

ZARZĄDZENIE NR 36/2025

Starosty Nowodworskiego

z dnia 22.04.2025 r.

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

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 39/2025 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

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 8/2022 z dnia 7 lutego 2022 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
(-)
Barbara Ogrodowska

§ 1.

Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych Wydziału Architektury i Budownictwa zwany dalej Wydziałem,
2. Strukturę i funkcjonowanie Wydziału Architektury i Budownictwa,
3. Podstawowe obowiązki pracowników,
4. 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

§ 2.

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

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 3) Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 4) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 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;
- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 7) Ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej;
- 8) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 9) Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
- 10) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- 11) Ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- 12) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) Ustawy z dnia 23 lipca 2006 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 14) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002r w sprawie informacji podatkowych;
- 15) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego;
- 16) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 17) Inne przepisy dotyczące realizacji zadań Wydziału Architektury i Budownictwa.

II. Struktura i funkcjonowanie Wydziału Architektury i Budownictwa

§ 3.

1. Całością prac Wydziału Architektury i Budownictwa kieruje Kierownik Wydziału.
2. W Wydziale utworzono następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych – 4 etaty;

§ 4.

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydziału stosuje się symbol AB.
2. Oznaczając pismo znakiem sprawy umieszcza się po znaku sprawy symbol (pierwsze litery imienia i nazwiska) prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.

§ 5.

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):
 - 1) PB-1 Wniosek o pozwolenie na budowę - (zał. nr 1).
 - 2) PB-2 Wniosek o zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych - (zał. nr 2).
 - 3) PB-2a Zgłoszenie budowy i przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego - (zał. nr 2a)
 - 4) PB-3 Wniosek o pozwolenie na rozbiórkę - (zał. nr 3).
 - 5) PB-4 Wniosek o zgłoszenie rozbiórki - (zał. nr 4).
 - 6) PB-5 Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane - (zał. nr 5).
 - 7) PB-6 Wniosek o wydanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego - (zał. nr 6).
 - 8) PB-7 Wniosek o wydanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę - (zał. nr 7).
 - 9) PB-8 Wniosek o wydanie pozwolenia na budowę tymczasowego obiektu budowlanego - (zał. nr 8).
 - 10) PB-9 Wniosek o przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę - (zał. nr 9).
 - 11) PB-11 Wniosek o przeniesienie praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu - (zał. nr 10).
 - 12) PB-14 Wniosek o wydanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości - (zał. nr 11).
 - 13) PB-18 Wniosek zgłoszenia o zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części - (zał. nr 12).

- 14) Oświadczenie inwestora o spełnieniu przesłanek, o których mowa w art. 30 ust. 2a pkt 6 i 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo Budowlane - (zał. nr 13).
- 15) 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 14).
- 16) AB-4 Wniosek na udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych – art. 9 ustawy Prawo budowlane - (zał. nr 15).
- 17) AB-4K Wniosek o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów – dotyczy: obszarów kolejowych –art. 57 ustawy o transporcie kolejowym - (zał. nr 16).
- 18) AB-5 Uzupełnienie wezwania / postanowienia - (zał. nr 17).
- 19) AB-6 Wniosek o wydanie dziennika budowy - (zał. nr 18).
- 20) AB-9z Oświadczenie o przyjęciu warunków zawartych w decyzji/zgłoszeniu - (zał. nr 19).
- 21) AB-Z.1 Wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu - (zał. nr 20).
- 22) AB-Z.2 Wniosek o wydanie zaświadczenia do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego - (zał. nr 21).
- 23) AB-Z.3 Wniosek o wydanie zaświadczenia - (zał. nr 22).
- 24) AB-11 Oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do odwołania - (zał. nr 23).

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału

§ 6.

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 położonych 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 bezpośredniemu 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 – 4 etaty

Do podstawowych zadań, realizowanych przez stanowisko ds. realizacji obiektów budowlanych, należy:

- 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) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie obowiązków nałożonych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej;
- 6) Przekazywanie informacji podatkowych dla potrzeb organu podatkowego, (właściwego w sprawach podatku od nieruchomości);
- 7) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych dla potrzeb organów budowlanych, GUS, itp.;

- 8) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonych lub wynikających z przepisu prawa;
- 9) Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 10) Bieżąca znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku pracy;
- 11) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału i starostwa;
- 12) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służyć radą, troską i pomocą interesantom starostwa;
- 13) Sygnalizowanie bezpośredniemu 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;
- 15) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonych lub wynikających z przepisów prawa;
- 16) Zastępowanie nieobecnych w pracy współpracowników/kierownika, w zakresie wskazanym przez przełożonego.

IV. Zastępstwa pracowników

§ 7.

Określa się następujące zasady zastępstw:

- 1) Kierownik – zastępuje pracowników na wszystkich stanowiskach w Wydziale;
- 2) Kierownika Wydziału Architektury i Budownictwa – zastępuje w czasie nieobecności pracownik na stanowisku inspektora lub podinspektora ds. realizacji obiektów budowlanych;
- 3) Pracownika - zastępuje w czasie nieobecności pracownik wyznaczony przez Kierownika lub osobę zastępującą Kierownika;
- 4) W szczególnych przypadkach, za zgodą Starosty Nowodworskiego, dopuszcza się zastępowanie kierownika przez pracowników innych niż wskazani w pkt 2.

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału

§ 8.

Pracownicy Wydziału posiadają następujące upoważnienia:

1. Kierownik – upoważnienie do załatwiania w imieniu Starosty spraw, prowadzonych przez Wydział Architektury i Budownictwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych, z zakresu ustaw wymienionych w upoważnieniu.
2. Kierownik – upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
3. Kierownik i pracownicy - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

VI. Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Niniejsze procedury Wydziału podlegają stałej aktualizacji.
2. Procedury Wydziału przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.