

Zarządzenie Nr 39a/2020

Starosty Kętrzyńskiego

Z dnia 08 czerwca 2020r.

**w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Architektury,
Budownictwa i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 16 i § 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 540/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. –
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji.

§ 3.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenie powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

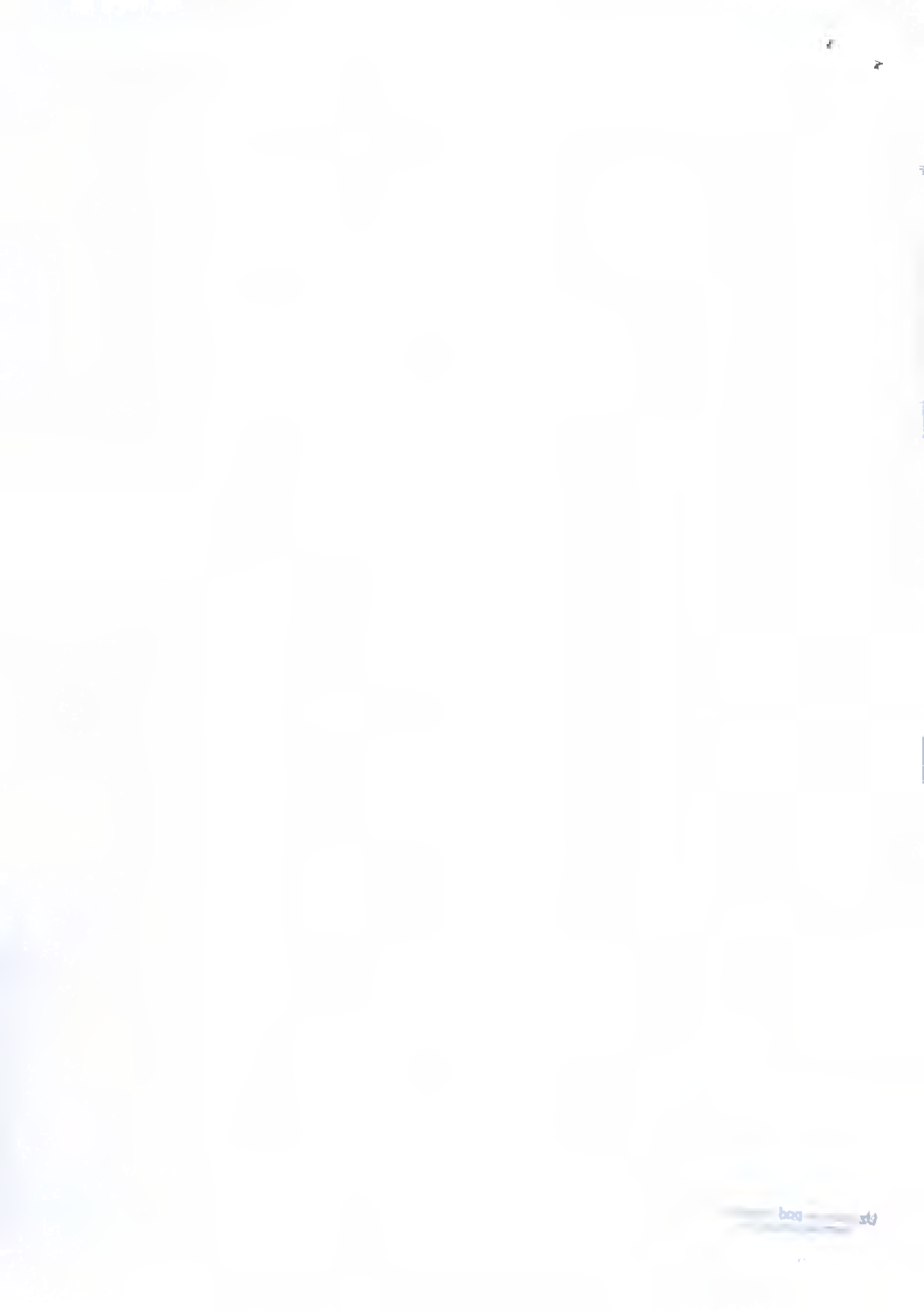
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

Michał Kęchanowski

Uzgodniono pod względem
formalnym i prawnym

Ewelina Łukasiewicz
radca prawny



REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA
I INWESTYCJI

Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji wykonuje działania administracji architektoniczno – budowlanej, prowadzi sprawy inwestycji powiatowych i remontów, realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków oraz dróg.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji zwany dalej „Wydziałem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz postanowień niniejszego regulaminu, który określa:

- 1) Strukturę organizacyjną i symbole używane w korespondencji,
- 2) Zakres działania Wydziału,
- 3) Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) Zasady obiegu dokumentów, znakowania i rejestracji oraz podpisywania pism i decyzji,
- 5) Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 6) Postanowienia końcowe.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SYMBOLE UŻYWANE W
KORESPONDENCJI

§ 2

1. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik Wydziału
 - 2) Kierownik referatu
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. administracji architektoniczno – budowlanej

- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. inwestycji i remontów
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą ilość etatów Wydziału określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia
3. Naczelnik Wydziału odpowiada za całokształt działań Wydziału, określonych jego zakresem czynności oraz pełni bezpośredni nadzór nad pracownikami.
4. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału wszystkie jego zadania i kompetencje realizuje Kierownik referatu.
5. Zgodnie z zapisami § 11 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stosuje się następujący symbol literowy Wydziału – **WAI**.
6. Ustala się następujące symbole literowe dla funkcjonującego w wydziale:
 1. Referatu Architektoniczno-Budowlanego - **WAI - AB**
 2. Stanowiska pracy do spraw inwestycji i remontów - **WAI - I**

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 3

1. Zakres działania wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji określają postanowienia § 30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie działania **Referatu Architektoniczno – Budowlanego**:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami budowy lub robót budowlanych oraz rozbiórek,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji udzielających pozwolenia na budowę lub/i rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany,
 - d) wydawanie dzienników budowy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zmiany pozwolenia na budowę,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji przeniesienia pozwolenia na budowę,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji pozwolenia na budowę w systemie RWD2 i przekazywanie do Wojewody kopii rejestrów decyzji o zezwoleniu na realizacji inwestycji drogowych (ZRID),

- j) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym w prawie budowlanym:
 - przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - przekazywanie kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - przekazywanie kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 - k) prowadzenie spraw w zakresie prawa lokalowego i dodatków mieszkaniowych: prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu niż mieszkalny,
- 2) w zakresie działania wydziału w sprawach inwestycji i remontów:
- a) przygotowanie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji Wydziałowi, w tym:
 - przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb remontowych,
 - opracowanie projektów i planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Wydział,
 - przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
 - przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnych (występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń) dla zadań realizowanych przez Wydział,
 - przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i innych niezbędnych dokumentów do przygotowania projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych oraz na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych i dostaw dla zadań realizowanych przez Wydział,
 - udział w komisjach przetargowych,
 - wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionych w drodze przetargów lub poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji Wydziałowi, w tym:
 - koordynacja i monitoring prac nad inwestycjami i remontami zleconymi Wydziałowi,

- wyłanianie kandydatów na inspektorów nadzoru inwestorskiego i nadzorowanie ich pracy,
 - sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - rozliczanie inwestycji w tym drogowych pod względem merytorycznym i finansowym,
 - prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjno – remontowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych i po ich zakończeniu uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie,
 - prowadzenie przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
 - opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - współdziałanie z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu w zakresie pozyskiwania środków finansowych spoza Powiatu i ich rozliczanie po zakończonej inwestycji,
 - prowadzenie ewidencji inwestycji powiatowych realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne powiatu.
- c) prowadzenie powiatowych zadań w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- sporządzenie projektu programu opieki nad zabytkami,
 - koordynowanie spraw związanych z dotowaniem prac przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków,
 - prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
 - prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
 - wydawanie legitymacji i zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków.
- d) prowadzenie powiatowych zadań w zakresie dróg:
- przygotowywanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich i gminnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalenia ich przebiegu,
 - przygotowywanie projektów uchwał i porozumień związanych z powierzaniem zadań w zakresie utrzymania dróg powiatowych.

3) Ponadto do zadań Wydziału należy:

- a) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,

- b) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro,
- c) przygotowywanie odpowiedzi na podania oraz projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych powiatu;
- d) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku, dotyczących zakresu działania wydziału,
- e) udostępnianie dokumentów przeznaczonych do wglądu publicznego i udzielanie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.);

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY

§ 4

1. Ustala się następujący zakres działania poszczególnych stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji :

- a) organizuje wykonanie zadań należących do kompetencji wydziału wynikających z ustaw „prawo budowlane”, „o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych”, „o własności lokali”, oraz reprezentuje Wydział na zewnątrz,
- e) sprawuje nadzór nad pracą podległych pracowników,
- f) monitoruje na bieżąco i nadzoruje sprawy szczególnie skomplikowane,
- g) rozstrzyga problemy interpretacyjne związane z zapisami ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o własności lokali, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych , oraz przepisów z nimi związanych,
- h) monitoruje opinie i interpretacje organów II instancji , sądów administracyjnych, innych organów w dziedzinie prawno-budowlanej,
- i) kontaktuje się z organami II instancji w zakresie postępowań prowadzonych w Wydziale, sądami administracyjnymi oraz ministerstwami w sprawach orzecznictwa,
- j) rozstrzyga problemy związane z interpretacją zapisów w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego oraz decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- k) opiniuje na bieżąco sporządzane projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w trakcie ich opracowywania,
- l) konsultuje sporządzane projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) przedstawia zarządowi wnioski dotyczące realizacji inwestycji,
- n) prowadzi nadzór nad prowadzonymi przez powiat zadaniami inwestycyjno-remontowymi,
- o) prowadzi nadzór i koordynację spraw dotyczących realizacji zamówień przez Starostwo Powiatowe, których równowartość w danym roku budżetowym nie przekracza ustawowo określonej kwoty, o której istnieje obowiązek stosowania ustawy – prawo zamówień publicznych,
- p) przygotowuje odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, zapytań i interpelacji Radnych,
- q) z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego wydaje zaświadczenia, postanowienia i decyzje w zakresie należącym do zadań administracji architektoniczno – budowlanej,
- r) uczestniczy w posiedzeniach zespołu ZUDP
- s) współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- t) przygotowuje i koordynuje powiatowe zadania inwestycyjne i remontowe zlecone do realizacji Wydziałowi WAI.

2) Kierownik Referatu architektoniczno – budowlanego:

- a) kieruje pracą Referatu architektoniczno – budowlanego oraz nadzoruje prawidłowość i terminowość wykonywania 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),
- b) rozstrzyga problemy interpretacyjne związane z zapisami ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o własności lokali, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, oraz przepisów z nimi związanych,
- c) organizuje zadania wynikające z innych aktów prawnych, w szczególności w zakresie:
 - wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych;
 - uzgadniania projektów decyzji lokalizacyjnych lub o warunkach zabudowy w zakresie określonym w obowiązujących przepisach
- d) prowadzi procedury związane z wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projekt budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- e) rozpatruje zgłoszenia zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych, rozbiórek, zmiany sposobu użytkowania,

- f) prowadzi postępowania w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem merytorycznym i proceduralnym,
- g) z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego wydaje zaświadczenia, postanowienia i decyzje w zakresie należącym do zadań administracji architektoniczno – budowlanej,
- h) zastępuje nieobecnych w pracy współpracowników, w zakresie wskazanym przez przełożonego oraz Naczelnika Wydziału.

3) Wieloosobowe stanowisko do spraw Budowlano – Architektonicznych Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji:

- a) prowadzi procedury związane z wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projekt budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę poprzez:
 - weryfikację kompletności wniosku (wniosek, dokumentacja projektowa, opłata skarbową, oświadczenie Inwestora o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, oświadczenia projektantów, zaświadczenia projektantów o posiadanych uprawnieniach do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie),
 - ustalenie i powiadomienie stron postępowania o toczącym się postępowaniu,
 - sprawdzenie kompletności i poprawności sporządzonej dokumentacji projektowej: zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych, zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej.
- b) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia braków i nieprawidłowości w przedłożonym projekcie,
- c) sporządzanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, bądź projektów decyzji odmownych,
- d) prowadzi procedury związane z wydawaniem decyzji o zmianie decyzji o zatwierdzeniu projekt budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- e) prowadzi procedury związane z przenoszeniem decyzji o zatwierdzeniu projekt budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
- f) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji,
- g) prowadzi procedury związane ze wznowieniem z urzędu lub na wniosek strony postępowania w sprawach zakończonych ostateczną

decyzją o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub realizację drogi publicznej poprzez:

- badanie wystąpienia przesłanek do wznowienia postępowania,
- wydawanie decyzji o odmowie wznowienia postępowania w przypadku braku przesłanek do wznowienia postępowania,
- wydawanie postanowień o wznowieniu postępowania (wszczęciu postępowania w sprawie wznowienia),
- wydawanie decyzji o utrzymaniu bądź uchyleniu decyzji będącej przedmiotem wznowienia,

h) prowadzi postępowania w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od wymogów określonych w Warunkach Technicznych poprzez:

- ocenę zasadności wniosku o odstępstwo,
- występowanie do Ministra Infrastruktury (lub Wojewody) z wnioskiem o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo,
- po uzyskaniu upoważnienia- wydawanie postanowień o udzieleniu zgody na odstępstwo,

i) rozpatruje zgłoszenia zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych, rozbiórek, zmiany sposobu użytkowania poprzez:

- przyjęcie zgłoszenia i jego rejestrację,
- badanie kompletności zgłoszenia,
- w razie konieczności nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
- badanie, czy zgłoszone zamierzenie podlega zwolnieniu z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę/roboty budowlane,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie zgłoszenia,
- wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia zgłoszenia w przypadku brak uzupełnienia zgłoszenia w wyznaczonym terminie,
- wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia zgłoszenia i nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.

j) przekazuje organom II instancji zażalenia i odwołania stron postępowania od wydawanych rozstrzygnięć Wydziału WAI, jako organu I instancji,

k) kontroluje uprawnienia projektowe i przynależność do izb samorządu zawodowego osób biorących udział w procesie inwestycyjnym,

l) udziela informacji o obowiązujących przepisach, udostępnianie aktów prawnych dotyczących spraw i zagadnień związanych z procesem budowlanym i spraw znajdujących się w zakresie działania Wydziału,

m) udziela informacji o obowiązku wniesienia opłaty z podaniem podstawy prawnej,

- n) rozpatruje wnioski w sprawach zaświadczeń o samodzielności lokali poprzez badanie kompletności wniosku w tym:
 - analizę występowanie przesłanek umożliwiających wydanie zaświadczenia,
 - wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia w przypadku braku przesłanek pozytywnych,
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali,
- o) prowadzi rejestr wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestr zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- p) rejestruje dzienniki budów oraz potwierdza ostateczność decyzji wydanych przez Wydział,
- q) prowadzi postępowania w sprawie obowiązku w zakresie rozbiórki tymczasowych obiektów budowlanych w tym:
 - tworzy rejestr zgłoszeń tymczasowych obiektów budowlanych o których mowa w art. art. 29 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - weryfikuje wykonanie obowiązku rozbiórki tymczasowego obiektu budowlanego,
- r) przygotowuje z urzędu decyzje o uchyleniu i wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach określonych w Prawie budowlanym,
- s) prowadzi archiwum wydziałowe, archiwizuje decyzje, postanowienia i dokumenty wydawane przez Wydział wraz z towarzyszącą im dokumentacją,
- t) zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu w terminie 3 dni po wniesieniu zgłoszenia z projektem budowlanym, informacji o przebiegu procedury zgłoszeniowej:
 - doręczenia zgłoszenia – informację o dokonaniu zgłoszenia, zawierającą imię i nazwisko albo nazwę inwestora oraz adres i opis projektowanego obiektu,
 - wniesienie sprzeciwu – informacje o dacie jego wniesienia,
 - upływu terminu, o którym mowa w art.30 ust. 5 ustawy Prawo Budowlane – informację o braku wniesienia sprzeciwu.
- u) przekazuje właściwemu staroście odpisy ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawie o pozwolenie na budowę, rozbiórce budynków, odpisy zgłoszeń budowy budynku i rozbiórki budynku oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części zgodnie z ustawą z dnia 17.05.1989 Prawo geodezyjne o kartograficzne,
- v) przekazuje decyzje wraz z dokumentacją do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

- w) udostępnia informacje publiczne na wniosek obywateli zgodnie z procedurami
- x) prowadzi sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego (B-05, B-06) oraz sprawozdań GNB-3 i przesyłanie ich dwa razy w roku do Wojewody,
- y) zastępuje nieobecnych w pracy współpracowników/kierownika, w zakresie wskazanym przez przełożonego

4) Stanowisko do spraw inwestycji i remontów Wydziału Architektury Budownictwa i Inwestycji:

- a) przygotowuje powiatowe zadania inwestycyjne i remonty zleconych do realizacji Wydziałowi w tym:
 - przeprowadza komisyjne kontrole stanu technicznego obiektów i ustala potrzeby remontowe,
 - opracowuje projekty i plany finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Wydział,
 - przygotowuje wnioski o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
 - przygotowuje dokumentacje formalno - prawną (warunki uzgodnienia pozwolenia) dla zadań realizowanych przez Wydział,
 - przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przy realizacji, którego obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych wraz z załącznikami na wykonanie dokumentacji projektowych oraz na wykonanie robót budowlanych, remontowych i dostaw dla zadań realizowanych przez Wydział,
 - udziela zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro,
 - przygotowuje projekty umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionymi w drodze przetargów lub poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - bierze udział w przetargach,
- b) prowadzi powiatowe zadania inwestycyjne i remontowe zlecone do realizacji Wydziałowi w tym:
 - nadzoruje inwestycje i remonty,
 - wyłania w drodze zapytania ofertowego kandydatów na inspektorów branżowych i nadzoruje ich pracę,
 - sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,

- opisuje pod względem merytorycznym rachunki i faktury (sprawdza ich zgodność z umową) wystawione przez wykonawców i dostawców,
 - prowadzi stosowną dokumentację zadań inwestycyjno – remontowych,
 - dopełnienia odpowiednich procedur w razie stwierdzenia konieczności wykonywania robót dodatkowych, wykraczających poza zakres umowy,
 - organizuje odbiory częściowe i końcowe, w tym zapewnienia w nich udział przedstawicieli właściwych organów,
 - prowadzi procedurę w celu przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,
 - przygotowuje i uczestniczy w odbiorach gwarancyjnych inwestycji,
 - rozlicza finansowo inwestycje,
 - przygotowuje OT dla zakończonych inwestycji,
 - opracowuje informacje o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - prowadzi ewidencje inwestycji powiatowych realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne powiatu.
- c) przygotowuje odpowiedzi na podania oraz projekty odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych powiatu;
- d) współdziała z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu w zakresie pozyskiwania środków finansowych spoza Powiatu i ich rozliczanie po zakończonej inwestycji,
- e) prowadzi powiatowe zadania w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym:
- zleca sporządzenie projektu programu opieki nad zabytkami,
 - koordynuje sprawy związane z dotowaniem prac przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków,
 - prowadzi sprawy związane z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
 - prowadzi listy społecznych opiekunów zabytków,
 - wydaje legitymacje i zaświadczenie o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków.
- f) prowadzi powiatowe zadania w zakresie dróg, tym:
- przygotowuje opinie w zakresie ustalenia przebiegu dróg wojewódzkich i gminnych,
 - przygotowuje projekty uchwał organów Powiatu w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalenia ich przebiegu,
 - przygotowuje projekty uchwał i porozumień związanych z powierzaniem zadań w zakresie utrzymania dróg powiatowych.

Rozdział V

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, ZNAKOWANIA I REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 5

1. Pracownicy Wydziału przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Zasady elektronicznego obiegu dokumentów zostały określone Zarządzeniem Starosty Kętrzyńskiego i obowiązują wszystkich pracowników Wydziału.

§ 6

1. Na stanowiskach pracy Naczelnik, Kierownik i pracownicy Wydziału:
 - 1) Rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączając pismo do już istniejącej sprawy i rejestruje w teczce utworzonej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),
 - 2) Rozpatrują sprawę, a także sprawdzają, czy dokument nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do uzupełnienia braków,
 - 3) Przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia), która przekazywana jest do akceptacji naczelnikowi/kierownikowi,
 - 4) Dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów.
2. Korespondencja wychodząca z Wydziału (poprawnie sporządzona i podpisana) przekazywana jest do Biura Obsługi Klientów.

§ 7

1. Naczelnik Wydziału podpisuje - niezastrzeżone do podpisu Starosty Kętrzyńskiego – pisma wynikające z zakresu działania Wydziału, zgodnie z § 4 Zarządzenia nr 34 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 20 maja 2015r.
2. Kierownik Referatu Architektoniczno – Budowlanego podpisuje w imieniu Starosty Kętrzyńskiego decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu zadań administracji architektoniczno-budowlanej należących do starosty.

Rozdział VI

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§8

- 1 Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania komórki organizacyjnej,
- 2 Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym wykonuje Naczelnik Wydziału,
- 3 Kontrolę funkcjonalną sprawuje naczelnik komórki organizacyjnej poprzez aprobowanie projektów pism sporządzanych przez pracowników komórki, związanych z realizacją zadań komórki, odpowiednio w formie „parafy” lub podpisu pod treścią pisma,
- 4 Każdy pracownik komórki organizacyjnej dokonuje samokontroli w zakresie realizacji zadań wynikających z jego zakresu czynności.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Zmiany w Regulaminie wewnętrznym Wydziału mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia,
2. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i potwierdzić to własnoręcznym podpisem.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI

