



**POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO  
W KRAKOWIE - POWIAT GRODZKI**

**ZARZĄDZENIE nr 11/2023  
POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO  
W KRAKOWIE – POWIAT GRODZKI  
z dnia 28 grudnia 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego  
Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki**

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

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia nr 5/2023 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki:

- 1) w § 7 pkt 4 przyjmuje brzmienie:  
„4) Referat Prawno – Administracyjny (RPA);”;
- 2) użyte w § 9 ust. 4, § 10 ust. 6, § 11 ust. 1 oraz w załączniku do regulaminu organizacyjnego, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „ Referat Prawno – Egzekucyjny” zastępuje się wyrazami „Referat Prawno – Administracyjny”;
- 3) w § 11 w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia przyjmuje brzmienie:  
„2. Do zakresu działania Referatu Prawno – Administracyjnego należy także:
  - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, punktów kancelaryjnych, dziennika podawczego,
  - 2) obsługa archiwum zakładowego i pomieszczeń magazynowych do przechowywania akt archiwalnych;
  - 3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;
  - 4) obsługa sekretariatu;
  - 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej;
  - 6) obsługa informatyczna Inspektoratu;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.”;
- 4) w załączniku do regulaminu organizacyjnego skreśla się słowa „wielosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej”.

**§ 2.** Ogłasza się tekst jednolity zarządzenia nr 5/2023 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego  
w Krakowie – Powiat Grodzki

**Małgorzata Boryczko**

---

Załącznik do zarządzenia nr 11/2023  
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego  
w Krakowie – Powiat Grodzki  
z dnia 28 grudnia 2023 r.

**ZARZĄDZENIE nr 5/2023**  
**POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO**  
**W KRAKOWIE – POWIAT GRODZKI**  
z dnia 30 czerwca 2023 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru  
Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki**

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

**§ 1.** Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 18/05 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

Załącznik do zarządzenia nr 5/2023  
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego  
w Krakowie – Powiat Grodzki  
z dnia 30 czerwca 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO  
W KRAKOWIE – POWIAT GRODZKI**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki;
- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie - Powiat Grodzki;
- 3) Zastępcy Powiatowego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie - Powiat Grodzki.

**§ 3. 1.** Powiatowy Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora.

2. Powiatowy Inspektor kierując Inspektoratem:

- 1) określa organizację oraz tryb pracy Inspektoratu;
- 2) koordynuje działalność kierowników referatów;
- 3) zapewnia wykonywanie zadań nadzoru budowlanego na obszarze Krakowa - miasta na prawach powiatu;
- 4) organizuje kontrolę działania inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych.

3. Powiatowy Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) postępowaniami administracyjnymi i egzekucyjnymi;
- 2) działalnością inspekcyjną Inspektoratu;
- 3) obsługą prawną Inspektoratu;
- 4) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych;
- 5) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami kontroli państwowej;
- 6) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie;
- 7) zapewnieniem przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) gospodarką finansową Inspektoratu;
- 10) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora jego zadania wykonuje Zastępca Powiatowego Inspektora.

5. W razie nieobecności zarówno Powiatowego Inspektora i Zastępcy Powiatowego Inspektora zadania Powiatowego Inspektora wykonuje wskazany przez Powiatowego Inspektora lub Zastępcę Powiatowego Inspektora kierownik referatu.

**§ 4.** Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) udzielanie upoważnień pracownikom Powiatowego Inspektoratu do załatwiania spraw w imieniu Powiatowego Inspektora w ustalonym zakresie;
- 2) udzielanie upoważnień do dokonywania czynności kontrolnych, w tym udzielanie upoważnień do wstępu na teren obiektów budowlanych lub na teren budowy lub zakładu pracy oraz przeprowadzania obowiązkowej kontroli budowy w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- 3) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora przed sądami;
- 4) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości nagród i dodatków.

**§ 5.** Do kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad sprawami organizacyjnymi i merytoryczną działalnością komórek organizacyjnych Inspektoratu, ze szczególnym uwzględnieniem wydawanych decyzji i postanowień;
- 2) wykonywanie w odniesieniu do komórek organizacyjnych Inspektoratu kierowniczych funkcji kontrolnych.

**§ 6. 1.** Do podpisu Powiatowego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) akty prawa wewnętrznego;
- 2) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 3) wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, organów wymiaru sprawiedliwości, Policji oraz innych służb, inspekcji i straży, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów oraz radnych Rady Miasta Krakowa.

2. Pracownicy Inspektoratu podpisują:

- 1) bez odrębnych upoważnień – wezwania i zawiadomienia, z wyjątkiem zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego;
- 2) na podstawie odrębnych imiennych upoważnień udzielanych na piśmie przez Powiatowego Inspektora – inne pisma, w szczególności decyzje, postanowienia, upomnienia, tytuły wykonawcze, zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego lub zaświadczenia.

3. Zastępca Powiatowego Inspektora oraz kierownicy referatów podpisują także bez odrębnych upoważnień skierowane do organów administracji publicznej, organów wymiaru sprawiedliwości, Policji oraz innych służb, inspekcji i straży:

- 1) odpowiedzi na zapytania dotyczące stanu konkretnych spraw;
- 2) pisma o charakterze dowodowym;
- 3) pisma przekazujące akta sprawy.

4. W razie nieobecności Powiatowego Inspektora osoba zastępująca Powiatowego Inspektora podpisuje także pisma określone w ust. 1.

§ 7. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Referat Orzecznictwa i Kontroli I (ROIK I) – obejmujący swoją właściwością miejscową obszar jednostek ewidencyjnych: Śródmieście i Krowodrza;
- 2) Referat Orzecznictwa i Kontroli II (ROIK II) – obejmujący swoją właściwością miejscową obszar jednostek ewidencyjnych: Podgórze i Nowa Huta;
- 3) Referat Przyjęć do Użytkowania (RPU);
- 4) Referat Prawno – Administracyjny (RPA);
- 5) Głównego Księgowego (GK);
- 6) stanowisko ds. kadr i płac (KP);
- 7) stanowisko ds. BHP i PPOŻ (BP).

§ 8. 1. Referatami kierują kierownicy referatów.

2. Podczas nieobecności kierownika referatu zastępuje go wyznaczony przez niego albo przez Powiatowego Inspektora lub Zastępcę Powiatowego Inspektora pracownik referatu.

§ 9. Do zakresu działania Referatu Orzecznictwa i Kontroli I oraz Referatu Orzecznictwa i Kontroli II należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych pozostających we właściwości Powiatowego Inspektora, niezastrzeżonych do zakresu działania innego referatu;
- 2) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego oraz w zakresie utrzymania obiektów budowlanych;
- 3) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego zgodnie z przepisami odrębnymi, a także prowadzenie czynności wyjaśniających w niezbędnym zakresie;
- 4) zbieranie i przekazywanie do Referatu Prawno – Administracyjnego materiałów celem przygotowywania projektów zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa, wniosków o ukaranie lub wniosków o wszczęcie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, w szczególności prowadzenie lub udział w sprawach pozostających we właściwości innego referatu.

§ 10. Do zakresu działania Referatu Przyjęć do Użytkowania należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie oraz rozpatrywanie zawiadomień o zakończeniu budowy;
- 2) prowadzenie czynności kontrolnych w związku ze złożonymi wnioskami o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub zawiadomieniami o zakończeniu budowy, w tym przeprowadzanie kontroli obowiązkowej;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie obowiązkowej kontroli przeprowadzanej w toku postępowań w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- 4) zbieranie i przekazywanie do właściwego Referatu Orzecznictwa i Kontroli I lub Referatu Orzecznictwa i Kontroli II materiałów celem prowadzenia postępowań w sprawie kar z tytułu nielegalnego użytkowania ujawnionego w toku realizacji zadań określonych w pkt 1 i 2;

- 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego zgodnie z przepisami odrębnymi, a także prowadzenie czynności wyjaśniających w niezbędnym zakresie;
- 6) zbieranie i przekazywanie do Referatu Prawno – Administracyjnego materiałów celem przygotowywania projektów zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa, wniosków o ukaranie lub wniosków o wszczęcie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, w szczególności prowadzenie lub udział w sprawach pozostających we właściwości innego referatu.

**§ 11.** 1. Do zakresu działania Referatu Prawno – Administracyjnego należy:

- 1) obsługa prawna Inspektoratu;
- 2) reprezentowanie Powiatowego Inspektora przed wojewódzkim sądem administracyjnym oraz sądami powszechnymi;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora, w szczególności prowadzenie lub udział w sprawach pozostających we właściwości innego referatu, w tym również uczestnictwo w czynnościach kontrolnych na bezpośrednie polecenie Powiatowego Inspektora;
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków, interwencji społecznych oraz innych wystąpień w zakresie naruszenia przepisów prawa budowlanego;
- 6) przygotowywanie projektów zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa, wniosków o ukaranie lub wniosków o wszczęcie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie w oparciu o materiały przekazane przez pozostałe referaty.

2. Do zakresu działania Referatu Prawno – Administracyjnego należy także:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, punktów kancelaryjnych, dziennika podawczego,
- 2) obsługa archiwum zakładowego i pomieszczeń magazynowych do przechowywania akt archiwalnych;
- 3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;
- 4) obsługa sekretariatu;
- 5) prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 6) obsługa informatyczna Inspektoratu;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

**§ 12.** Do zakresu działania stanowiska Głównego Księgowego należy obsługa finansowo – księgowa Inspektoratu, w szczególności wykonywanie zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określonych w przepisach odrębnych.

**§ 13.** Do zakresu działania stanowiska ds. kadr i płac należy obsługa kadrowo – płacowa Inspektoratu oraz prowadzenie gospodarki sprzętowej.

**§ 14.** Do zakresu działania stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy obsługa Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 15.** Załącznikiem do Regulaminu organizacyjnego jest struktura organizacyjna Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Krakowie – Powiat Grodzki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego  
w Krakowie – Powiat Grodzki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W KRAKOWIE – POWIAT GRODZKI

