

Wszystkie sprawy przesyłane drogą pocztową, bądź dostarczane bezpośrednio do sekretariatu Inspektoratu, są rejestrowane w książce kancelaryjnej.

Po zarejestrowaniu, sprawy przekazywane są do Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego do dekretacji a następnie zgodnie z adnotacjami do poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu.

Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjne umieszcza się dyspozycje dotyczące np.: sposobu załatwienia sprawy, terminu lub inne adnotacje.

Naczelnicy wydziałów przeglądają i rejestrują przyjęcie otrzymanej korespondencji i przekazują ją pracownikom, do których należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Sprawy załatwiane są wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnie bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem.

Pracownik inspektoratu przygotowuje projekt pisma, które wraz z aktami sprawy przedkłada kierownikowi wydziału, który sprawdza prawidłowość planowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi inspektoratu. Następnie sporządza się czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu wraz z odpowiednią ilością kopii, pismo przekazuje się do sekretariatu celem wysłania do adresatów.

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego terminie nie jest możliwe, postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu postępowania.

Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.