

Zarządzenie Nr 143/22
Starosty Stargardzkiego
z dnia 24 października 2022 r.

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

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały Nr 1315/20 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa, zwany dalej wydziałem, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

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 NA.

4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu (TN).

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) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Stargardzie.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

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

- 1) dyrektor – NA.1,
- 2) stanowisko ds. administracyjnych – NA.2,
- 3) stanowisko ds. administracyjnych – NA.3,
- 4) stanowisko ds. administracyjnych – NA.4,
- 5) stanowisko ds. administracyjnych – NA.5,
- 6) stanowisko pomocnicze ds. administracyjnych – NA.6,
- 7) stanowisko pomocnicze ds. administracyjnych – NA.7,
- 8) stanowisko pomocnicze ds. administracyjnych – NA.8,
- 9) stanowisko pomocnicze ds. administracyjnych – NA.9.

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 - wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji drogowych,

- 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 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne* – przekazywania odpisów ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę i na rozbiórkę budynków, zgłoszeń budowy, rozbiórki i zmiany sposobu użytkowania budynków,
- 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 w zakresie zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r.*
- 11) *w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym* – udzielanie zgody na odstąpienie od wymagań odnośnie sytuowania obiektów budowlanych w sąsiedztwie linii kolejowych.

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 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,
- 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.

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

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego 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) bieżącą 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 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 lub Zarządu Powiatu, w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. administracyjnych NA.2, a pod jego nieobecność pracownik ds. administracyjnych NA.3.

§ 10. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych – (NA.2 –NA.5) 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) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 13) przygotowywanie materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 14) rozpatrywanie wniosków o wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji drogowych,
- 15) gromadzenie danych statystycznych z ruchu budowlanego dla GUS za miesiąc, kwartał, półrocze, rok i przygotowywanie zbiorczej informacji,
- 16) rozpatrywanie wniosków o odstępstwo w zakresie sytuowania obiektów budowlanych w sąsiedztwie linii kolejowych,
- 17) ewidencja korespondencji wpływającej do wydziału,
- 18) przygotowanie dokumentów, dokumentacji oraz korespondencji wychodzącej z wydziału,
- 19) wydawanie dokumentów oraz dokumentacji stronom w postępowaniach prowadzonych przez Wydział,
- 20) czynności związanych z naliczaniem opłaty skarbowej,

- 21) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do wydziału, w tym: wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwolenie na budowę, oraz zgłoszeń i różnych pism,
- 22) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy,
- 23) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 24) brakowanie dokumentacji archiwalnej, dla której zakończył się wymagany prawem okres archiwizowania,
- 25) pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosków oraz oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- 26) wykonywanie czynności związanych z obsługą wprowadzanego systemu E-urząd,
- 27) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, kopii innych decyzji oraz zgłoszeń,
- 28) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 29) przesyłanie organom podatkowym kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę do 15 dnia każdego miesiąca,
- 30) przekazywanie do Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru pozwoleń oraz zgłoszeń dot. zmiany sposobu użytkowania budynków.

2. Zadania wymienione w ust. 1., realizowane na poszczególnych stanowiskach NA2-NA5, w zależności od bieżących potrzeb wydziału, przydziela dyrektor.

3. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych NA.2 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik NA.3, a pod jego nieobecność pracownik NA.4. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych NA.3 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik NA.4, a pod jego nieobecność pracownik NA.2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych NA.4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik NA.3, a pod jego nieobecność pracownik NA.2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych NA.5 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik NA.4, a pod jego nieobecność pracownik NA.3.

§ 11. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym ds. administracyjnych (NA.6 - NA.9) należy:

- 1) ewidencja wpływającej do wydziału korespondencji,
- 2) przygotowanie dokumentów, dokumentacji oraz korespondencji wychodzącej z wydziału,
- 3) wydawanie dokumentów oraz dokumentacji stronom w postępowaniach prowadzonych przez Wydział,
- 4) pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosków oraz oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- 5) wykonywanie czynności związanych z obsługą wprowadzanego systemu E-urząd,
- 6) czynności związanych z potwierdzaniem opłaty skarbowej,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 8) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę, kopii innych decyzji oraz zgłoszeń,
- 9) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy,

- 10) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) przesyłanie organom podatkowym kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę do 15 dnia każdego miesiąca,
- 12) przekazywanie do Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru odpisów ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę i na rozbiórkę budynków, zgłoszeń budowy, rozbiórki i zmiany sposobu użytkowania budynków,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 14) 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. Zadania wymienione w ust. 1., realizowane na poszczególnych stanowiskach NA6-NA9, w zależności od bieżących potrzeb wydziału, przydziela dyrektor.

3. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku na stanowisku pomocniczym ds. administracyjnych NA.6 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik NA.7, a pod jego nieobecność pracownik NA. 8. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym ds.. administracyjnych NA.7 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik NA.6, a pod jego nieobecność pracownik NA.9. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym ds. administracyjnych NA.8 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik NA.9, a pod jego nieobecność pracownik NA.6. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym ds. administracyjnych NA.9 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik NA.8, a pod jego nieobecność pracownik NA.7.

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.

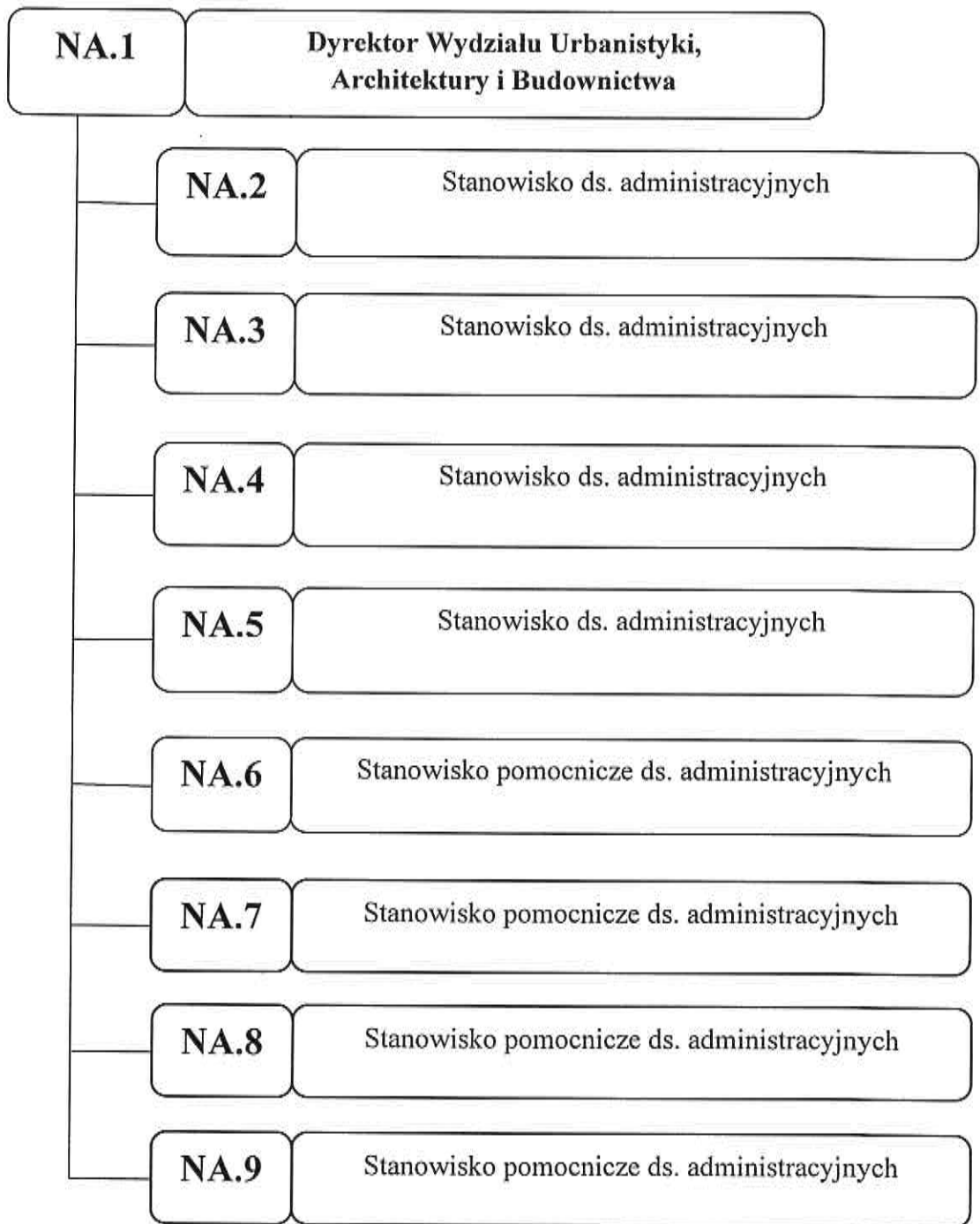
3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 66/19 Starosty Stargardzkiego z dnia 8 marca 2019 roku w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Iwona Wiśniewska

załącznik
do Zarządzenia Nr 143/22
Starosty Stargardzkiego
z dnia 24 października 2022 r.



Iwona Wiśniewska
STAROSTA
Iwona Wiśniewska