

Nazwa dokumentu:  
**Proces wydawania pozwolenia na budowę**

Numer dokumentu:  
**DS-58\_e-1**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Uchwała/ Zarządzenie
Opracował:	Paweł Mroczkowski	Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury	26.04.2013	Zarządzenie Nr 22/2013 Starosty Pułtuskiego z dnia 26.04.2013 r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtuski	26.04.2013	

## **2. Potrzeby i wymagania klientów**

Bezpośrednimi klientami procesu są mieszkańcy powiatu, zainteresowani uzyskaniem pozwolenia na budowę

Główną potrzebą – warunkiem podstawowym - jest to, aby pozwolenie na budowę było wydane szybko i

Głównym wymaganiem w odniesieniu do pozwolenia na budowę jest zespół cech, które powinien posiadać dokument – Decyzja o pozwoleniu na budowę takich jak: czytelna struktura, zwięzłość, spójność, logiczność, spełnienie wymagań formalnych i prawnych)

## **3. Cel procesu i warunki uzyskania satysfakcji klientów**

Celem procesu jest wydawanie decyzji administracyjnych – pozwoleń na budowę - odpowiadających potrzebom i wymaganiom lokalnej społeczności. (dokumentu o czytelnej strukturze, zwięzłego, spójnego, logicznego, spełniającego wymagania formalne i prawne)

## **4. Ryzyka kluczowe dla procesu (trafność, efektywność, skuteczność, oddziaływanie, użyteczność, trwałość)**

1) pozwolenie jest opracowane niestarannie, struktura dokumentu jest nieczytelna, niespójna, nielogiczna, dokument nie spełnia wymagań formalnych, zawiera zapisy niezgodne z prawem (niska efektywność prac związanych z wydawaniem pozwolenia)

2) nakłady rzeczowe i finansowe poniesione na przygotowanie i wydanie decyzji oraz zaangażowane zasoby administracyjne i ludzie są zbyt duże w stosunku do osiągniętych efektów (niska efektywność realizowanych działań)

3) wydawane decyzje są wadliwe, są podważane, są odwołania od decyzji. zakładane cele nie są realizowane lub są realizowane w niewielkim stopniu (niska skuteczność).

## **5. Opis czynności procesowych**



**1) Złożenie wniosku o wydanie/zmianę pozwolenia na budowę** – proces inicjowany jest przez wnioskodawców – inwestorów składających wniosek o pozwolenie na budowę na terenie powiatu pułtuskiego.



**2) Zarejestrowanie wniosku o wydanie/zmianę pozwolenie na budowę** – Wniosek na formularzu nr F-72 / F-73 składany jest w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pułtusku, gdzie jest rejestrowany w księdze kancelaryjnej, a następnie dekretowany przez Starostę do Wydziału Budownictwa i Architektury.

**3) Dekretacja wniosku** – Wniosek po wpłynięciu i zarejestrowaniu w sekretariacie jest dekretowany przez Starostę do Wydziału a następnie jest dekretowany przez Dyrektora Wydziału do pracownika.



**4) Sprawdzenie kompletności wniosku** – pracownik po otrzymaniu zadekretowanego do siebie wniosku, wpisuje wniosek do rejestru Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego RWD2, oraz sprawdza jego kompletność.



**5) Poinformowanie klienta o konieczności uzupełnienia wniosku** – jeżeli w trakcie sprawdzania kompletności wniosku, pracownik zauważy braki we wniosku, wysyła zawiadomienie do klienta o konieczności uzupełnienia wniosku w trybie art.64 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.



**6) Sprawdzenie dokumentacji wniosku** – pracownik sprawdza projektu budowlany pod względem merytorycznym zgodnie z Art.35 ust. 1 ustawy Prawo budowlane. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku zauważone zostaną nieprawidłowości, Inwestorowi wysyłane jest postanowienie o konieczności poprawy wniosku, w którym jest określony termin poprawy wniosku.



Sprawdzeniu podlega m.in. zgodność projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub warunkami zabudowy; zgodność z warunkami ochrony środowiska; zgodność projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami technicznymi; sprawdzenie kompletność projektu budowlanego i posiadanie odpowiednich opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń; informacji dot. bezpieczeństwa i ochrony zdrowia – zgodnie z art. 20 ust. 1 pkt. 1b a także zaświadczeń zgodnie z art. 12 ust 7 ustawy prawo budowlane.



**7) Przygotowanie decyzji** – W sytuacji wysłania Klientowi postanowienia o konieczności poprawy wniosku, jeżeli klient nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie wydawana jest decyzja odmowna.

Jeżeli wniosek jest poprawny pracownik przygotowuje decyzję o wydaniu pozwolenia na budowę



**8) Weryfikacja i zatwierdzenie decyzji** - projekt decyzji odmownej lub pozytywnej jest sprawdzany i zatwierdzany przez Dyrektora Wydziału



**9) Wpisanie decyzji do rejestru** – po podpisaniu decyzji o wydaniu pozwolenia na budowę, decyzja jest wpisywana do rejestru Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego RWD2 -



**10)Zawiadomienie klienta o możliwości odbioru decyzji** – Klient jest powiadamiany o przewidywanym terminie wydania decyzji w momencie składania wniosku. Po wydaniu decyzji dodatkowo jest powiadamiany telefonicznie.

## 6. **Odpowiedzialność kierownictwa i właściciela procesu**

Właścicielem procesu jest Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury

Podejmuje działania na podstawie powierzonego zakresu obowiązków oraz pełnomocnictwa.

Właściciel procesu jest odpowiedzialny za efektywność i skuteczność procesu.

## 7. **Zasady monitorowania procesu i źródła informacji**

1) Liczba zasadnych skarg klientów:  $\leq 1$  / rok

2) Liczba zaleceń pokontrolnych odnoszących się do błędów pracowników Wydziału (wynikających z zadań Wydziałów):  $\leq 1$  / rok

3) Liczba decyzji uchylonych przez organ odwoławczy w stosunku do całkowitej liczby wydanych decyzji:  $\leq 1,5\%$  rok

4) Liczba decyzji w stosunku do których organ wyższego stopnia stwierdził ich nieważność w stosunku do całkowitej liczby wydanych decyzji:  $\leq 1\%$  / rok

## 8. **Zasoby procesu:**

### 1) **Personel: ilość osób, kompetencje zawodowe, społeczne, emocjonalne**

Realizacja procesu *Wydawanie pozwolenia na budowę* wymaga zaangażowania 3 pracowników Starostwa Powiatowego. Pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do efektywnego i skutecznej realizacji procesu.

2) **Partnerzy:** Partnerami procesu są instytucje które dokonują uzgodnień w procesie wydawania pozwolenia na budowę, m.in. w zakresie ochrony zabytków, ochrony środowiska, melioracji, zarządcy dróg, zakłady energetyczne, wodociągowe i inne.

3) **Czas:** proces jest realizowany 5 dni w tygodniu w godzinach zgodnych z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusku

4) **Zasoby finansowe:**

Zasoby finansowe niezbędne do realizacji procesu obejmują m.in. płace, środki na zakup materiałów, biurowych, środki na sprzęt biurowy oraz jego przeglądy i naprawy.

5) **Informacja i wiedza:**

Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi proces *Specjalistyka* są:

- Ustawa Prawo budowlane
- Warunki techniczne
- Kodeks Postępowania administracyjnego
- Rozporządzenia dotyczące...
- Normy budowlane....

6) **Technologie informacji i komunikacji (ICT):**

Starostwo Powiatowe w Pułtusku podczas realizacji procesu zapewnia dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnych niezbędnych do sprawnej realizacji procesu: Internet, telefony, faksy.

7) **Sprzęt, urządzenia, infrastruktura techniczna, lokale i lokalizacja, materiały:**

Starostwo Powiatowe w Pułtusku dysponuje pomieszczeniami 3 pokoje biurowe w Budynku „B” przy ul. Białowiejskiej oraz sprzętem komputerowym oraz innymi urządzeniami niezbędnymi do sprawnej realizacji procesu

8) **Dokumenty (procedury, instrukcje, wytyczne):**

9) **Wzorce i zapisy (druki, formularze):**

F-72 - Wniosek o pozwolenie na budowę/rozbiórkę

F-73 - Wniosek o zmianę pozwolenia na budowę

9. **Załączniki**

Załącznik 1. Opis stanowiska pracy Głównego Specjalisty