

Funkcjonowanie podmiotu

ZASADY FUNKCJONOWANIA PODMIOTU:

a. tryb działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Kielcach działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
2. Organem wyższego stopnia w stosunku do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kielcach jest Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w Kielcach.
3. Ponadto Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jest organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w odniesieniu do obowiązków wynikających z wydawanych w imieniu własnym decyzji i postanowień.

b. tryb działania państwowych osób prawnych i osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej - nie dotyczy

c. sposób stanowienia aktów publicznoprawnych - nie dotyczy

d. sposób przyjmowania i załatwiania podań, skarg i wniosków :

Strony są przyjmowane w siedzibie Inspektoratu przy ul. Wrzosowej 44 w Kielcach, w godzinach pracy Inspektoratu.

Przyjmowanie i załatwianie podań, skarg i wniosków odbywa się na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późniejszymi zmianami)
2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46)
3. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 1998 r. Nr 161, poz. 1074, z późniejszymi zmianami)
4. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami).

Art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego stanowi:

§ 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu.

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

§ 3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.

§ 3a. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

1) być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, oraz

2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawarte we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

3) **Skargi lub wnioski nie zaopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia chyba, że ich rozpatrzenie uzasadnione jest interesem społecznym.**

§ 4. Organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego zażąda.

Art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego stanowi:

§ 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

Zgodnie z § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, natomiast jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania (§ 8 rozporządzenia).

Zgodnie z art. 217 Kpa organ administracji publicznej wydaje zaświadczenie na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
- 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

3) **TERMINY**

Zgodnie z art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Do wspomnianych terminów nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

Jeżeli sprawa nie może być załatwiona w terminie określonym w art. 35 Kpa, organ administracji publicznej zawiadamia o tym strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy (art. 36 Kpa).

Zgodnie z art. 217 § 3 Kpa zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni.

Stosownie do art. 237 § 1 Kpa skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W razie niezakończoności skargi w tym terminie stosuje się przepis art. 36 Kpa. Zgodnie z art. 244 § 1 w zw. z art. 237 § 1 Kpa wniosek powinien być rozpatrzony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W razie niemożności załatwienia wniosku w tym terminie organ obowiązany jest zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w środy od godz. 9.00 do 14.00.

e. prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

1. rejestr pism przychodzących (dziennik korespondencyjny), rejestr skarg i wniosków,
2. ewidencje wydawanych legitymacji służbowych, rejestr upoważnień, rejestr upoważnień do nakładania mandatów
3. rejestr kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
4. ewidencja zgłoszeń, o których mowa w art. 30 prawa budowlanego,
5. ewidencja rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych:
 1. budynków,
 2. budowli,
 3. dróg,
 4. obiektów mostowych,
 5. rurociągów, przewodów, linii i sieci,
 6. innych obiektów budowlanych, niewymienionych w pkt 1-5.
6. ewidencja upomnień,
7. ewidencja zawiadomień o kontrolach, o których mowa w art. 62 ust. 1 pkt 3

f. stan przyjmowanych spraw , kolejność ich załatwiania lub rozstrzygnięcia:

1. Informacje o stanie przyjmowanych spraw w Inspektoracie, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia udostępniane są przez poszczególnych pracowników.