

#### § 6.

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy :
  - a) sporządzanie zakresów czynności pracowników,
  - b) zatwierdzanie planów kontroli,
  - c) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
  - d) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
  - e) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
  - f) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu do podpisywania decyzji administracyjnych i postanowień,
  - g) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
  - h) występowanie do właściwych organów z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
  - i) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń dla pracowników,
2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze, konkursowe, doradcze, określając cel ich powstawania, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb działania,
3. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go wskazany pracownik Inspektoratu z wyłączeniem kompetencji o których mowa w ust.1, pkt i.

#### § 7.

Powiatowy Inspektor podpisuje :

- a) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia,
- b) akty prawa wewnętrznego,
- c) wystąpienia i sprawozdania kierowane do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- d) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
- e) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- f) pisma związane z reprezentowaniem inspektoratu na zewnątrz,
- g) decyzje w sprawach kadrowych,
- h) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- i) inne pisma wydawane przez inspektorat.

#### § 8.

1. W skład inspektoratu wchodzi jednoosobowe stanowiska ds.:
  - administracyjnych i kontrolnych (SA)
  - inspekcyjno - administracyjnych (SI),
  - organizacyjno-administracyjnych (SO),
  - prawno-administracyjnych (SP).
2. Do zakresu działania stanowiska ds. administracyjnych i kontrolnych należy w szczególności:
  - rozpatrywanie zawiadomień o zakończeniu robót, budów i wniosków o pozwolenie na użytkowanie obiektów,
  - przyjmowanie w biurze inspektoratu interesantów w zakresie zakończenia budów,
  - przygotowywanie dokumentów w prowadzonych sprawach,
  - prowadzenie rejestrów spraw i kompletowanie dokumentów w teczkach dotyczących zakończenia robót, budów i pozwoleń na użytkowanie,
  - sprawdzanie kompletności zgłoszeń o rozpoczęciu robót i zgodności dokumentów uprawniających do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie oraz przynależności do izb zawodowych,
  - współuczestniczenie w kontrolach i oględzinach robót, budów i obiektów,
  - przygotowywanie i wykonywanie sprawozdań,
  - wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego w godzinach pracy.
3. Do zakresu działania stanowiska ds. inspekcyjno-administracyjnych należy w szczególności:

