

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2009  
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania  
z dnia 1 września 2009 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU**

**BUDOWLANEGO DLA MIASTA POZNANIA**

Poznań, dnia 1 września 2009 roku

# **Rozdział I**

## ***Postanowienia Ogólne***

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania, zwanego dalej „Inspektoratem” oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania, zwanego dalej „Inspektorem”, niezbędnym do wykonywania jego zadań.
3. Komórkami organizacyjnymi Inspektoratu są oddziały wymienione w rozdziale III punkt 2B Regulaminu.
4. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania działa na podstawie:  
    Ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr. 156, poz 1118 z późniejszymi zmianami).
5. Oddziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Inspektora.
6. Siedziba Inspektoratu mieści się w Poznaniu na Placu Kolegiackim 17.

## **Rozdział II**

### ***Zakres działania i zadania Inspektoratu***

Do zadań Inspektoratu, w szczególności, należy:

1. wykonywanie obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Inspektora,
2. zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz możliwości podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
3. prowadzenie zbioru przepisów i wewnętrznych zarządzeń, dostępnego do powszechnego wglądu w Inspektoracie,
4. załatwianie skarg i wniosków,
5. wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, 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.

## Rozdział III

### *Organizacja i zasady funkcjonowania Inspektoratu*

1. Strukturę organizacyjną Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Inspektoratu występują:
  - A. Kierownictwo Inspektoratu, w skład którego wchodzi:
    - a) Inspektor,
    - b) Kierownicy Oddziałów.
  - B. Oddziały, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

a) Oddział Orzecznictwa Administracyjnego	-	<b>OOA</b>
b) Oddział Inspekcji i Kontroli	-	<b>OIK</b>
c) Oddział Organizacyjny	-	<b>OOR</b>
3. Inspektoratem kieruje Inspektor przy pomocy kierowników oddziałów, którzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za realizację powierzonych im przez Inspektora zadań.
4. Oddziałami kierują kierownicy.
5. Kierownicy kierują oddziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację pracy.
6. Kierownicy oddziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych oddziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Inspektorem.
7. Sprawne funkcjonowanie Inspektoratu, tworzenie jak najlepszych warunków do jego działania oraz prawidłową organizację pracy zapewnia Inspektor, poprzez kierowników oddziałów.
8. Inspektorat działa w oparciu o zasady:
  - A. praworządności,
  - B. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - C. jednoosobowego kierownictwa,
  - D. planowania pracy,
  - E. podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne komórki organizacyjne,
  - F. wzajemnej współpracy.

## Rozdział IV

### *Zakres zadań Inspektora i kierowników oddziałów*

#### 1. Do zadań Inspektora należy:

- A. kierowanie bieżącymi sprawami Inspektoratu i reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz,
- B. organizowanie pracy Inspektoratu,
- C. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Inspektoratu,
- D. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników oddziałów oraz, w razie potrzeby, innych pracowników lub gości, w celu uzgodnienia sposobu współdziałania i realizacji zadań,
- E. zapewnienie warunków przestrzegania prawa, przez wszystkie komórki organizacyjne Inspektoratu i jego pracowników,
- F. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz organizowanie ich współpracy,
- G. Inspektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne Inspektoratu:
  - a) Oddział Organizacyjny,
  - b) Oddział Inspekcji i Kontroli, oraz
  - c) Oddział Orzecznictwa Administracyjnego.
- H. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych osób pełniących funkcje publiczne,
- I. czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań Inspektoratu,
- J. upoważnianie kierowników oddziałów, bądź innych pracowników Inspektoratu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub do wykonywania innych, związanych z działalnością Inspektoratu, czynności,
- K. wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie funkcjonowania Inspektoratu.

#### 2. Do zadań kierowników oddziałów należy:

- A. organizowanie i nadzorowanie bieżącej pracy oddziału,
- B. opracowywanie projektów rocznych programów działania oddziałów oraz bezpośredni nadzór nad terminowym i właściwym ich realizowaniem,
- C. wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Inspektora, a także z wewnętrznych zarządzeń.

## **Rozdział V**

### ***Zadania wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu***

1. Wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych stanowionych przez organy Państwa oraz wynikających z poleceń Prezydenta Miasta Poznania – w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi.
2. Przygotowywanie niezbędnych opracowań i sprawozdań oraz współdziałanie z jednostkami administracji publicznej – rządowej i samorządowej.
3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków senatorów i posłów oraz radnych powiatu objętego zasięgiem działania Inspektoratu.
4. Wykonywanie zadań, związanych ze skargami, wnioskami i listami, wynikających 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 w zakresie organizowania szkoleń pracowników Inspektoratu.
8. Współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz sprawowanie kontroli nad realizacją wydatków wynikających z zakresu działania oddziału.
9. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie akt.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Inspektora.

## Rozdział VI

### *Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu*

#### 1. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY

##### A. W zakresie bezpośredniej obsługi Inspektora:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej,
- b) organizowanie narad i konferencji oraz prowadzenie ewidencji ustaleń i wniosków z ich przebiegu,
- c) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu,
- d) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Inspektora,
- e) analiza publikacji prasowych i przygotowywanie projektów odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Inspektoratu,
- f) realizowanie polityki informacyjnej Inspektoratu.

##### B. W zakresie obsługi klientów:

- a) przyjmowanie klientów,
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu i przekazywanie ich innym oddziałom do załatwienia, według właściwości rzeczowej,
- c) organizowanie przyjęć klientów przez Inspektora, w sprawach skarg i wniosków,
- d) opracowywanie okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków klientów,
- e) wstępna weryfikacja zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków o wydanie pozwolenia na użytkowanie.

##### C. W zakresie organizacji i funkcjonowania Inspektoratu:

- a) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- b) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- c) przygotowywanie legitymacji i upoważnień dla pracowników Inspektoratu,
- d) gromadzenie i udostępnianie zbioru publikowanych aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Inspektoratu,
- e) prowadzenie zbioru wewnętrznych zarządzeń Inspektora,
- f) zaopatrywanie oddziałów w czasopisma i publikacje branżowe, niezbędne do prawidłowego i sprawnego działania,
- g) prowadzenie archiwum zakładowego,
- h) prowadzenie spraw z zakresu BHP i przeciwpożarowych,

- i) zaopatrywanie Inspektoratu w tablice urzędowe i pieczęcie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
- j) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Inspektoratu,
- k) prowadzenie spraw z zakresu napraw oraz konserwacji pomieszczeń i sprzętu biurowego,
- l) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
- m) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów sporządzanych przez jednostki kontrolujące Inspektorat,
- n) ewidencja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- o) wywieszanie na tablicach ogłoszeń informacji oraz zarządzeń Inspektora,
- p) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek listowych z poszczególnych oddziałów,
- q) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji,
- r) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- s) realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych,
- t) administrowanie systemem informatycznym,
- u) planowanie i wdrażanie rozwoju systemu informatycznego w Inspektoracie,
- v) prowadzenie strony internetowej Inspektoratu,
- w) opracowywanie projektu budżetu oraz projektów umów na usługi i zakupy – związane z działalnością Inspektoratu.

D. W zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Inspektoratu,
- b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu,
- c) planowanie i realizacja wydatków osobowych i rzeczowych Inspektoratu,
- d) opracowywanie zasad oraz zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
- e) 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) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych,
- l) nadzorowanie opracowywania kart stanowisk pracy oraz prowadzenie rekrutacji pracowników Inspektoratu.



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 Wielkopolskiego,
- h) prowadzenie rejestru zarządzeń Inspektora,
- i) prowadzenie ewidencji zawiadomień o kontrolach obiektów wielkopowierzchniowych.

F. 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.

G. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego oraz do innych urzędów.

H. W zakresie spraw finansowo – księgowych:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych w zakresie dochodów i wydatków Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu środkami przeznaczonymi na działalność Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania,
- przeprowadzanie inwentaryzacji środków rzeczowych i finansowych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji,
- ewidencja i księgowanie grzywien, kar, kosztów upomnień przekazanych z Oddziału Orzecznictwa Administracyjnego oraz Oddziału Inspekcji i Kontroli,
- ochrona przetworzonych danych osobowych przed osobami nieuprawnionymi do ich dostępu, nieuzasadnionymi modyfikacjami, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,

- sporządzanie analiz finansowych,
- nadzór nad realizacją racjonalnego i oszczędnego dysponowania środkami finansowymi przekazanymi przez Prezydenta Miasta Poznania i Wojewodę Wielkopolskiego na działalność Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania,
- współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta Poznania, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w sprawach budżetu i finansów,
- prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ubezpieczeniami zbiorowymi pracowników,
- ewidencja środków pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **2. ODDZIAŁ INSPEKCJI I KONTROLI**

### **A. Przeprowadzanie kontroli w zakresie:**

- a) poprawności prowadzenia robót budowlanych,
- b) obiektów oddawanych do użytkowania,
- c) utrzymania obiektów użytkowanych,
- d) innych kontroli w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane.

### **B. 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.

C. Sprawdzanie dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie wbudowanych wyrobów budowlanych.

D. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odpowiedzialności zawodowej osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez te osoby właściwych uprawnień.

E. Powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia przestępstw określonych w ustawie Prawo budowlane.

### **3. ODDZIAŁ ORZECZNICTWA ADMINISTRACYJNEGO**

- A. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
  - a) realizowania budowy bez wymaganego pozwolenia na budowę,
  - b) realizowania budowy bez wymaganego zgłoszenia,
  - c) realizowania innych robót budowlanych z naruszeniem prawa,
  - d) samowolnej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
  
- B. Powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia przestępstw określonych w ustawie Prawo budowlane.
  
- C. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach odpowiedzialności zawodowej osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez te osoby właściwych uprawnień.
  
- D. 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 Wielkopolskiego o zapewnienie środków finansowych na wykonanie zastępcze oraz przeprowadzanie wykonania zastępczego.
  
- E. Przeprowadzanie kontroli i oględzin w sprawach przypisanych do zadań i kompetencji Oddziału.

## Rozdział VII

### *Zasady planowania pracy w Inspektoracie*

1. Planowanie pracy w Inspektoracie powinno uwzględniać:
  - A. zadania wynikające z aktów normatywnych,
  - B. problemy i zjawiska wymagające podjęcia konkretnych działań,
  - C. zamierzenia Prezydenta Poznania oraz Wojewódzkiego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
2. Przy planowaniu pracy Inspektoratu uwzględnia się przede wszystkim zadania podejmowane z własnej inicjatywy.
3. W Inspektoracie sporządza się:
  - A. roczny program działania Inspektoratu,
  - B. roczne programy działania oddziałów.
4. W programach działania nie zamieszcza się zadań, które są wykonywane bieżąco lub mają charakter powtarzalny.
5. Program działania Inspektoratu sporządza się na podstawie przekazanych Inspektorowi, przez kierowników oddziałów, w terminie do 15 grudnia każdego roku, projektów rocznych programów działania oddziałów.
6. Roczne programy działania oddziałów zatwierdza Inspektor, nie później niż do 31 grudnia.
7. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania oddziałów, odpowiedzialni są kierownicy oddziałów w ramach swoich kompetencji.
8. Roczny program działania Inspektoratu aktualizowany jest stosownie do modyfikacji zakresu zadań Inspektoratu, wynikających ze zmian stanu prawnego, bądź z innych ważnych przyczyn.
9. Aktualizacji rocznego programu działania Inspektoratu dokonuje Inspektor w formie aneksu.
10. Aktualizacji programów działania oddziałów dokonują kierownicy oddziałów w formie pisemnej.
11. Kierownik Oddziału Organizacyjnego sporządza syntetyczną informację o realizacji programu działania Inspektoratu do 31 stycznia roku następnego. Podstawę sporządzenia informacji stanowią sprawozdania kierowników oddziałów, opracowane do 10 stycznia każdego roku.
12. Kierownicy oddziałów zobowiązani są na bieżąco kontrolować realizację programów działania i rozliczyć podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w programie.

## Rozdział VIII

### *Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz formy kontroli nad ich załatwianiem*

1. Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu:  
  
w poniedziałki w godzinach od 14.00-16.00.
2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym, w godzinach od 12.00-15.00.
4. Oddział Organizacyjny przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Inspektoratu, a w szczególności:
  - A. prowadzi aktualny rejestr skarg i wniosków,
  - B. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem i udzielaniem, przez właściwe komórki organizacyjne Inspektoratu, odpowiedzi na zgłoszone skargi bądź wnioski,
  - C. zgłaszającym się w Inspektoracie, w sprawach skarg i wniosków, obywatelom udziela niezbędnych informacji o trybie załatwiania określonej sprawy, kieruje obywateli do właściwego oddziału, względnie organizuje przyjęcie obywateli przez Inspektora,
  - D. opracowuje, dla potrzeb Inspektora, informacje dotyczące sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do oddziałów lub przyjęte osobiście przez kierownika oddziału podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Oddziale Organizacyjnym.
6. Skargi i wnioski przyjęte przez Inspektora w trybie osobistej interwencji obywatela, z których sporządzono protokół przyjęcia skargi lub wniosku, ewidencjonowane są w rejestrze centralnym.
7. Skargi i wnioski adresowane do Inspektora rozpatrują:
  - A. Oddział Organizacyjny – w zakresie funkcjonowania Inspektoratu oraz prawidłowości postępowań administracyjnych w oddziałach,
  - B. pozostałe oddziały – w zakresie ich właściwości rzeczowej.

## **Rozdział IX**

### ***Organizacja kontroli wewnętrznych***

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 kontrolowanej komórki organizacyjnej Inspektoratu.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe przeprowadzenie kontroli odpowiadają:
  - A. Inspektor w odniesieniu do całokształtu działalności Inspektoratu,
  - B. kierownicy oddziałów w odniesieniu do podległych im oddziałów.
5. Kontrola w Inspektoracie realizowana jest zgodnie z ustalonym przez Inspektora trybem i procedurą jej przeprowadzenia.

## Rozdział X

### *Zasady podpisywania pism i decyzji*

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. Kierownicy oddziałów podpisują:
  - A. pisma związane z zakresem działania oddziałów, 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. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oddziału z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
  - D. poprzez parafowanie – decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma – które Inspektor zastrzegł do podpisywania dla siebie.
  
3. Pracownicy przygotowujący projekty aktów administracyjnych lub pism parafują je swoim podpisem lub inicjałami umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony. Pracownicy Inspektoratu mogą również podpisywać akty administracyjne lub inne dokumenty, ale tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia otrzymanego od Inspektora.

## **Rozdział XI**

### ***Organizacja narad i konferencji***

1. Narady i konferencje zwoływane przez Inspektora z udziałem kierowników oddziałów bądź pracowników prowadzących merytorycznie właściwe zadania, mogą być organizowane we wszystkie dni tygodnia.
2. W celu sprawnego i efektywnego działania, w Inspektoracie organizuje się:
  - A. narady z kierownikami oddziałów,
  - B. narady z pracownikami prowadzącymi określone zadania z zakresu ich działania,
  - C. spotkania z organami administracji publicznej,
  - D. konferencje prasowe.
3. Narady i konferencje, zwoływane przez Inspektora, obsługuje i dokumentuje właściwy merytorycznie oddział.
4. Z narad i konferencji sporządza się zwięzłe protokoły, które powinny zawierać takie elementy jak:
  - sentencja wystąpień,
  - ściśle sprecyzowane wnioski, zgłoszone podczas dyskusji oraz
  - ustalenia lub wnioski końcowe.

Protokół powinien podpisać prowadzący naradę (konferencję) oraz protokolant.



## **Rozdział XII**

### ***Postanowienia końcowe***

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Inspektoratu. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być przywoływany jako podstawa działania Inspektoratu w korespondencji ze stronami.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Inspektoratu są obowiązani przedkładać Inspektorowi wnioski dotyczące potrzeby aktualizacji niniejszego Regulaminu.
4. W razie potrzeby spory kompetencyjne rozstrzyga Inspektor.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Inspektora w drodze zarządzenia.

Paweł Łukaszewski  
Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania

Poznań, dnia 1 września 2009 roku