

**Zarządzenie Nr 25 /13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 01 lutego 2013 r.**

**w sprawie 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 XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r., zatwierdzam 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, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem **SB**.

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* – przesyłanie 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. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współzycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,

- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów z zakresu zadań realizowanych przez wydział w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje zadania wydziału przy pomocy pracowników kierowanego wydziału.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

5. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu



Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowywania decyzji o pozwolenie na budowę SB.2, a pod jego nieobecność pracownik ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowywania decyzji o pozwolenie na budowę SB.4.

**§ 10. 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, a pod jego nieobecność pracownik SB.4. 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.4. 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, a pod jego nieobecność pracownik SB.2,

**§ 11. 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 zatrudnionego na stanowisku SB. 5 zastępuje wyznaczony przez dyrektora pracownik SB.2 a pod jego nieobecność SB.3.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

**§ 12.** 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**

**§ 13.** 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 do niniejszego regulaminu.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 9/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Waldemar Gil





SB1	<b>Dyrektor Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa</b>
SB2	Stanowisko ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowania decyzji o pozwolenie na budowę
SB3	Stanowisko ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowania decyzji o pozwolenie na budowę
SB4	Stanowisko ds. weryfikacji dokumentacji projektowej i przygotowania decyzji o pozwolenie na budowę
SB5	Pomoc administracyjna

STAROSTA

*Waldemar Gil*

