

ZARZĄDZENIE NR 36/2020

Starosty Nowodworskiego

z dnia 21 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą Nr 84/2019 w dniu 27 sierpnia 2019 r. zmienionego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą Nr 90/2019 z dnia 10 września 2019 r., Nr 94/2019 z dnia 17 września 2019 r., Nr 111/2019 z dnia 12 listopada 2019 r., Nr 28/2020 z dnia 12 marca 2020r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin wewnętrzny Wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 3/2017 z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski
(-)
Jacek Gross

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
nr 36/2020 z dnia 21 kwietnia 2020 r. w sprawie
ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału
Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Gdańskim

§ 5.

Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych wg właściwości rzeczowej Wydziału.
2. Strukturę i funkcjonowanie Wydziału Architektury i Budownictwa.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Wprowadza do stosowania przez komórkę organizacyjną karty usług i wniosków.
7. Postanowienia końcowe.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału

§ 6.

Zadania wykonywane przez Wydział Architektury i Budownictwa wynikają z następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256).
2. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1474 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1945 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2081 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019r., poz. 1429 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2169 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2133 z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 737 z późn. zm.).
10. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1000 z późn.zm).

11. Ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 710 z późn. zm).
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002r w sprawie informacji podatkowych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 68).
13. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1438 z późn. zm.).
14. Inne przepisy dotyczące realizacji zadań Wydziału Architektury i Budownictwa.

II. Struktura i funkcjonowanie Wydziału Architektury i Budownictwa

§ 7.

1. Całością prac Wydziału Architektury i Budownictwa kieruje Kierownik Wydziału – Marek Miszewski.
2. W Wydziale utworzono następujące stanowiska:
 - 1) ds. realizacji obiektów budowlanych – Ewa Świgoń;
 - 2) ds. realizacji obiektów budowlanych – Natalia Szatkowska
 - 3) ds. realizacji obiektów budowlanych – Ewa Jarmuł
 - 4) ds. realizacji obiektów budowlanych – wakat
 - 5) pomoc biurowa – Barbara Suma 1/2 etatu

§ 8.

Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydziału stosuje się symbol AB.

Oznaczając pismo znakiem sprawy umieszcza się po znaku sprawy symbol (pierwsze litery imienia i nazwiska) prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.

I tak sprawy prowadzone przez:

- Marka Miszewskiego – oznaczono literami: MM,
- Ewę Świgoń – oznaczono literami: EŚ,
- Natalię Szatkowską – oznaczono literami: NS,
- Ewę Jarmuł – oznaczono literami: EJ.

§ 9.

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu Wydziału Architektury i Budownictwa klienci mogą wykorzystywać formularze, których wzory stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Formularze dostępne są w formie papierowej w Wydziale oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego (w zakładce Wydziału Architektury i Budownictwa):

B-1	Wniosek o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę - (zał. nr 1).
B-2	Wniosek o zgłoszenie budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego – (zał. nr 2).
B-3	Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane - (zał. nr 3).
B-4	Informacja uzupełniająca do wniosku o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę, zgłoszenia budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego oraz oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane – (zał. nr 4).
AB-3	Wniosek o przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę/zgłoszenia - (zał. nr 5).

- AB-3.o Oświadczenie o przyjęciu warunków zawartych w decyzji/zgłoszeniu - (zał. nr 6).
- AB-3.z Zgoda na przeniesienie pozwolenia na budowę - (zał. nr 7).
- AB-4 Wniosek na udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych – art. 9 ustawy Prawo budowlane - (zał. nr 8).
- AB-4K Wniosek o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów – dotyczy: obszarów kolejowych –art. 57 ustawy o transporcie kolejowym – (zał. nr 9).
- AB-5 Uzupełnienie wezwania / postanowienia - (zał. nr 10).
- AB-6 Wniosek o wydanie dziennika budowy - (zał. nr 11).
- AB-7P Zgłoszenie budowy z projektem budowlanym - (zał. nr 12).
- AB-7 Zgłoszenie budowy obiektów lub wykonania robót budowlanych bez projektu budowlanego - (zał. nr 13).
- AB-8 Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części - (zał. nr 14).
- AB-9 Zgłoszenie rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę - (zał. nr 15).
- AB-10 Zgłoszenie budowy/ustawienia tymczasowego obiektu budowlanego na okres do 180 dni - (zał. nr 16).
- AB-Z.1 Wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu - (zał. nr 17).
- AB-Z.2 Wniosek o wydanie zaświadczenia do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego - (zał. nr 18).
- AB-Z.3 Wniosek o wydanie zaświadczenia - (zał. nr 19).
- AB-11 Oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do odwołania - (zał. nr 20).

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału

§ 10.

1. Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań, realizowanych przez kierownika Wydziału, należy kierowanie pracą Wydziału oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- 1) organizowanie zadań wynikających z kompetencji organu administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji, wynikających z ustawy Prawo budowlane (z wyjątkiem obiektów i robót, dla których organem pierwszej instancji jest wojewoda);
- 2) organizowanie zadań wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności:
 - a. w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych,
 - b. związanych z opiniowaniem lub uzgadnianiem przez organy Powiatu spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - c. wydawania zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,

- d. przekazywania informacji podatkowych dla potrzeb organu podatkowego, (właściwego w sprawach podatku od nieruchomości;
- 3) realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd Powiatu i przełożonych lub wynikających z przepisów prawa;
 - 4) koordynowanie narad związanych z opiniowaniem lub uzgadnianiem przez organy Powiatu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
 - 5) zabezpieczenie zgodnego z obowiązującym prawem dostępu do informacji, wynikających z wykonywania zadań publicznych, przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
 - 6) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działalności Wydziału;
 - 7) Przygotowywanie projektów; Zarządzeń Starosty, Uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu wykonywanych zadań;
 - 8) Zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej Wydziału; w tym ustalanie przydziału czynności, zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników, nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
 - 9) Podejmowanie działań poprawiających organizację pracy podległych pracowników;
 - 10) Dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 11) Opracowywanie informacji i materiałów na stronę internetową i BIP Starostwa;
 - 12) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału i starostwa.
 - 13) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
 - 14) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń, zarządzeń i dobrych praktyk.

2. Stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych

- 1) Wykonywanie obowiązków wynikających z kompetencji organu administracji architektoniczno - budowlanej, określonych w przepisach ustawy Prawo budowlane, a także nadzór i kontrola nad przestrzeganiem tych przepisów;
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych;
- 3) Udział w sprawach związanych z opiniowaniem lub uzgadnianiem przez organy Powiatu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez wydział;
- 5) Przekazywania informacji podatkowych dla potrzeb organu podatkowego, (właściwego w sprawach podatku od nieruchomości;
- 6) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych dla potrzeb organów budowlanych, GUS, itp.;

- 7) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonych lub wynikających z przepisu prawa;
- 8) Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej (zarządzenie z 2002r);
- 9) Bieżąca znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku pracy;
- 10) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału i starostwa.
- 11) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służyć radą, troską i pomocą interesantom starostwa.
- 12) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
- 13) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń, zarządzeń i dobrych praktyk.
- 14) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonych lub wynikających z przepisów prawa.
- 15) Zastępowanie nieobecnych w pracy współpracowników/kierownika, w zakresie wskazanym przez przełożonego.

IV. Imienne zastępstwa pracowników

§ 11.

1. Kierownika Wydziału Architektury i Budownictwa, Marka Miszewskiego – zastępuje Ewa Świłoń - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych.
2. Ewę Świłoń - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych – zastępują:
Marek Miszewski – kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa,
3. Natalię Szatkowską - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych – zastępują:
Marek Miszewski - kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa, Ewa Świłoń - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych,
4. Ewę Jarmuł - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych – zastępują:
Marek Miszewski - kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa, Ewa Świłoń - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych,
5. Barbarę Sumę - pracownika biurowego – zastępują:
Ewa Świłoń - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych, Natalia Szatkowska - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych, Ewa Jarmuł - stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych,

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału

§ 12.

1. Marek Miszewski – upoważnienie Starosty Nowodworskiego nr 170/2019 z dnia 2019-12-17 do załatwiania w imieniu Starosty spraw, prowadzonych przez Wydział Architektury

i Budownictwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych, z zakresu ustaw wymienionych w upoważnieniu.

2. Marek Miszewski – upoważnienie Starosty Nowodworskiego nr 4/2013 z dnia 2013-03-06 oraz upoważnienie z dnia 2016-03-02 do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Marek Miszewski – upoważnienie Starosty Nowodworskiego nr 102/2017 z dnia 2017-10-26 do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
4. Ewa Świgoń – upoważnienie Starosty Nowodworskiego nr 3/2013 z dnia 2013-03-06 oraz upoważnienie z dnia 2016-03-24 do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Ewa Świgoń – upoważnienie Starosty Nowodworskiego nr 110/2017 z dnia 2017-11-14 do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
6. Natalia Szatkowska – upoważnienie Starosty Nowodworskiego nr 22/2020 z dnia 2020-02-19 do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
7. Ewa Jarmuł – upoważnienie Starosty Nowodworskiego nr 23/2020 z dnia 2020-02-19 do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Niniejsze procedury Wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury Wydziału przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.

Starosta Nowodworski

(-)

Jacek Gross