

ZARZĄDZENIE
POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO DLA
POWIATU TORUŃSKIEGO z/s w TORUNIU
Nr PINB.0100.4.2025.WP z dnia 23 czerwca 2025r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego
dla Powiatu Toruńskiego z/s w Toruniu

Na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 418),

zarządzam co następuje:

§ 1

na mocy niniejszego zarządzenia Nr PINB.0100.4.2025.WP z dnia 23 czerwca 2025r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego z/s w Toruniu uchyla się poniższe akty prawa wewnętrznego:

1. **Zarządzenie nr 3/08 z dnia 24.11.2008r.** w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu
2. **Zarządzenie nr 2/2010 z dnia 18.10.2010r.** w sprawie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Toruniu, w zakresie § 2
3. **Zarządzenie Nr 4/11 z dnia 04.04.2011r.** w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu nadanego zarządzeniem Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego nr 3/08 z dnia 24.11.2008r.
4. **Zarządzenie Nr 5/11 z dnia 04.04.2011r.** w sprawie wprowadzenie jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu.
5. **Zarządzenie Nr PINB.0001.1.2012 z dnia 2.01.2012r.** w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu
6. **Zarządzenie Nr PINB.0001.3.2012 z dnia 12.03.2012r.** w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu
7. **Zarządzenie Nr PINB.0001.4.2012 z dnia 29.06.2012r.** w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu
8. **Zarządzenie Nr PINB.0001.5.2012 z dnia 4.07.2012r.** w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu
9. **Zarządzenie Nr PINB.0100.2.2014.WP z dnia 10.01.2014r.** w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu
10. **Zarządzenie Nr PINB.0100.1.2017.WP z dnia 18.01.2017r.** w sprawie wprowadzenie jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Toruniu

§ 2

Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego z/s w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
DLA POWIATU TORUŃSKIEGO

.....
Sebastian Krzuch

Otrzymują:

1. a/a - PINB dla Powiatu Toruńskiego z/s w Toruniu

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr PINB.0100.4.2025.WP
z dnia 23.06.2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO
INSPEKTORATU
NADZORU BUDOWLANEGO
DLA POWIATU TORUŃSKIEGO
z/s w TORUNIU

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego z/s w Toruniu jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego, wchodzącego w skład zespolonej administracji powiatowej w Powiecie Toruńskim.

§ 2

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego wykonuje zadania nadzoru budowlanego na terenie Powiatu Toruńskiego.

§ 3

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego ma siedzibę w Toruniu, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 71A i obejmuje swym działaniem obszar Powiatu Toruńskiego.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Toruniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zakresy zadań i tryb pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego z/s w Toruniu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiatowymi Inspektorze – rozumie się przez to Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego z/s w Toruniu
 - 2) Inspektoracie – rozumie się przez to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego z/s w Toruniu.
3. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jest organem administracji rządowej pierwszej instancji w sprawach nadzoru budowlanego, powoływanym na to stanowisko w trybie art. 86 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r. poz. 418) – dalej pr. bud.
4. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego wykonuje na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 pr. bud. zadania nadzoru budowlanego określone przepisami prawa budowlanego przy pomocy powiatowego inspektoratu nadzoru budowlanego.
5. Inspektorat realizuje zadania nadzoru budowlanego na obszarze powiatu toruńskiego.

§ 5

1. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, utworzoną z dniem 1 stycznia 1999 r. na mocy art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 ze zm.)
2. Inspektorat jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 277).
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Toruniu działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r. poz. 418).
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2024r., poz. 409 ze zm.)
 - c) niniejszego regulaminu
 - d) wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora

4. Inspektorem kieruje Powiatowy Inspektor, za jego pomocą wykonując zadania ustawowe, określone w art. 83 ust. 1 pr. bud.
5. Funkcjonowanie Inspektoratu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
6. Powiatowy Inspektor może, zgodnie ze swoją właściwością, w sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, wydawać wewnętrzne akty prawne.

§ 6

1. Powiatowy Inspektor jako kierownik Inspektoratu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Inspektoratu.
2. Powiatowy Inspektor kierując pracą Inspektoratu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji, podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz praworządnego i efektywnego działania.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Inspektoratu

§ 7

Pracą Inspektoratu kieruje Powiatowy Inspektor przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora.

§ 8

1. Pracownicy Inspektoratu realizując powierzone im zadania są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 3) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
 - 4) właściwego ewidencjonowania i przechowywania akt,
 - 5) zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
 - 6) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy Inspektoratu ponoszą odpowiedzialność służbową za niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie wyżej wymienionych obowiązków.
3. Szczegółowy zakres czynności pracowników Inspektoratu określa Powiatowy Inspektor.

§ 9

1. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) działalnością inspekcyjną, polegającą na wykonywaniu inspekcji terenowej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
 - 2) postępowaniami administracyjnymi,
 - 3) postępowaniami egzekucyjnymi,
 - 4) postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach przyczyn katastrof budowlanych,
 - 5) prawidłowym współdziałaniem z organami administracji architektoniczno – budowlanej, organami kontroli państwowej, organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 6) obsługą prawną Inspektoratu,

- 7) kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie,
- 8) zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych
- 10) gospodarowaniem mieniem Inspektoratu.

§ 10

1. Do wyłącznej kompetencji Powiatowego Inspektora należy:

- 1) ustalanie regulaminów wewnętrznych w Inspektoracie,
- 2) zatwierdzanie planów kontroli,
- 3) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej,
- 4) udzielanie imiennych upoważnień do wykonywania inspekcji terenowej,
- 5) wyłączenie kontrolera z postępowania kontrolnego,
- 6) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Inspektoratu w tym do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, zawiadomień, upomnień, egzekucyjnych tytułów wykonawczych oraz innych pism wychodzących z Inspektoratu,
- 7) udzielanie upoważnień do reprezentowania Powiatowego Inspektora w postępowaniu przed sądami powszechnymi, przed sądami administracyjnymi i innymi organami,
- 8) występowanie do właściwych organów z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań i awansów pracowników, ustalanie wysokości dodatków,
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem Zastępcy Powiatowego Inspektora, w razie potrzeby, innych pracowników w celu uzgodnienia sposobu współdziałania i realizacji zadań.

2. Powiatowy Inspektor może powoływać stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań lub zespoły opiniodawcze i doradcze, określając cel ich powołania, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Powiatowego Inspektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Inspektoratu pod nieobecność Powiatowego Inspektora i w razie braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością wszystkich wydziałów,
- 3) sprawowanie nadzoru nad sprawami prowadzonymi w poszczególnych wydziałach,
- 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa lub wynikających z wewnętrznych zarządzeń i poleceń Powiatowego Inspektora.

Rozdział III

Zasady podpisywania dokumentów

§ 12

1. Powiatowy Inspektor podpisuje:

- 1) akty prawa wewnętrznego,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Inspektoratu na zewnątrz,

- 3) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 5) umowy dotyczące wydatków budżetowych Inspektoratu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Inspektoratu przed sądami i organami administracji,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych osób pełniących funkcje publiczne,
 - 9) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i publicznej,
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski.
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Inspektor zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Powiatowego Inspektora podpisuje decyzje i postanowienia oraz inne pisma i dokumenty wymienione w § 12 ust. 1 Regulaminu z upoważnienia Powiatowego Inspektora
3. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma opatrują je swoimi inicjałami umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Inspektoratu i zakres działania poszczególnych wydziałów i stanowisk

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Inspektoratu tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Inspekcyjno-Kontrolny (WIK),
- 2) Wydział Prawno-Administracyjny (WPA), w skład którego wchodzi Biuro Obsługi Klienta (BOK) i Stanowisko do spraw kadr,
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi księgowej (Główny Księgowy).

§ 14

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inspekcyjno-Kontrolnego należy:

- 1) prowadzenie działalności inspekcyjno-kontrolnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych,
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności powstania katastrofy budowlanej,
- 4) monitorowanie wypełnienia obowiązków wynikających z decyzji i postanowień wydawanych w Inspektoracie,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 6) prowadzenie działalności inspekcyjno-kontrolnej w związku z dokonanymi zawiadomieniami o zakończeniu budowy obiektu budowlanego,
- 7) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów, zbiorów i sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.
- 8) sprawdzanie dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie wbudowanych wyrobów budowlanych.
- 9) powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia czynów zabronionych określonych w ustawie pr. bud.

2. Ponadto w Wydziale Inspekcyjno-Kontrolnym wykonywane są inne zadania wynikające z wewnętrznych procedur i poleceń.

§ 15

1. Do podstawowych zadań Wydziału Prawno-Administracyjnego należy:

1) 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.

2) rozpatrywanie podań, skarg, wniosków i petycji,

3) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych,

4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,

5) powiadamianie organów ścigania o fakcie popełnienia czynów zabronionych określonych w ustawie pr. bud. w zw. z realizowanymi zadaniami.

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

7) asysta w kontrolach i oględzinach w sprawach objętych zadaniami i kompetencjami Inspektoratu

8) wykonywanie obsługi prawnej Powiatowego Inspektora oraz doradztwo prawne, w tym:

- a) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Inspektoratu,
- b) wydawanie pisemnych opinii prawnych dla potrzeb Inspektora

9) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Inspektora.

10) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania Inspektoratu.

11) reprezentowanie Powiatowego Inspektora w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i powszechnymi.

12) kierowanie do sądu wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia.

13) kierowanie do organów samorządów zawodowych wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.

14) kierowanie do sądu wniosków o wyznaczenie kuratora w sprawach dotyczących spadków nie objętych.

2. Ponadto w Wydziale Prawno-Administracyjnym wykonywane są inne zadania wynikające z wewnętrznych procedur i poleceń.

§ 16

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Klienta, wchodzącego w skład Wydziału Prawno-Administracyjnego, należy:

1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej oraz jej wstępna weryfikacja,

2) rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej,

3) bieżąca obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, udzielanie podstawowych informacji,

4) obsługa organizacyjna Inspektoratu, w szczególności gospodarka materiałami biurowymi, zakup i użytkowanie środków trwałych, sprzętu komputerowego, samochodów służbowych,

5) obsługa archiwum zakładowego,

6) realizacja zadań Inspektoratu wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i procedur wewnętrznych,

7) gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Inspektoratu,

8) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Powiatowego Inspektora

9) wstępna weryfikacja zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków o wydanie pozwolenia na użytkowanie.

10) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów i zbiorów wynikających z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.

2. Ponadto w Biurze Obsługi Klienta wykonywane są inne zadania wynikające z wewnętrznych procedur i poleceń.

§ 17

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy w szczególności:

1. w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Inspektoratu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu,
- 3) planowanie i realizacja wydatków osobowych i rzeczowych Inspektoratu,
- 4) opracowywanie zasad oraz zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
- 5) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 9) załatwianie spraw socjalnych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Inspektoratu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych,
- 12) nadzorowanie opracowywania kart stanowisk pracy oraz prowadzenie rekrutacji pracowników Inspektoratu.
- 13) obsługa ubezpieczeń pracowniczych,
- 14) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów, zbiorów oraz sprawozdań wynikających z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.

§ 18

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obsługi księgowej – Głównego Księgowego, należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa księgowa Inspektoratu, w tym sporządzanie planów finansowych, bilansów i sprawozdań,
- 2) czuwanie nad właściwym wykonywaniem budżetu,
- 3) prowadzenie rejestrów, ewidencji, wykazów i zbiorów wynikających z przepisami prawa bądź regulacji wewnętrznych.
- 4) sporządzanie analiz finansowych,
- 5) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
- 7) nadzór nad środkami finansowymi przekazanymi przez Starostę Toruńskiego i Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego na działalność Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Toruńskiego,
- 8) współpraca z Wydziałami Starostwa Powiatowego w Toruniu, Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w sprawach budżetu finansów.

Rozdział V

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg oraz wniosków

§ 19

1. Powiatowy Inspektor i pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Inspektoratu.
2. Skargi i wnioski wpływające do Inspektoratu podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 20

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. Z-ca PINB w Toruniu jest obowiązany przedkładać Powiatowemu Inspektorowi wnioski dotyczące potrzeby aktualizacji niniejszego Regulaminu.
4. Postanowienia Regulaminu nie naruszają przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Zastrzega się możliwość okresowego łączenia niektórych komórek organizacyjnych lub przesunięcia zadań między nimi, jeżeli jest to zgodne z obowiązującymi przepisami i wynika z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych, w szczególności niewystarczających środków finansowych na realizację zadań Inspektoratu.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie zarządzenia Powiatowego Inspektora.

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
DLA POWIATU TORUŃSKIEGO

Sebastian Krzych

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
dla Powiatu Toruńskiego
z/s w Toruniu

Załącznik nr 2 do zarządzenia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Toruniu
Nr PINB.0100.4.2025.WP z dnia 23 czerwca 2025r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO dla POWIATU TORUŃSKIEGO
z/s w TORUNIU**

