

- uczestniczenie w oględzinach, kontrolach stanu utrzymania i stanu technicznego oraz przydatności użytkowej obiektów budowlanych,
 - uczestniczenie w oględzinach, kontrolach wykonywanych robót, prowadzonych budów i stosowanych materiałów w zakresie zgodności ze zgłoszeniem, projektem budowlanym, pozwoleniem na budowę, dopuszczeniem do obrotu i stosowania,
 - udział w postępowaniach dotyczących katastrof budowlanych,
 - rozpatrywanie spraw dotyczących wykonywanych robót i budów, stanu technicznego oraz utrzymania obiektów budowlanych oraz przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - sprawdzanie kompletności zgłoszeń o rozpoczęciu robót i zgodności dokumentów uprawniających do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie oraz przynależności do izb zawodowych,
 - wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego w godzinach pracy.
4. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy obsługa organizacyjna i administracyjna inspektoratu, w szczególności:
- przyjmowanie dokumentów i interesantów oraz korespondencji,
 - prowadzenie dokumentacji biurowej inspektoratu: dziennika podawczego, książki pocztowej,
 - przygotowywanie i kompletowanie dokumentów oraz korespondencji do wysłania,
 - kompletowanie dokumentów i ich archiwizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
 - uczestniczenie doraźne w przeprowadzanych pilnych kontrolach i oględzinach robót, budów i obiektów budowlanych,
 - prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i zakończonych oraz oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - kontrolowanie kart drogowych pojazdów samochodowych będących w posiadaniu inspektoratu w zakresie rozliczenia przejechanych kilometrów i zużytego paliwa,
 - wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego w godzinach pracy.
5. Do zakresu działania stanowiska ds. prawno-administracyjnych należy w szczególności:
- przygotowywanie dokumentów i pism do odwołań, zażaleń i skarg,
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach dotyczących wykonywanych robót, budów i utrzymania oraz stanu technicznego obiektów budowlanych (przygotowywanie postanowień, decyzji, zawiadomień i pism),
 - przygotowywanie wniosków o ukaranie i dokumentów do postępowań sądowych,
 - uczestniczenie doraźne w przeprowadzanych pilnych kontrolach i oględzinach robót i budów oraz obiektów budowlanych,
 - wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego w godzinach pracy.

§ 9.

Zadania z zakresu księgowości i finansów oraz kadr - na podstawie zawartej umowy - wykonują wyznaczeni pracownicy Starostwa Powiatowego w Wołowie.

§ 10.

Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników inspektoratu. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 11.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołowie opracowano na podstawie art. 86, ust. 4 ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca z 1994r. (Dz. U. nr 89, poz. 414 z późn. zm.)

Powiatowy Inspektor
Nadzoru Budowlanego
Ryszard Topolski
Ryszard Topolski