po uzyskaniu zgody wpisać się do ewidencji wyjść prywatnych.

§22

Pracownik wychodzący z budynku w czasie godzin pracy, jak również po jej zakończeniu powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane,
- 2) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
- 3) pogasić światła i wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu elektrycznego,
- 4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 5) akta umieścić w urządzeniach zamkniętych.

§23

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także do wskazówek przełożonych,
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 3) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- 4) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§24

W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:

- 1) dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych,
- 2) zawiadomienia Powiatowego Inspektora o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia.

Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach i gniazdkach.

§25

Pracownicy nowozatrudnieni zapoznawani są z podstawowymi zasadami i przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

O przyjęciu do wiadomości treści tych przepisów pracownicy podpisują oświadczenia, które przechowywane są w aktach osobowych.

§26

Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy - nie może być dopuszczony do pracy.

§ 27

Wynoszenie z budynku dokumentów i pieczętek jest zabronione.

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

Wynoszenie z budynku przedmiotów stanowiących wyposażenie Inspektoratu jest dopuszczalne jedynie za zgodą Powiatowego Inspektora.

§28

Interpretacje postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Powiatowego Inspektora.

§29

Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu kierowane są do Powiatowego Inspektora.

§30

Zakresy czynności określone przez Państwowego Inspektora dla pracowników Inspektoratu stanowią załączniki do regulaminu.

§31

Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych /Dz.U. Nr 31, póź. 214 z późniejszymi zmianami/
- 2) Kodeksu pracy /Dz.U. z 1998r. Nr 21, z późn. zmianami/
- 3) ustawy z dnia 5 lipca 1996r. o służbie cywilnej /Dz.U. Nr 89, póź. 402 z późniejszymi zmianami/.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Gryfinie.

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Gryfinie.

Zadania i obowiązki Pani Haliny Sauermann - inspektora nadzoru budowlanego.

Do Haliny Sauermann – inspektora nadzoru budowlanego należą następujące zadania i wynikające z nich obowiązki:

- prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- sprawdzanie posiadania przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie właściwych uprawnień dopełnienia tych funkcji,
- sprawdzenie dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych.
- przyjmowanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy,
- przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy,
- udzielanie pozwoleń na użytkowanie obiektów wybudowanych na podstawie prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wybudowanych samowolnie,
- nakazywanie w drodze decyzji rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części, będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę albo zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu do budowy przez Starostę Gryfińskiego,
- naliczanie kar i opłat legalizacyjnych,
- kontrola i nakazywanie w drodze decyzji administracyjnych doprowadzenie do właściwego stanu technicznego obiektów użytkowanych,
- badanie przyczyn powstawania katastrof budowlanych,
- prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach samowoli budowlanej,
- prowadzenia postępowań administracyjnych w przypadku katastrofy budowlanej,
- prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.
- prowadzenie egzekucji administracyjnych w celu wyegzekwowania nałożonych obowiązków,
- kierowanie do prokuratury, sądu grodzkiego wniosków o ukaranie za naruszenie ustawy prawo budowlane,
- udzielanie odpowiedzi na skargi,
- nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego,
- sporządzanie sprawozdań do WINB, GUNB, Urzędu Statystycznego,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji,
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
- odpowiedzialność za pieczętki i właściwe ich zabezpieczenie,
- prowadzenie rejestrów:
 - a) ewidencji obiektów rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania,
 - b) prowadzenie ujednoczonej klasyfikacji obiektów budowlanych – PKOB,
 - c) ewidencji wydanych decyzji, postanowień i zgłoszeń przekazywanych przez Starostwo Powiatowe,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) ocen stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest.

**Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Gryfinie.**

Zadania i obowiązki Pana Ryszarda Szachniewicza - inspektora nadzoru budowlanego.

Do Ryszarda Szachniewicza – inspektora nadzoru budowlanego należą następujące zadania i wynikające z nich obowiązki:

- prowadzenie działalności inspekcyjnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- sprawdzanie posiadania przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie właściwych uprawnień dopełnienia tych funkcji,
- sprawdzenie dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych.
- przyjmowanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy,
- przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy,
- udzielanie pozwoleń na użytkowanie obiektów wybudowanych na podstawie prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wybudowanych samowolnie,
- nakazywanie w drodze decyzji rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części, będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę albo zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu do budowy przez Starostę Gryfińskiego,
- naliczanie kar i opłat legalizacyjnych,
- kontrola i nakazywanie w drodze decyzji administracyjnych doprowadzenie do właściwego stanu technicznego obiektów użytkowanych,
- badanie przyczyn powstawania katastrof budowlanych,
- prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach samowoli budowlanej,
- prowadzenia postępowań administracyjnych w przypadku katastrofy budowlanej,
- prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.
- prowadzenie egzekucji administracyjnych w celu wyegzekwowania nałożonych obowiązków,
- kierowanie do prokuratury, sądu grodzkiego wniosków o ukaranie za naruszenie ustawy prawo budowlane,
- udzielanie odpowiedzi na skargi,
- nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego,
- sporządzanie sprawozdań do WINB, GUNB, Urzędu Statystycznego,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji,
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
- odpowiedzialność za pieczętki i właściwe ich zabezpieczenie,
- prowadzenie rejestrów:
 - a) ewidencji obiektów rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania,
 - b) prowadzenie ujednoczonej klasyfikacji obiektów budowlanych – PKOB,
 - c) ewidencji wydanych decyzji, postanowień i zgłoszeń przekazywanych przez Starostwo Powiatowe,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) ocen stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest.

**Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego Gryfinie.**

Zadania i obowiązki Pani Jadwigi Rogaczewskiej - głównej księgowej.

Do Jadwigi Rogaczewskiej – głównej księgowej należą następujące zadania i wynikające z nich obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi / ustawa o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych/,
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie planów finansowych, sprawozdań i deklaracji do jednostki nadrzędnej, ZUS, US, Urzędu Statystycznego,
- naliczanie płac zatrudnionym pracownikom i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- prowadzenie spraw kadrowych w pełnym zakresie.

