

**Zarządzenie Nr 9/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 stycznia 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010 r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa, zwany dalej wydziałem, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.
2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, wydział wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 3. Wydział oznaczony jest symbolem SB w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.
 4. Wydział podporządkowany jest Sekretarzowi Powiatu (TS).
 5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania i kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 2) Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – SB.1,
- 2) stanowisko ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowania decyzji o pozwolenie na budowę – SB.2,
- 3) stanowisko ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowania decyzji o pozwolenie na budowę – SB.3,
- 4) stanowisko ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowania decyzji o pozwolenie na budowę – SB.4,
- 5) pomoc administracyjna – SB.5.

Rozdział 3

Zadania Wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) W zakresie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:
 - a) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na rozbiórkę,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - d) rozpatrywanie wniosków o zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - e) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra,
 - f) zatwierdzenie projektów budowlanych,
 - g) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - h) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwolenie na budowę oraz przekazywanie kopii tych rejestrów Wojewodzie Zachodniopomorskiemu (do 5 dnia każdego miesiąca),
 - j) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
 - k) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, kopii innych decyzji oraz zgłoszeń,
 - l) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy.
- 2) W zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - a) wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji drogowych,
 - b) wydawanie pozwoleń na użytkowanie dróg.
- 3) W zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- b) opiniowanie i uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 4) W zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali – wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 5) W zakresie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych – przysyłanie organom podatkowym kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę do 15 dnia każdego miesiąca.
 - 6) W zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2011 r. – gromadzenie danych statystycznych z ruchu budowlanego dla GUS za miesiąc, kwartał, półrocza i rok.
 - 7) W zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej – naliczanie opłaty skarbowej.
 - 8) W zakresie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 kwietnia 2001 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej – uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
 - 9) W zakresie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych – wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków jednorodzinnych.
 - 10) Przygotowywanie i przedstawianie materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. 1. Do obowiązków dyrektora SB.1 należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
 - a) określanie bieżących zadań dla poszczególnych pracowników wydziału i nadzór nad ich wykonaniem,
 - b) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,

- c) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
 - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
 - g) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu Stargardzkiego, w kontaktach z innymi komórkami Starostwa oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
 - h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 2) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
 - 3) określenie rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przekładanie ich do akceptacji Zarządowi Powiatu,
 - 4) opracowanie regulaminu wydziału,
 - 5) opracowanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników wydziału, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
 - 7) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 8) przygotowywanie i przedstawianie materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
 - 9) nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału,
 - 10) dokonywanie ocen okresowych pracowników wydziału.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku dyrektora (SB.1) w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowywania decyzji o pozwolenie na budowę SB.2.

§ 7. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowania decyzji o pozwolenie na budowę – (SB.2-SB.4) należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na budowę,
- 2) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na rozbiórkę,
- 3) rozpatrywanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 4) rozpatrywanie wniosków o zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 5) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra,
- 6) rozpatrywanie wniosków o zatwierdzenie projektów budowlanych,
- 7) rozpatrywanie wniosków o przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 8) rozpatrywanie wniosków o zmianę decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 9) rozpatrywanie wniosków o wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
- 10) naliczanie opłaty skarbowej,

- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne obiektów,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 13) udział w posiedzeniu Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 14) przygotowywanie materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 15) rozpatrywanie wniosków o wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji drogowych,
- 16) rozpatrywanie wniosków o wydawanie pozwoleń na użytkowanie dróg,
- 17) gromadzenie danych statystycznych z ruchu budowlanego dla GUS za miesiąc, kwartał, półrocze i rok.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowywania decyzji o pozwolenie na budowę SB.2 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik SB.3. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowywania decyzji o pozwolenie na budowę SB.3 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik SB.2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowywania decyzji o pozwolenie na budowę SB.4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik SB.3.

§ 8. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc administracyjna (SB. 5) należy:

- 1) ewidencja wpływającej do wydziału korespondencji,
 - 2) pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosków oraz oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z obsługą wprowadzanego systemu E-urząd,
 - 4) wprowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty skarbowej,
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwolenie na budowę oraz przekazywanie kopii tych rejestrów Wojewodzie Zachodniopomorskiemu (do 5 dnia każdego miesiąca),
 - 6) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, kopii innych decyzji oraz zgłoszeń,
 - 7) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy,
 - 8) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) przesyłanie organom podatkowym kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę do 15 dnia każdego miesiąca,
 - 10) przygotowanie zbiorczej informacji na temat danych statystycznych z ruchu budowlanego dla GUS za miesiąc, kwartał, półrocze i rok,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 12) przygotowanie opinii i uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz opinii do planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
2. Pracownika SB. 5 zastępuje wyznaczony przez dyrektora pracownik SB.2 –SB.4.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

- § 9. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.
2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na kopii pozostającej w aktach swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.
 3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 3, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo,
 4. W sprawach nieuregulowanych w ustępach 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
 5. Dyrektor podpisuje decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające sprawy na podstawie imiennego upoważnienia.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

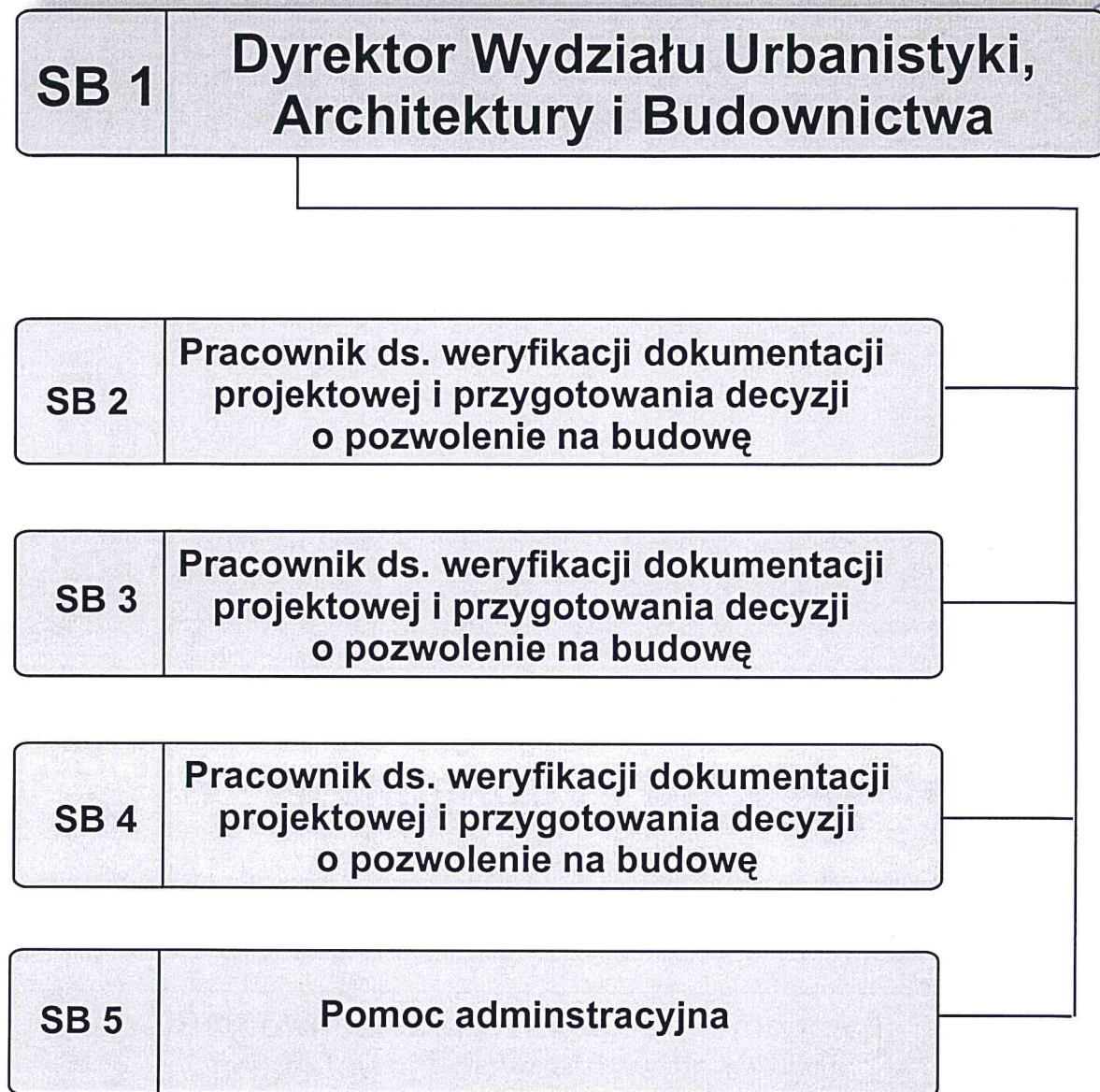
3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Zasady zastępstw pracowników wydziału określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 28/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 r.

STAROSTA
Waldemar Gil-



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 9/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 stycznia 2012 r.

ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

1. Dyrektora SB. 1 zastępuje pracownik SB.2
2. Pracownika SB. 2 zastępuje pracownik SB.3
3. Pracownika SB. 3 zastępuje pracownik SB.2
4. Pracownika SB. 4 zastępuje pracownik SB.3
5. Pracownika SB. 5 zastępuje wyznaczony przez dyrektora pracownik SB.2 –SB.4

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

STAROSTA
Waldemar Gil

