

 <p>Starostwo Powiatowe w Koszalinie www.powiat.koszalin.pl</p>	<p>Wydział Budownictwa</p>
<p>KARTA USŁUGI Dziennik budowy/rozbiórki/montażu</p>	<p>B</p>

WYMAGANE WNIOSKI I DOKUMENTY.

1. Wniosek o wydanie dziennika budowy/rozbiórki/montażu.
2. Upoważnienie udzielone osobie działającej w imieniu inwestora.

Załączniki:

- Opłata za wydanie dziennika budowy/rozbiórki/montażu.
- W przypadku załatwiania sprawy przez pełnomocnika, pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa wraz z uiszczoną opłatą.

KTO MOŻE WYSTĄPIĆ Z WNIOSKIEM/ZINICJOWAĆ SPRAWĘ:

Wnioskodawcami mogą być osoby fizyczne i osoby prawne, a gdy chodzi o państwowe i samorządowe jednostki terytorialne i organizacje społeczne – również jednostki nieposiadające osobowości prawnej.

Wnioskodawca może działać przez pełnomocnika, którym może być wyłącznie osoba fizyczna. Pełnomocnictwo powinno być podpisane osobiście przez wnioskodawcę, gdy inwestorem jest osoba fizyczna lub przez osobę (osoby uprawnione), gdy inwestorem jest osoba prawna. W przypadku wniosku składanego przez osobę prawną prosimy o podanie numeru Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

W przypadku załatwiania sprawy przez pełnomocnika, pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa, przy dokonaniu pierwszej czynności ze swoim udziałem.

MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Starostwo Powiatowe w Koszalinie, 75-620 Koszalin, ul. Raławicka 13, Kancelaria Ogólna (parter).

Dodatkowe informacje oraz wydawanie dokumentów:

Wydział Budownictwa, I piętro – punkt informacyjny,
tel. 94 714 01 02 – gmina Mielno, Świeszyno, Polanów, Bobolice,
tel. 94 714 01 03 – gmina Będzino, Sianów, Biesiekierz, Manowo.

Godziny przyjmowania klientów, w tym przyjmowanie korespondencji i wydawanie dokumentów: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

OPŁATY:

Wydanie dziennika budowy/rozbiórki/montażu następuje za opłatą stanowiącą równowartość kosztów jego zakupu przez organ, zgodnie z art.45 ust. 6 ustawy Prawo budowlane.

Przedmiot opłaty	Stawka
Opłata za wydanie dziennika budowy 10 kartkowego	4,30 zł
Opłata za wydanie dziennika budowy 30 kartkowego	8,00 zł
Za pełnomocnictwo (oryginał lub uwiarygodniona kopia), za każde udzielone pełnomocnictwo lub prokurę	17,00 zł

- Opłatę za wydanie dziennika uiszcza się z chwilą złożenia wniosku.
Opłatę za wydanie dziennika należy wnieść na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Koszalinie – PKO S.A, nr rachunku **61 1020 2791 0000 7602 0312 0664** odpowiednio z dopiskiem: „dziennik budowy, decyzja nr...”) lub w formie bezgotówkowej, kartą płatniczą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie.
Opłaty można wnieść również w punktach obsługi kasowej w Koszalinie:
 - ✓ agencja nr 3683 przy ul. Młyńskiej 4/4,
 - ✓ agencja nr 3685 przy ul. Fałata 13,
 - ✓ agencja nr LP 11 przy ul. Nowowiejskiego 5/4, wykaz punktów obsługi kasowej położonych na terenie Koszalina, dedykowanych do obsługi wpłat gotówkowych od osób trzecich.
- Opłatę skarbową za pełnomocnictwo należy wnieść na rachunek Urzędu Miejskiego w Koszalinie – mBank S.A. Oddział Korporacyjny w Koszalinie, nr rachunku: **07 1140 1137 0000 2444 4400 1033** odpowiednio z dopiskiem: „wpłata z tytułu pełnomocnictwa (prokury)”.

Pełnomocnictwo udzielone małżonkowi i wstępnym (rodzice, dziadkowie) oraz zstępnym (dzieci i wnuki) lub rodzeństwu jest zwolnione z opłaty skarbowej.

TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY.

Wniosek złożony z kompletem dokumentów załatwiany jest do 3 dni, najwcześniej po dniu, w którym decyzja o pozwoleniu na budowę stała się wykonalna/ ostateczna.

Postępowanie kończy wydanie ostemplowanego dziennika budowy.

TRYB ODWOŁCZY.

Nie dotyczy.

DODATKOWE INFORMACJE.

Dziennik budowy stanowi urzędowy dokument i jest przeznaczony do rejestracji. W formie wpisów, przebiegu robót budowlanych oraz wszystkich zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku ich wykonania i mających znaczenie

przy ocenie technicznej prawidłowości budowy, rozbiórki lub montażu.

Przed rozpoczęciem robót budowlanych należy dokonać w dzienniku budowy wpisu osób, którym zostało powierzone kierownictwo, nadzór i kontrola techniczna robót budowlanych. Osoby te są zobowiązane potwierdzić podpisem przyjęcie powierzonych im funkcji. Dziennik budowy prowadzi się w taki sposób, aby z dokonanych w nim wpisów wynikała kolejność zdarzeń i okoliczności, o których mowa powyżej.

Dziennik budowy prowadzi się odrębnie dla każdego obiektu budowlanego, wymagającego pozwolenia na budowę. Dla obiektów liniowych lub sieciowych dziennik budowy prowadzi się odrębnie dla każdego wydzielonego odcinka robót.

W przypadku zagubienia poprzednio ostemplowanego dziennika należy przedłożyć.

1. Oświadczenie inwestora, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, o zagubieniu lub kradzieży dziennika budowy / rozbiórki / montażu /**oryginał**/.
2. Oświadczenie kierownika budowy o tym, iż prace nie zostały przerwane na czas dłuższy niż 3 lata /**oryginał**/.
3. Kserokopia pozwolenia na budowę, wykonanie robót budowlanych, rozbiórkę lub zgłoszenia budowy, wykonywania robót budowlanych.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY.

Zgodnie 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, że z dniem 25 maja 2018 r.:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe z siedzibą w Koszalinie przy ulicy Raławickiej 13, 75-620 Koszalin** reprezentowane przez **Starostę Koszalińskiego** (zwane dalej Starostwem); tel. 94 714 01 74; fax – 94 714 01 31, e-mail: poczta@powiat.koszalin.pl

2. Dane kontaktowe **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)/Inspektora Ochrony Danych (IOD) w Starostwie – Marzena Pawłowska**, pok. 408, IV piętro, tel. 94 714 01 95, e-mail: iod@powiat.koszalin.pl lub edukacja@powiat.koszalin.pl – mogą Państwo skontaktować się z ABI/IOD w sprawach ochrony swoich danych osobowych

i realizacji swoich praw – telefonicznie, drogą e-mail, pisemnie - na adres jak wyżej.

3. Celem przetwarzania danych osobowych Pani/Pana - interesantów/klientów Starostwa oraz innych osób, których dane mogą być przetwarzane w związku ze składaniem dokumentów jest prowadzenie przez Administratora Danych spraw administracyjnych należących do właściwości rzeczowej i miejscowej Starostwa, a także kierowanie spraw nienależących do właściwości rzeczowej lub miejscowej Starostwa do właściwych podmiotów.

Starostwo (Urząd), działając w ramach swojej kompetencji, wykonuje obowiązki prawne wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw, a także działa

w interesie publicznym. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO-przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych, oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);

8. Podanie przez Pana/Panią określonych danych osobowych w Starostwie jest: wymogiem wynikającym z przepisów prawa. Nie podanie danych osobowych uniemożliwi realizację Państwa wniosków – załatwienie sprawy.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Uwaga – formularz dokonania obowiązku informacyjnego dotyczy osób fizycznych (a nie np. firmy, przedsiębiorstwa – wpisany do CEDIG, stowarzyszenia, fundacji itp.) – formularz obowiązuje od 25 maja 2018 r.

PODSTAWA PRAWNA:

- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie dziennika budowy, montażu i rozbiórki, tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE.

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Katarzyna Nowobilska	Iwona Nowak	Agnieszka Maślińska
Data: 25.09.2020 r.	Data: 25.09.2020 r.	Data: 05.10.2020 r.