

## **1.D. PROWADZENIE PROCEDURY:**

- A. DLA PROCESU UDOSTĘPNIANIA DANYCH Z PUBLICZNIE DOSTĘPNEGO WYKAZU DANYCH O ŚRODOWISKU I JEGO OCHRONIE,**
- B. DLA PROWADZENIA BIP WYDZIAŁU ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO – BUDOWLANEJ**
- C. DLA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **ad. A.**

1. Rejestrowanie wniosku w publicznie dostępnym wykazie danych o środowisku i jego ochronie.
2. Sporządzanie kart informacyjnych zawierających dane umożliwiające wyszukiwanie i udostępnianie dokumentów
3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o zmieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji oraz danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie BIP powiatu poznańskiego obwieszczenia

### **ad. B.**

1. Zamieszczanie na stronie internetowej BIP powiatu poznańskiego:
  - informacji o pracy Wydziału
  - informacji o obowiązujących w Wydziale procedurach
  - druków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
  - obwieszczeń o toczących się postępowaniach w zakresie ochrony środowiska

### **ad. C.**

1. Rozpatrywanie wniosku o udzielenie informacji publicznej zgodnie z dekreacją Dyrektora lub jego Zastępcy.
2. Wyszukiwanie danych umożliwiających udzielenie informacji.
3. Przetwarzanie danych zgodnie z prawem.
4. Udzielenie lub odmowa udzielenia informacji publicznej.



## 2. PRZENIESIENIE POZWOLENIA NA BUDOWĘ – 7351

Rozpatrywanie sprawy w oparciu o art. 40 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawa budowlanego Dz.U. z 2003r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zmianami oraz KPA

### WNIOSEK (ZAREJESTROWANY)

Sprawdzenie kompletności wniosku

Wniosek kompletny, następuje sprawdzenie merytoryczne, a następnie inspektor przygotowuje decyzję; parafując egzemplarz archiwalny decyzji oraz nalicza opłaty skarbowe

Akta sprawy wraz z decyzją są ponownie sprawdzane przez dyrektora wydziału i jego zastępcę oraz podpisywane przez osobę posiadającą upoważnienie Starosty Poznańskiego

W przypadku braków we wniosku wezwanie z art. 64§2 KPA do ich usunięcia w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania

Uzupełnienie braków we wniosku

Po bezskutecznym upływie terminu sprawa zostaje bez rozpatrzenia

Do wykonania robót budowlanych objętych zgłoszeniem można przystąpić jeżeli w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia właściwy organ nie wydał zarządzenia

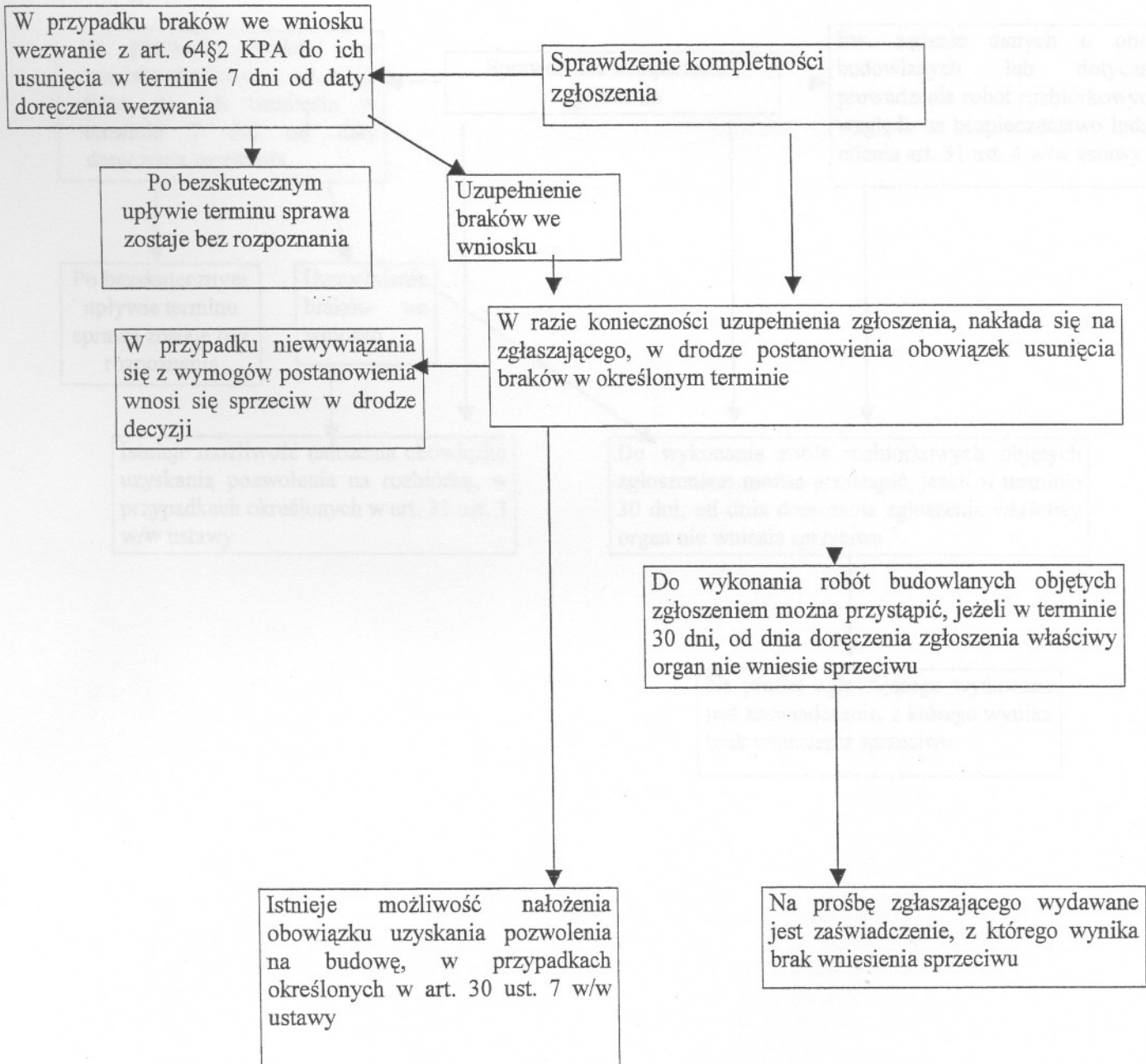
Istnieje możliwość nabycia obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadkach określonych w art. 30 ust. 7 ww. ustawy

Na prośbę zgłaszającego wydawane jest zaświadczenie, z którego wynika brak wykonania spracowania

### 3. ZGŁOSZENIA BUDOWY OBIEKTÓW LUB WYKONYWANIA ROBÓT BUDOWLANYCH NIE WYMAGAJĄCYCH POZWOLENIA NA BUDOWĘ – 7352

Rozpatrywanie sprawy w oparciu o art. 29 i art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. –  
Prawa budowlanego Dz.U. z 2003r. Nr 207 poz. 2016 z późn. zmianami oraz  
pozostałe przepisy do Prawa budowlanego i KPA

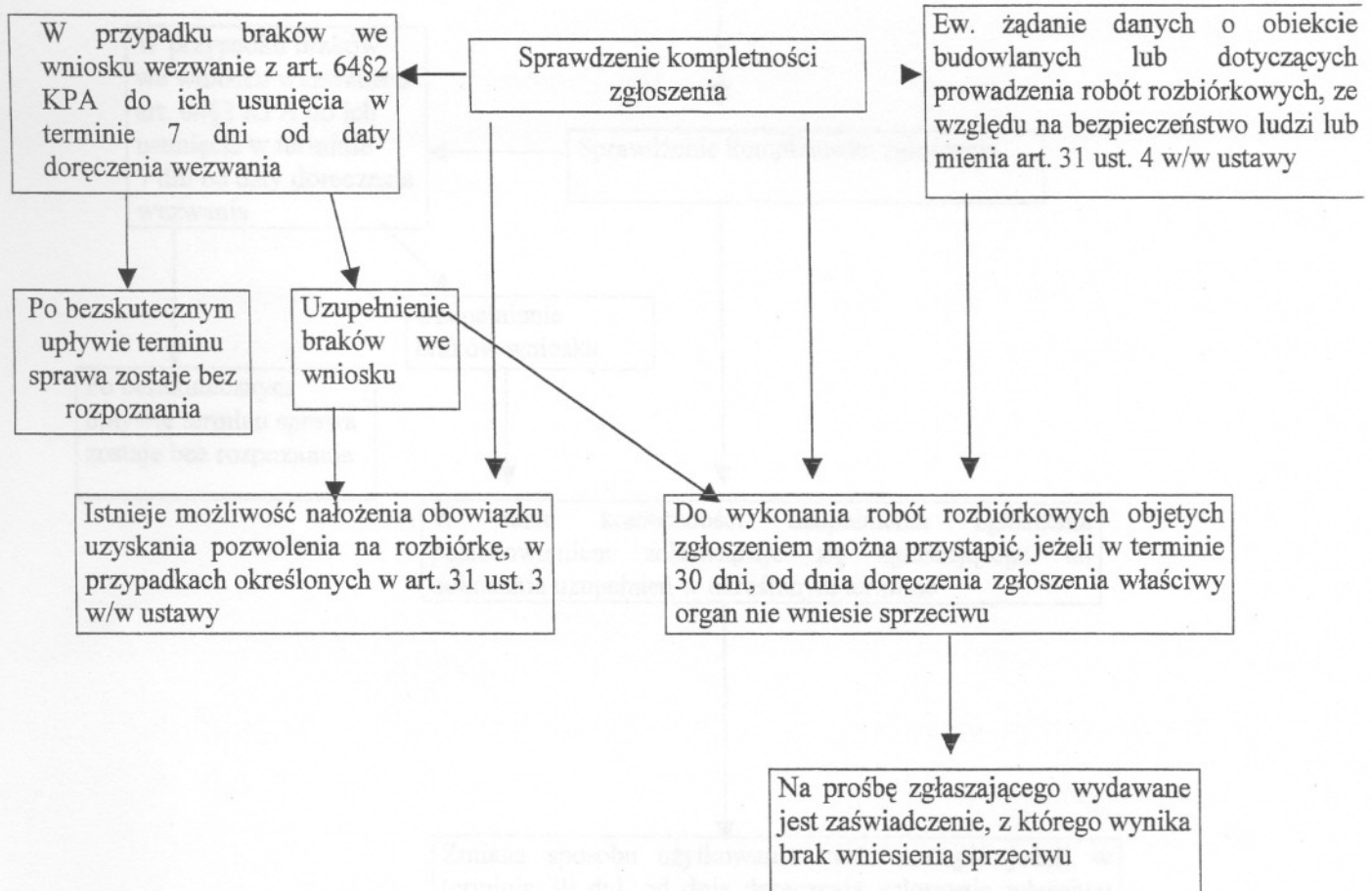
#### ZGŁOSZENIE (ZAREJESTROWANE)



#### 4. ZGŁOSZENIE ROZBIÓRKI BUDYNKÓW, BUDOWLI ORAZ OBIEKTÓW I URZĄDZEŃ BUDOWLANYCH – 7352-R

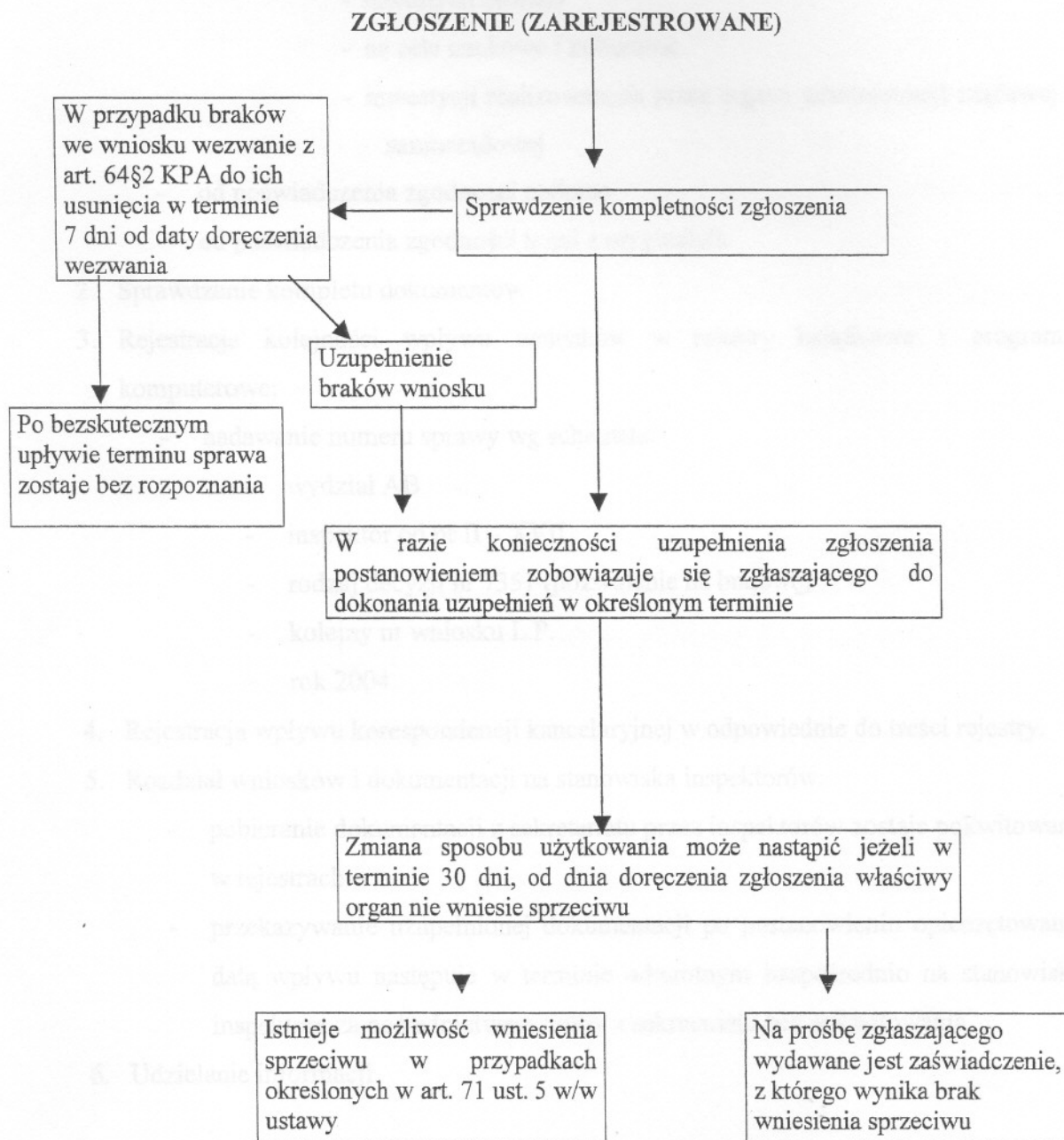
Rozpatrywanie sprawy w oparciu o art. 31 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane Dz.U. z 2003r. Nr 207 poz. 2016 z późn. zmianami oraz pozostałe przepisy do Prawa budowlanego i KPA

##### ZGŁOSZENIE ROZBIÓRKI (ZAREJESTROWANE)



Ph

Rozpatrywanie sprawy w oparciu o art. 71 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane Dz.U. z 2003r. Nr 207 poz. 2016 z późn. zmianami oraz pozostałe przepisy do Prawa budowlanego i KPA



*Handwritten signature*

## 6. OBSŁUGA SEKRETARIATU

### 1. Przyjmowanie wniosków

↓  
pobieranie opłaty skarbowej

- od wniosku

↓  
z wyjątkiem:

- inwestycji związanych z budownictwem mieszkaniowym
- inwestycji oświaty
- na cele naukowe i kulturalne
- inwestycji realizowanych przez organy administracji rządowej i samorządowej
- od poświadczenia zgodności podpisu
- od poświadczenia zgodności kopii z oryginałem

### 2. Sprawdzanie kompletu dokumentów

### 3. Rejestracja kolejności wpływu wniosków w rejestry książkowe i programy komputerowe:

- nadawanie numeru sprawy wg schematu:
  - wydział AB
  - inspektor od nr II – XVII
  - rodzaj decyzji nr 7351 (pozwolenie na budowę)
  - kolejny nr wniosku L.P.
  - rok 2004

### 4. Rejestracja wpływu korespondencji kancelaryjnej w odpowiednie do treści rejestry.

### 5. Rozdział wniosków i dokumentacji na stanowiska inspektorów:

- pobieranie dokumentacji z sekretariatu przez inspektorów zostaje pokwitowane w rejestrach
- przekazywanie uzupełnionej dokumentacji po postanowieniu opieczetowanej datą wpływu następuje w terminie odwrotnym bezpośrednio na stanowisko inspektora za pośrednictwem osoby z sekretariatu bez pokwitowania.

### 6. Udzielanie informacji.

7. Uzupełnianie rejestrów o przebieg postępowania administracyjnego:
  - odnotowanie wydawanych postanowień,
  - odnotowanie wydawanych wezwań,
  - odnotowanie wydawanych obwieszczeń.
8. Rozdział dokumentacji wpływającej po postanowieniu na stanowiska inspektorów.
9. Rejestracja wydawanych decyzji
  - nadawanie kolejnego numeru decyzji,
  - opieczetowanie:
    - pieczętka okrągła z orłem
    - data
    - pieczętka osobista osoby upoważnionej do podpisywania
10. Kontrola kolejności i dat wydawanych decyzji.
11. Samokontrola poprawności nazwiska, gminy, inspektora.
12. Wysyłanie korespondencji – kolejne odnotowanie wychodzącej poczty w rejestrach i książce podawczej.
13. Sprawozdawczość GUS-owska:
  - zbieranie kart informacyjnych,
  - sporządzanie sprawozdań:
    - miesięcznego, B-06 – meldunek o budownictwie mieszkaniowym do 3-go dnia roboczego każdego miesiąca,
    - kwartalnego, B-05 – sprawozdanie o wydanych pozwoleniach na budowę do 10-go dnia po kwartale
    - półrocznego, GUNB-3 – pozwolenia na budowę do 10-go dnia po półroczu
    - kwartalne – wykaz ubytków

