

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 13 lutego 2020r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Budownictwa i Gospodarki
Przestrzennej**

Na podstawie § 23 ust. 5 w związku z § 28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego uchwałą Nr 28/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 marca 2017r. ze zm. **ustala się:**

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§1. Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej, zwany dalej „wydziałem”, jako komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Końskich realizuje zadania regulaminowe określone w §10 Regulaminu Organizacyjnego.

§2. Siedziba wydziału znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.

§3. W niniejszym regulaminie używa się określić: zespół projektowy, zespół zadaniowy, system teleinformatyczny w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.

Rozdział 2
Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziału

§4. 1 W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska:

- 1) naczelnik
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. architektoniczno-budowlanych

2. Schemat struktury organizacyjnej wydziału stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 3
Szczegółowy zakres działania wydziału

§5.1 Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. architektoniczno-budowlanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych wydziału
- 2) rejestracja korespondencji wpływającej do wydziału z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego zgodnie z dyspozycjami naczelnika wydziału
- 3) wysyłanie lub wydawanie pism, opinii, uzgodnień i upoważnień osobom, które odbierają je osobiście

- 4) prowadzenie bieżących spraw związanych z archiwum wydziału
- 5) prowadzenie wykazu aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu oraz zarządzeń starosty dotyczących zakresu działania wydziału
- 6) załatwianie wyjazdów służbowych (delegacji)
- 7) rejestrowanie decyzji o powołaniu zespołu projektowego lub zadaniowego, w skład których wchodzi pracownik wydziału
- 8) rejestrowanie wniosków przewodniczącego komitetu sterującego o dodatek specjalny – premię uznaniową dla pracowników wydziału uczestniczących w pracach zespołów: projektowego lub zadaniowego
- 9) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału
- 10) dbanie o zaopatrzenie w materiały biurowe oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania do właściwej komórki
- 11) udzielenie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych po uzyskaniu upoważnienia od właściwego ministra
- 12) wydanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu budowlanego
- 13) wydanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę
- 14) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę
- 15) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
- 16) systematyczne i terminowe prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przekazywanie ich uwierzytelnionych kopii do organu wyższego stopnia
- 17) niezwłoczne przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę właściwemu organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- 18) wydanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę innemu podmiotowi
- 19) wydanie dziennika budowy, rozbiórki lub montażu
- 20) wydanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub sąsiedniej nieruchomości
- 21) uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę po stwierdzeniu przez organ nadzoru budowlanego istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę
- 22) niezwłoczne przekazywanie kopii decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego lub kopii decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę do organu nadzoru budowlanego wraz z tym projektem
- 23) wydanie postanowienia w sprawie projektowanych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenie zamkniętym
- 24) wnioskowanie do Starosty o wydanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia ludzi w związku z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektu budowlanego

- 25) uczestniczenie na wezwanie nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów związanych z tymi czynnościami
- 26) wydanie postanowienia w sprawie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (Art. 11 ust. 5a ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym)
- 27) wydanie postanowienia w sprawie uzgodnienia projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań samorządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego (Art. 53 ust.4 pkt. 10 ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym)
- 28) wnioskowanie do starosty o powołanie komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego starosty (Art. 8 ust.5 ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym)
- 29) przygotowanie dla zarządu powiatu propozycji wniosków do projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego
- 30) przygotowanie dla zarządu powiatu propozycji uzgodnienia projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego
- 31) przygotowanie dla zarządu powiatu propozycji wniosków do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa
- 32) przygotowanie dla zarządu powiatu propozycji opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa
- 33) przygotowanie dla zarządu powiatu propozycji opinii do wniosku w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej (art. 11b ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych)
- 34) wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu mieszkalnego i niemieskalnego
- 35) wydanie zaświadczenia potwierdzającego powierzchnię użytkową w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni oraz wyposażenie techniczne domu
- 36) wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej
- 37) wydanie pozwolenia na budowę drogi publicznej
- 38) wydanie pozwolenia na użytkowanie drogi publicznej
- 39) współpraca w pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań wydziału
- 40) uczestniczenie w pracach zespołów: projektowych i zadaniowych

2. Szczegółowy wykaz stanowisk:

- a) główny specjalista ds. architektoniczno-budowlanych,
- b) wieloosobowe stanowisko starszego inspektora ds. architektoniczno-budowlanych,
- c) wieloosobowe stanowisko inspektora ds. architektoniczno-budowlanych,
- d) wieloosobowe stanowisko starszego specjalisty ds. architektoniczno-budowlanych,
- e) wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. architektoniczno-budowlanych,

Na stanowiskach tych wykonuje się zadania wynikające z ust. 1 , uszczegółowione w zakresach czynności.

Rozdział 4

Zasady kierowania wydziałem

§6.1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

2. Naczelnik wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną wynikające z § 25 Regulaminu Organizacyjnego starostwa i innych uregulowań wewnętrznych.

§7. W razie nieobecności naczelnika wydziału zadania, o których mowa w §6 ust. 2 wykonuje wyznaczony pracownik wydziału.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji

§8. Korespondencja kierowana do wydziału, odbierana jest i przyjmowana przez naczelnika wydziału, również w zakresie korespondencji kierowanej do wydziału drogą elektroniczną.

§9. W wydziale prowadzi się rejestry wymagane ustawami i regulaminami wewnętrznymi, a w szczególności :

- a) rejestr wniosków o pozwolenie na budowę ,
- b) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę ,
- c) rejestr zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych i zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego ,
- d) rejestr publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach określonych ustawą Prawo ochrony środowiska.
- e) rejestr wniosków o odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.

§10.1. Całość korespondencji, o której mowa w §8 , przegląda naczelnik czyniąc na niej stosowne dyspozycje wykorzystując narzędzia elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

2. Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. architektoniczno-budowlanych rejestruje kierowane do niego pismo w systemie elektronicznym oraz we właściwych rejestrach, nadając sprawie właściwy tok.

3. Pracownicy przygotowują całość dokumentów, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności do wysłania pocztą, elektronicznie lub wydania klientom, odnotowując zdarzenie we właściwym rejestrze .

Rozdział 6

Nadzór nad wymaganiami prawnymi

§11. Wykazy aktów prawnych prowadzone są przez pracownika wydziału w formie elektronicznej.

Rozdział 7

Inne zasady funkcjonowania wydziału

§12.1. Do znakowania akt wydziału stosuje się następujące skróty:

wieloosobowe stanowisko ds. architektoniczno-budowlanych ,symbol – BP.(XX*)

* oznaczenie inicjałów imienia i nazwiska pracownika

2. Uszczegółowiony wykaz rzeczowy akt dla starostwa określa odrębne zarządzenie Starosty.

§13. Każdy pracownik wydziału ponosi odpowiedzialność za właściwe przestrzeganie:

1. Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Starostwa
2. Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
3. Kodeksu postępowania administracyjnego
4. tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§14. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.

§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Grzegorz Piec

Załącznik Nr 1 do
ZARZĄDZENIA NR 4/2020
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 13 lutego 2020r.

Naczelnik

Wieloosobowe stanowisko ds. architektoniczno-budowlanych:

- a) główny specjalista ds. architektoniczno-budowlanych,
- b) wieloosobowe stanowisko starszego inspektora ds. architektoniczno-budowlanych,
- c) wieloosobowe stanowisko inspektora ds. architektoniczno-budowlanych,
- d) wieloosobowe stanowisko starszego specjalisty ds. architektoniczno-budowlanych,
- e) wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. architektoniczno-budowlanych.