

**STAROSTA OLEŚNICKI**

56-400 Oleśnica  
ul. J. Słowackiego 10

**Zarządzenie Nr 25 /2019**  
**Starosty Oleśnickiego**  
**z dnia 29 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie wewnętrznej organizacji**  
**Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511) w związku z § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiącego załącznik do uchwały nr 41/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin wewnętrzny Wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Jan Dzugaj

## **Regulamin wewnętrzny wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

---

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału:**

#### **§ 1**

1. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Naczelnik wydziału
  - 2) stanowiska ds. administracji architektoniczno- budowlanej
  - 3) stanowisko ds. administracyjnych
2. W ramach Wydziału działa Referat Wydziału w Sycowie

#### **§ 2**

Bezpośredni nadzór nad pracownikami oraz pracą Wydziału sprawuje Naczelnik Wydziału.

### **II. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

#### **§ 3**

1. Stanowiska ds. administracji architektoniczno-budowlanej:
  - 1) Sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska.
  - 2) Sprawowanie nadzoru techniczno- budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych.
  - 3) Sprawowanie nadzoru i kontroli:
    - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
    - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
    - c) stosowania wyrobów budowlanych.
  - 4) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do wykonywania tych funkcji.
  - 5) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
  - 6) Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
  - 7) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od konieczności ustanawiania kierownika budowy i prowadzenia dziennika budowy.



- 8) Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń lub odmowę pozwoleń na budowę/rozbiórkę.
- 9) Udzielanie zezwoleń lub odmowy zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.
- 10) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 12) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych na podstawie zgłoszenia i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
- 13) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce, nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 14) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 15) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 16) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
- 17) Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
- 18) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów, wymagających zgłoszenia.
- 19) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
- 20) Przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi, kopii ostatecznych, odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych wraz z tymi projektami, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
- 21) Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, rejestru zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłoszeniami.
- 22) Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:
  - a. linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
  - b. przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 23) Przygotowywanie i wydawanie inwestorom dzienników budów oraz prowadzenie ewidencji wydanych dzienników.
- 24) Określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu.
- 25) Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu.
- 26) Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 27) Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.

28) Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

2. Stanowisko ds. administracyjnych:

- 1) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, wpływającej do Wydziału
- 2) Prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie pozwoleń na budowę oraz rejestru zgłoszeń
- 3) Prowadzenie rejestrów decyzji o pozwoleniach na budowę
- 4) Przygotowywanie do wydania oraz prowadzenie rejestru wydawanych dzienników budów
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu statystyki, dotyczącej Wydziału
- 6) Prowadzenie archiwum wydziałowego
- 7) Inne zadania powierzone przez Starostę i Naczelnika Wydziału, związane z zadaniami całego Wydziału.

### **III. Obowiązki pracowników wydziału**

#### **§ 4**

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywami i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

#### **§ 5**

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

### **IV. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism**

#### **§ 6**

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

- 1) Dekretacja przez Naczelnika lub osoby zastępującej w razie nieobecności Naczelnika
- 2) Przekazanie pism merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

#### **§ 7**



Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

- 1) Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza pisma i decyzje wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
- 2) Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami, zatwierdzonymi przez Starostę

## § 8

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są do przestrzegania postanowień „Instrukcji kancelaryjnej”.

## V. Znakowanie akt

## § 9

1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zgodnie z zapisami § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stosuje się następujący symbol literowy Wydziału – AB, Referatu Wydziału w Sycowie - AB-S
3. Ustala się następujące symbole liczbowe gmin wchodzących w skład powiatu:
  - a) m. Oleśnica – 1
  - b) gm. Oleśnica – 2
  - c) gm. Dobroszyce – 3
  - d) gm. Twardogóra – 4
  - e) gm. Bierutów – 5
  - f) gm. Syców – 1
  - g) gm. Międzybórz – 2
  - h) gm. Dziadowa Kłoda – 3
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
5. Znak sprawy zawiera:
  - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (AB; AB-S)
  - b) symbol liczbowy wg instrukcji kancelaryjnej
  - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw
  - d) rok
  - e) symbol liczbowy gminy wchodzącej w skład powiatu
  - f) symbol literowy pracownika (pierwsze litery imienia i nazwiska)