POWIATOWY INSPEKTORAT
NADZORU BUDOWLANEGO
w Stargardzie
73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1
regon 811797500

Zarządzenie nr 4/2019

POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO POWIATU STARGARDZKIEGO
z dnia 03 listopada 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie z dnia 25 lutego 1999 r.

Na podstawie: art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U 2019 r., poz. 1186 ze. zm.) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego Stargardzie zarządza, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie nr 4/2019 z dnia 03 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 03.11.2019r.

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
w Stargardzie
mgr inż. Beata Kołodziejska

.....
Podpis

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 4/2019
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie
z dnia 03 listopada 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W STARGARDZIE

Stargard, listopad 2019 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie zwany dalej „Regulaminem", określa organizację, zakresy zadań i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) Powiatowym Inspektorze – rozumie się przez to Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie,
   b) Inspektoracie – rozumie się przez to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stargardzie.
3. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jest organem administracji rządowej pierwszej instancji w sprawach nadzoru budowlanego, powołanym na to stanowisko w trybie art. 86 ustawy z dnia 07.lipca 1994 r., Prawo budowlane.
4. Instrukcji kancelaryjnej - określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PINB oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją. Czynności kancelaryjne w PINB są wykonywane w systemie tradycyjnym.
5. Prawie budowlanym- należy przez to rozumieć ustawę Prawo budowlane (Dz.U. 2019 poz. 1186).
6. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego wykonuje na podstawie art.80 Prawa budowlanego zadania nadzoru budowlanego określone przepisami Prawa budowlanego przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
7. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu stargardzkiego.

§ 2

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stargardzie działa na podstawie:
   a) Ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., , poz. 1186 ze zm.),
   b) Ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505),
   c) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 r.poz.1438 z późn.zm),
   d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. Nr 2096 z późn. zm.),
   e) niniejszego regulaminu,
   f) wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora.

2. Powiatowy Inspektor może, zgodnie ze swoją właściwością, w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, wydawać wewnętrzne akty prawne.

§ 3

Do pracowników Inspektoratu mają zastosowanie przepisy dotyczące stosunku pracy, w tym w szczególności:
1. Przepisy o służbie cywilnej
2. Kodeks pracy

§ 4

1. Powiatowy Inspektorat wykonuje zadania nadzoru budowlanego przy pomocy Inspektoratu wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej na obszarze powiatu stargardzkiego,
2. Siedzibą inspektoratu jest miasto Stargard.
3. Inspektorat powołany został na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 lipca 1998 r., o zmianie niektórych ustaw, określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998 r., Nr 106, poz. 668 ze zm.),

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA POWIATOWEGO INSPEKTORA

§ 5

Do zadań Powiatowego Inspektora należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Inspektoratu i reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz,
2. Organizowanie i nadzorowanie bieżącej pracy Inspektoratu,
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Inspektoratu,
4. Zapewnienie warunków przestrzegania prawa, przez pracowników inspektoratu,
5. Opracowywanie projektów rocznych programów działania inspektoratu oraz bezpośredni nadzór nad terminowym i właściwym ich realizowaniem,
6. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Inspektora, a także z wewnętrznych zarządzeń,
7. Realizacja zadań obronnych w szczególności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu stargardzkiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych, oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa powiatu stargardzkiego.
8. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
   a) działalnością inspekcyjną, polegającą na wykonywaniu inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
   b) postępowaniami administracyjnymi,
   c) postępowaniami egzekucyjnymi,
   d) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach katastrof budowlanych,
   e) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej,
   f) obsługą prawną Inspektoratu,
   g) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
   h) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
   i) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   j) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu,
   k) organizowaniem szkoleń pracowników Inspektoratu.

§ 6

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
   a) ustalanie regulaminów wewnętrznych komórki organizacyjnej Inspektoratu,

b) zatwierdzanie planów kontroli,
c) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
d) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
e) wyłączanie kontrolera z postępowania kontrolnego,
f) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń w zakresie kompetencji Inspektoratu,
g) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
h) występowanie do organów samorządu zawodowego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
i) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków.

2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe i doraźne zespoły opiniodawcze doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.
3. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora, zastępuje go Inspektor Nadzoru Budowlanego, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. i. Regulaminu.

§ 7

Do zadań osoby zastępującej Powiatowego Inspektora należy w szczególności:
1. podejmowanie czynności Powiatowego Inspektora pod nieobecność Inspektora i w razie braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn,
2. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Inspektora.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA INSPEKTORATU

§ 8

Do zadań Inspektoratu, w szczególności, należy:
1. Wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych stanowionych przez organy Państwa, przepisy prawa, zarządzeń, poleceń Inspektora oraz wynikających z poleceń Wojewody Zachodniopomorskiego, Starosty Stargardzkiego – w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi.
2. Przygotowywanie niezbędnych opracowań i sprawozdań.
3. Współdziałanie z jednostkami administracji publicznej – rządowej i samorządowej.
4. Wykonywanie zadań, związanych ze skargami, wnioskami i listami, wynikającymi z rozdziału VIII Regulaminu i przepisów szczególnych.
5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
7. Współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz sprawowanie kontroli nad realizacją wydatków wynikających z zakresu działania inspektoratu
8. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie akt.
9. Prowadzenie zbioru przepisów i wewnętrznych zarządzeń, dostępnego do powszechnego wglądu w Inspektoracie,
10. Załatwianie skarg i wniosków,

11. W zakresie prowadzenia ewidencji i rejestrów:
    a) prowadzenie rejestrów postanowień i decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń wydawanych przez Inspektora,
    b) prowadzenie rejestrów postanowień i decyzji administracyjnych oraz potwierdzeń przyjęcia zgłoszeń wydawanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej,
    c) prowadzenie ewidencji budynków i innych obiektów budowlanych rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania,
    d) prowadzenie rejestru katastrof budowlanych,
    e) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez pracowników Inspektoratu,
    f) prowadzenie rejestru skarg i interpelacji,
    g) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Inspektora i Wojewodę Zachodniopomorskiego,
    h) prowadzenie rejestru zarządzeń Inspektora,
    i) prowadzenie ewidencji wyrobów niezgodnych a ramach systemu zarządzania jakością.
12. Realizacja zadań Inspektoratu wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, w tym: przyjmowanie potwierdzeń oraz przekazywanie organowi podatkowemu zbiorczej informacji o przypadkach nie uiszczenia opłaty skarbowej.
13. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego oraz do innych urzędów.
14. Przeprowadzanie kontroli w zakresie:
    a) poprawności prowadzenia robót budowlanych,
    b) obiektów oddawanych do użytkowania,
    c) utrzymania obiektów użytkowanych,
    d) innych kontroli w oględzin w sprawach przypisanych do zadań i kompetencji, określonych ustawą Prawo budowlane.
15. Prowadzenie postępowań w sprawach:
    a) zawiadomień o terminie rozpoczęcia robót budowlanych i zmian osób sprawujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
    b) poprawności prowadzenia robót budowlanych,
    c) oddawania do użytkowania obiektów budowlanych, w trybie zawiadomienia o zakończeniu budowy oraz wniosków o pozwolenie na użytkowanie,
    d) utrzymania obiektów budowlanych, w tym: realizacji ustawowych obowiązków przez właścicieli i zarządców obiektów, stanu technicznego obiektów, opróżnienia i rozbiórki obiektów budowlanych,
    e) katastrof budowlanych.
16. Sprawdzanie dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie wbudowanych wyrobów budowlanych.
17. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odpowiedzialności zawodowej osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez te osoby właściwych uprawnień.
18. Powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia przestępstw określonych w ustawie Prawo budowlane
19. Prowadzenie ewidencji kontroli obiektów wielkopowierzchniowych
20. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
21. Powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia przestępstw określonych w ustawie Prawo budowlane.

22. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odpowiedzialności zawodowej osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez te osoby właściwych uprawnień.
23. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych, a w szczególności:
    a) wydawanie upomnień, tytułów wykonawczych, postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia,
    b) rozpatrywanie zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
    c) wydawanie tytułów wykonawczych skarbowych, sporządzanie wniosków do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wszczęcie egzekucji należności pieniężnych,
    d) sprawdzanie wykonania obowiązków,
    e) sporządzanie wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego o zapewnienie środków finansowych na wykonanie zastępcze oraz przeprowadzanie wykonania zastępczego.
24. Wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
    a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    c) przechowywanie akt,
    d) przekazywanie akt do archiwów,
    e) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami prawa pracy.
26. W zakresie obsługi klientów:
    a) przyjmowanie klientów,
    b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu i przekazywanie ich do załatwienia, według właściwości rzeczowej,
    c) wstępna weryfikacja zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków o wydanie pozwolenia na użytkowanie
27. W zakresie spraw finansowo – księgowych:
    a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
    b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    c) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    e) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych w zakresie: dochodów i wydatków Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie,
    f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu środkami przeznaczonymi na działalność Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Stargardu,
    g) przeprowadzanie inwentaryzacji środków rzeczowych i finansowych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji,
    h) ewidencja i księgowanie grzywien, kar, kosztów upomnień przekazanych z przez pracowników PINB,
    i) ochrona przetworzonych danych osobowych przed osobami nieuprawnionymi do ich dostępu, nieuzasadnionymi modyfikacjami, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
    j) sporządzanie analiz finansowych,

k) nadzór nad realizacją racjonalnego i oszczędnego dysponowania środkami finansowymi przekazanymi przez Wojewodę Zachodniopomorskiego na działalność Powiatowego Inspektoratu Nadzoru w Stargardzie
l) współpraca z Wydziałami Powiatu Stargardzkiego, Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w sprawach budżetu i finansów,
m) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ubezpieczeniami zbiorowymi pracowników,
n) ewidencja środków pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

ROZDZIAŁ III
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 9

1. Inspektor podpisuje:
   a) zarządzenia wewnętrzne,
   b) pisma związane z reprezentowaniem Inspektoratu na zewnątrz,
   c) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia,
   d) dokumenty dotyczące gospodarki finansowej Inspektoratu,
   e) decyzje w sprawach kadrowych,
   f) umowy dotyczące wydatków budżetowych Inspektoratu,
   g) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
   h) pełnomocnictwa do reprezentowania Inspektoratu przed sądami i organami administracji,
   i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych osób pełniących funkcje publiczne,
   j) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Inspektor zastrzegł dla siebie.
2. Pracownicy w ramach upoważnienia podpisują:
   a) pisma związane z zakresem działania inspektoratu, niezastrzeżone do podpisu Inspektora,
   b) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty bądź pisma, w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Inspektora,
   c) poprzez parafowanie – decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma – które Inspektor zastrzegł do podpisywania dla siebie.
   d) Pracownicy przygotowujący projekty aktów administracyjnych lub pism umieszczają na końcu tekstu po lewej stronie swoje imię i nazwisko (egzemplarz Inspektoratu) mogą również podpisywać akty administracyjne lub inne dokumenty, ale tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia otrzymanego od Inspektora.
   e) Główny Księgowy podczas nieobecności i wyjazdów służbowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie sprawuje nadzór nad organizacją pracy i funkcjonowaniem Inspektoratu.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA INSPEKTORATU

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Inspektoratu tworzą następujące stanowiska pracy:

a) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
b) Ds. inspekcyjno–kontrolnych (inspektor nadzoru budowlanego i inspektor)
c) Ds. organizacyjno-administracyjnych (referent)
d) Ds. obsługi kadrowo-księgowej Główny Księgowy
e) Radca Prawny

§ 11

Do zakresu działania pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli w zakresie:
   a) poprawności prowadzenia robót budowlanych,
   b) obiektów oddawanych do użytkowania,
   c) utrzymania obiektów użytkowych,
   d) innych kontroli w sprawach określonych Ustawą Prawo budowlane.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach:
   a) zawiadomień o terminie rozpoczęcia robót budowlanych i zmian osób sprawujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, poprawności prowadzenia robót budowlanych,
   b) oddawania do użytkowania obiektów budowlanych, w trybie zawiadomienia o zakończeniu budowy oraz wniosków o pozwolenie na użytkowanie,
   c) utrzymania obiektów budowlanych, w tym: realizacji ustawowych obowiązków przez właścicieli i zarządców obiektów, stanu technicznego obiektów, opróżnienia i rozbiórki obiektów budowlanych,
   d) polegających na wyjaśnieniu przyczyn i okoliczności powstania katastrof budowlanych.
   e) realizowania budowy bez wymaganego pozwolenia na budowę,
   f) realizowania budowy bez wymaganego zgłoszenia,
   g) samowolnej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
3. Wstępna weryfikacja zawiadomień o zakończeniu budowy i przygotowanie zawiadomień o obowiązkowych kontrolach w przypadku złożonych wniosków o pozwolenie na użytkowanie obiektów.
4. Sprawdzanie dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie wbudowanych wyrobów budowlanych.
5. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odpowiedzialności zawodowej osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez te osoby właściwych uprawnień.
6. Powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia przestępstw określonych w ustawie Prawo budowlane.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, w tym m.in.:
   a) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
   b) prowadzenie rejestrów określonych w rozporządzeniach i instrukcji kancelaryjnej,
   c) prowadzenie rejestrów prowadzonych przez Inspektorat,
   d) redagowanie i przygotowywanie decyzji i postanowień z zakresu właściwości powiatowego inspektora,
   e) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z działalności inspektoratu,
   f) prowadzenie spraw związanych z wszczynanymi postępowaniami egzekucyjnymi.
8. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z działalności Inspektoratu.

9. Do zakresu działania pracowników nadzoru budowlanego należy także obsługa organizacyjna i administracyjna, a w szczególności:
   a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej,
   b) zapewnienie właściwego funkcjonowania Inspektoratem,
   c) przyjmowanie petentów,
   d) wywieszanie na tablicach ogłoszeń informacji oraz zarządzeń Inspektora.
10. Przyjmowanie i wysyłanie przesyłek listowych.
11. Przyjmowane, rozdzielanie, przekazywanie , wysyłanie korespondencji.
12. Administrowanie systemem informatycznym.
13. Prowadzenie strony internetowej Inspektoratu.

§ 12

Do zakresu działania stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:
1. Obsługa prawna Inspektoratu;
2. Udzielanie konsultacji i porad prawnych na rzecz Inspektoratu;
3. Opracowywanie opinii prawnych na rzecz Inspektoratu;
4. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Inspektoratu,
5. Opiniowanie projektów: aktów prawnych, umów, pism oraz innych dokumentów pod względem formalno-prawnym;
6. Reprezentowanie Powiatowego Inspektora w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i powszechnymi;
7. Kierowanie do sądu wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
8. Kierowanie do sądu wniosków o wyznaczenie kuratora w sprawach dotyczących spadków nieobjętych;
9. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień,
10. Pomoc w prowadzeniu postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w sprawach skomplikowanych
11. Współdziałanie w zakresie podejmowania czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
12. Rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania Inspektoratu;
13. Przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Inspektora;
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora w zakresie pomocy prawnej.

§ 13

Do zakresu działania stanowiska Główny Księgowy należą obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości Inspektoratu w szczególności:
1. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli:
3. Opracowywanie projektu budżetu Inspektoratu.
4. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych w zakresie dochodów, wydatków, o stanie należności i o stanie zobowiązań Inspektoratu.
5. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu środkami przeznaczonymi na działalność Inspektoratu.
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków rzeczowych i finansowych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji.

7. Sporządzanie analiz finansowych.
8. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
9. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
11. Nadzór na środkami finansowymi przekazywanymi przez Starostę Stargardzkiego i Wojewodę Zachodniopomorskiego na działalność Inspektoratu.
12. Współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w Stargardzie, Urzędu Wojewódzkiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w sprawach budżetu finansów.
13. Do dodatkowych obowiązków Głównego księgowego należy :
    a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Inspektoratu – akt osobowych,
    b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu,
    c) planowanie i realizacja wydatków osobowych i rzeczowych Inspektoratu,
    d) opracowanie zasad oraz zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników,
    e) ewidencja oraz przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
    f) ewidencja czasu pracy pracowników,
    g) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
    h) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
    i) załatwianie spraw socjalnych pracowników,
    j) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Inspektoratu,
    k) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
    l) przygotowywanie legitymacji i upoważnień dla pracowników Inspektoratu,
    m) prowadzenie zbioru wewnętrznych zarządzeń Inspektora,
    n) zaopatrywanie Inspektorat w czasopisma i publikacje branżowe, niezbędne do prawidłowego i sprawnego działania,
    o) prowadzenie spraw z zakresu BHP i przeciwpożarowych,
    p) zaopatrywanie Inspektorat w tablice Urzędowe i pieczęcie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
    q) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy,
    r) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów przez jednostki kontrolujące Inspektorat,
    s) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, sporządzanie list płac i naliczanie zasiłków,
    t) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków, deklaracji ZUS i informacji o wysokości dochodów, rozliczanie deklaracji podatkowych,
    u) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i o płacach,
    v) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
    w) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt , spisów dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonych na zniszczenie lub makulaturę oraz przygotowywanie innych dokumentów związanych z archiwum zakładowym,
    x) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
    y) wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
    z) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowniczego typ P.

ROZDZIAŁ V
TRYB PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ FORMY KONTROLI NAD ICH ZAŁATWIANIEM

§ 14

1. Powiatowy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania. Koordynują rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu, a w szczególności:
   a) prowadzą aktualny rejestr skarg i wniosków,
   b) czuwają nad terminowym rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na zgłoszone skargi bądź wnioski,
   c) zgłaszającym się w Inspektoracie w sprawach skarg i wniosków obywatelom udzielają niezbędnych informacji o trybie załatwiania określonej sprawy,
   d) opracowują dla potrzeb Powiatowego Inspektora informacje dotyczące sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Inspektoratu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez starszego specjalistę.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH

§ 15

1. Celem kontroli wewnętrznych jest sprawdzanie prawidłowości działania Inspektoratu.
2. Kontrola może być:
   a) kompleksowa,
   b) problemowa,
   c) doraźna,
   d) sprawdzająca.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanego podmiotu.
4. Kontrola w Inspektoracie realizowana jest zgodnie z ustalonym przez Inspektora trybem i procedurą jej przeprowadzenia,

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Inspektoratu. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być przywołany jako podstawa działania Inspektoratu w korespondencji ze stronami.