

# URZĄD MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE

Nazwa komórki organizacyjnej : Wydział Gospodarki Przestrzennej  
Nr karty : GP.1611.44.2019

TYTUŁ KARTY/NAZWA PROCEDURY

**Wydanie dziennika budowy/rozbiórki**

OGÓLNY OPIS:

1. Inwestor, który rozpoczyna budowę, musi wystąpić do odpowiedniego urzędu o wydanie dziennika budowy. Jest to wymóg, określony w art. 45. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawa budowlanego: „dziennik budowy stanowi urzędowy dokument przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku wykonywania robót i jest wydawany odpłatnie przez właściwy organ.”
2. Dziennik budowy może zostać wydany dopiero po ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę.
3. Dziennik budowy ma format A-4, którego strony są ponumerowane, w celu dokonywania wpisów chronologicznie, ponadto strony w dzienniku budowy przeznaczone do wpisów są podwójne, co umożliwi tworzenie kopii. Poszczególne strony dziennika, powinny zostać opatrzone pieczęcią organu wydającego ten dokument.
4. Dziennik budowy posiada tzw. stronę tytułową, na której powinny się znajdować następujące dane:
  - a. numer dziennika budowy (nadany przez organ),
  - b. data wydania dziennika budowy,
  - c. liczba stron dziennika budowy,
  - d. dane personalne inwestora,
  - e. dane dotyczące budowy (adres, rodzaj budowy),
  - f. numer i data wydania pozwolenia na budowę.
5. Zarejestrowanie kolejnego tomu dziennika wymaga przedłożenia do wglądu poprzedniego tomu dziennika wraz z wpisem kierownika budowy o jego kontynuacji w kolejnym tomie. Nie jest możliwe wydanie kolejnego tomu dziennika budowy w przypadku przerwy w budowie dłuższej niż 3 lata.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Dziennik budowy formatu A4 z ponumerowanymi stronami i zabezpieczony przed zdekompletowaniem. Strony dziennika budowy przeznaczone do wpisów mają być podwójne – oryginał i kopia z perforacją umożliwiającą łatwe jej wrywanie.
3. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

SPOSÓB DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW :

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
  - a. przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP, opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,
  - b. przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym),
  - c. złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy tj. w Punkcie Informowania Mieszkańców ul. Bytomska 92 – parter, ul. Bytomska 84 – parter. Numer telefonu: (32) 39 39 430, (32) 39 39 364. Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 - 17:00 wtorek – czwartek 7:30 - 15:30 piątek 7:30 - 14:00. Przed złożeniem wniosku wskazana jest konsultacja z pracownikiem Wydziału Gospodarki Przestrzennej.
2. Dokumenty, które mają być dostarczone w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach należy złożyć bezpośrednio w urzędzie lub przesłać pocztą tradycyjną.

3. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia.
4. W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać założoną skrzynkę kontaktową w PeUP i być zalogowanym.

#### OPŁATY:

1. Wydanie dziennika budowy nie podlega opłatom.  
Możliwe jest odpłatne nabycie dziennika budowy.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 zł.  
Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
3. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.
4. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto Urzędu Miasta przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta.

Numer rachunku bankowego Urzędu Miasta: PKO Bank Polski SA Nr 08 1020 2313 0000 3802 0556 3566. Kasa Urzędu Miasta ul. Bytomska 84 pokój nr 1 – parter, numer telefonu: (32) 39 39 318. Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 – 16.30, wtorek- czwartek 7.30 – 15.00, piątek 7.30 – 13.30.

#### TERMINY I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. Termin zarejestrowania dziennika budowy wynosi maksymalnie 3 dni od dnia złożenia wniosku o ile decyzja o pozwoleniu na budowę jest ostateczna.
2. Odbioru dziennika należy dokonać osobiście lub poprzez upoważnioną osobę.

#### INFORMACJE NA TEMAT PRZEBIEGU SPRAWY:

1. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.
2. Informacje można uzyskać również telefonicznie.  
Wydział Gospodarki Przestrzennej ul. Bytomska 92, pokój nr 209 - II piętro. Numer telefonu: (32) 39 39 352. Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 - 17:00 wtorek - czwartek 7:30 - 15:30 piątek 7:30 - 14:00

#### TRYB ODWOŁAWCZY:

Tryb odwoławczy nie występuje.

#### SKARGI I WNIOSKI:

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
  - a) pisemnie przy pomocy formularza elektronicznego **Skarga** lub **Wniosek** dostępnego w dziale **Inne** na stronie [www.sekap.pl](http://www.sekap.pl), poprzez skrzynkę kontaktową PeUp. - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,
  - b) pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym),
  - c) bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy tj. w Punkcie Informowania Mieszkańców ul. Bytomska 92 – parter, ul. Bytomska 84 – parter. Numer telefonu: (32) 39 39 430, (32) 39 39 364. Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 - 17:00 wtorek – czwartek 7:30 - 15:30 piątek 7:30 - 14:00,
  - d) ustnie bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Skargi i wnioski przyjmuje Prezydent Miasta lub upoważniona osoba w każdy poniedziałek od 13:00 - 17:00; numer telefonu: (32) 39 39 358.

## PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 z późn.zm).
2. 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 963 ).
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej ( tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.1000)

## PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami:

1. Administratorem danych osobowych, które zostały nam przez Pana/Panią przekazane jest Prezydent Miasta Piekary Śląskie z siedzibą przy ul. Bytomskiej 84, 41-940 Piekary Śląskie, tel.: +48 (32) 39-39-411 (sekretariat); e-mail: um@piekary.pl, bip.piekary.pl;
2. W sprawach z zakresu ochrony swoich danych osobowych, ma Pani/Pan prawo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez administratora:
  - a) drogą mailową na adres dane.osobowe@piekary.pl
  - b) pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.

Jakakolwiek zmiana osoby wyznaczonej na Inspektora ochrony danych nie będzie wpływała na wskazane sposoby kontaktu.

3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w następujących celach i zgodnie z następującymi podstawami prawnymi:

- **przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę, zmianie decyzji, jej uchylenie, wygaszenie, zezwalające na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych** itp., zgodnie z art. 40, art. 36a ust. 2 oraz art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane, art. 105, art. 145 §1 w związku z art. 151, art. 155 oraz art. 162 §1 pkt 1 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1. lit c RODO;

- **wydania dziennika budowy**, zgodnie z art. 45 ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane, na podstawie art. 6 ust. 1. lit c RODO.

4. Z poszanowaniem poufnego charakteru Pani/Pana danych, w tym stosując mechanizmy minimalizujące liczbę przekazywanych danych oraz ograniczając możliwość przekazywania danych o charakterze wrażliwym, Pani/Pana dane mogą być ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej) oraz podmiotom przetwarzającym:

- LTC Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Pabianickiej 159/161, 93-490 Łódź, której powierzono dane w związku z asystą techniczną elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Piekary Śląskie,
- HyperView Sp. zo. o. ul. Ligocka 103, 40-568 Katowice, której powierzono dane w związku z asystą techniczną elektronicznego systemu obiegu wniosków administracyjnych w Urzędzie Miasta Piekary Śląskie.

Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną, dane będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piekary Śląskie oraz na stronie internetowej [www.piekary.pl](http://www.piekary.pl)

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celów, o których mowa w ust. 3 i zgodnie z ustawą z dnia 7.07.1994 r. Prawo budowlane, nie krócej niż do końca istnienia obiektu budowlanego. Okres ten może ulec zmianie w związku ze zmianą przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do żądania ich sprostowania w takim zakresie, w jakim wskazane dane są niezgodne ze stanem faktycznym, usunięcia, jeżeli dane nie są niezbędne do wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej oraz do ograniczenia przetwarzania. Ponadto ma Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W celu skorzystania z ww. należy skontaktować się z administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych.
7. Administrator danych osobowych, w przypadkach wskazanych w art. 17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia Pani/Pana danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem koniecznym do realizacji wniosku.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

#### FORMULARZE:

Wniosek o wydanie dziennika budowy/rozbiórki

Sporządził Redaktor BIP.....data i podpis .....

Zweryfikował Naczelnik Wydziału/kierownik Biura..... data i podpis.....

Opiniował Radca prawny.....data i podpis.....

Zatwierdził II Zastępca Prezydenta Miasta.....data i podpis.....

Przekazano do BIP w dniu .....

Przekazano do Kancelarii Ogólnej w dniu.....