

ZARZĄDZENIE NR 210
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 25. sierpnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Wydziału Architektury i Budownictwa w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), oraz § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje :

§ 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Architektury i Budownictwa stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Wydziału Architektury i Budownictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 29 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Torunia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta

¹ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r. oraz nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Wydziału Architektury i Budownictwa w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

§ 1 Ilekroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 5) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez miasto, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem miasta, jednostkę administracji zespolonej;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Architektury i Urbanistyki, Referat Pozwoleń Budowlanych, Referat Zaświadczeń i Administracji;
- 9) zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. Zgłoszeń Budowlanych;
- 10) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Architektury i Urbanistyki, kierownika Referatu Pozwoleń i Zgłoszeń Budowlanych oraz kierownika Referatu Zaświadczeń i Administracji;
- 11) MPU – należy przez to rozumieć Miejską Pracownię Urbanistyczną;
- 12) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – należy przez to rozumieć także decyzję o warunkach zabudowy oraz decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia nadany zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
 - 2) zastępca dyrektora;
 - 3) pracownicy Referatu Architektury i Urbanistyki (liczba stanowisk urzędniczych: 6);
 - 4) pracownicy Referatu Pozwoleń Budowlanych (liczba stanowisk urzędniczych: 11);
 - 5) pracownicy Referatu Zaświadczeń i Administracji (liczba stanowisk urzędniczych: 4, liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 2).
 - 6) pracownicy Zespołu ds. Zgłoszeń Budowlanych (liczba stanowisk urzędniczych: 5 liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1);
2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 31.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału.

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

5. Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą wydziału;

- 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do działów lub na zewnątrz urzędu,
w szczególności:
 - a) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie oraz informacji o wykonaniu budżetu,
 - b) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - c) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora wykonuje zadania wyznaczone przez dyrektora, w tym nadzoruje pracę kierownika referatu Pozwoleń Budowlanych oraz Zespołu ds. Zgłoszeń Budowlanych.

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy także:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 5, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”;
- 2) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 3) nadzór nad wdrażaniem nowych przepisów prawa oraz procedur systemu zarządzania jakością;
- 4) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania wydziału;
- 5) nadzór nad przygotowaniem danych statystycznych z zakresu działania wydziału;
- 6) kierowanie pracą zespołu, w tym:
 - a) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników,
 - b) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zlecanych po raz pierwszy,
 - d) wstępne aprobowanie projektów dokumentów sporządzanych przez podlegających mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

§ 5. 1. Kierownicy referatów kierują referatami na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań referatu.

2. Do zadań kierownika referatu należy także:

- 1) wykonywanie poleceń dyrektora i zastępcy dyrektora oraz informowanie ich o stanie prowadzonych spraw;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zlecanych po raz pierwszy;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 6) wstępne aprobowanie projektów dokumentów sporządzanych przez podlegających mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora;
- 7) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ich przekazywaniem do właściwych organów oraz publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania wydziału.

§ 6.1. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Architektury i Urbanistyki należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu

- wydawanych dla inwestycji na terenach zamkniętych;
- 2) wyłanianie wykonawców projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, współpraca z nimi oraz rozliczanie wykonywanych w tym trybie zadań;
 - 3) nadzór nad kształtowaniem przestrzeni miejskiej;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących; nadzór merytoryczny nad MPU;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
 - a) wydawanie decyzji dotyczących środowiskowych uwarunkowań,
 - b) wydawanie opinii o potrzebie przeprowadzenia postępowania w sprawie środowiskowych uwarunkowań,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o przeprowadzonych postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko i strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska w sprawach ustalania przeznaczenia terenu pod względem ochrony akustycznej na podstawie jego faktycznego zagospodarowania i wykorzystania, w przypadkach, gdy teren ten położony jest poza obszarami objętymi ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie opiniowania projektów podziału nieruchomości;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu, w tym
 - a) wydawanie rozstrzygnięć dotyczących udostępniania informacji publicznej na wniosek,
 - b) udzielanie informacji na podstawie ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.
 - 9) prowadzenie działań związanych z organizacją architektonicznych lub urbanistycznych konkursów realizacyjnych i studialnych.

2. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Pozwoleń Budowlanych z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo budowlane w zakresie wydawania decyzji w sprawie: pozwoleń na budowę, pozwoleń na rozbiórkę oraz zatwierdzenia projektu budowlanego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 3) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego oraz współdziałanie z tymi organami w zakresie określonym przepisami prawa, w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu;
- 4) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych oraz o transporcie kolejowym w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu, w tym wydawanie rozstrzygnięć dotyczących udostępniania informacji publicznej na wniosek;
- 6) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla Miasta Torunia, w tym przekazywanie mu kopii wydanych decyzji, postanowień i przyjętych zgłoszeń w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu;

3. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Zaświadczeń i Administracji należy:

- 1) udzielanie informacji z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Torunia, archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu na podstawie ustawy o własności lokali oraz zaświadczeń potwierdzających fakty wynikające z prowadzonych przez wydział ewidencji, rejestrów bądź innych dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziału;
- 3) wydawanie dzienników budowy;
- 4) wykonywanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz

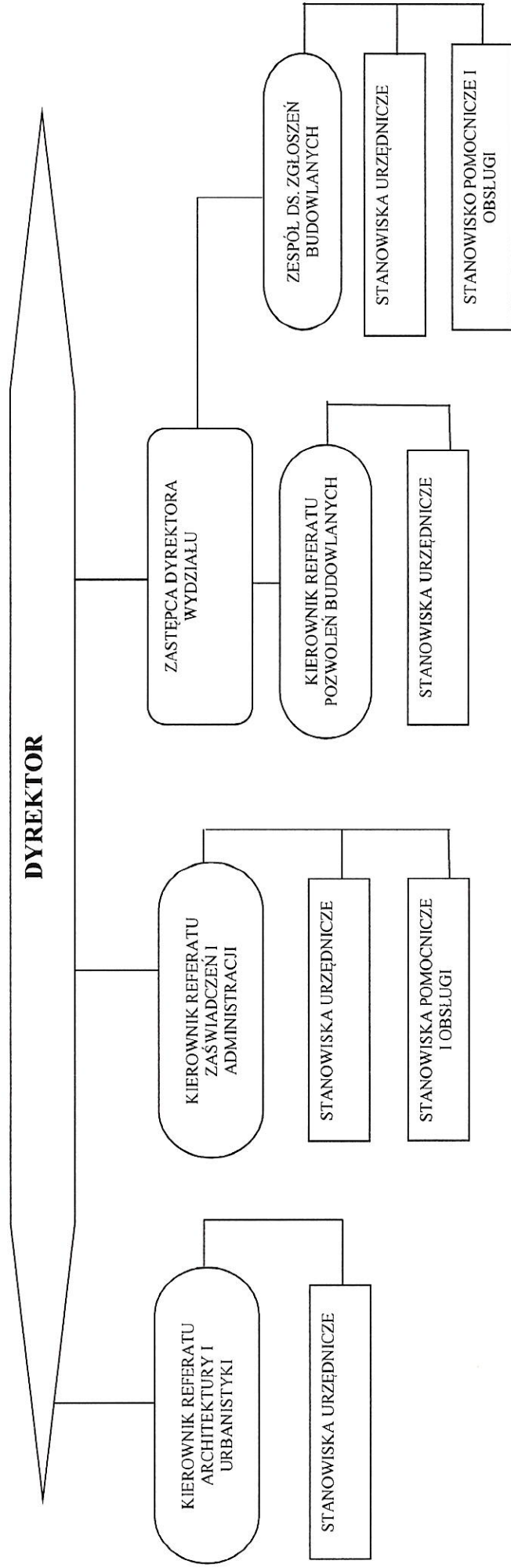
- półrocznych dla Wojewody Kujawsko – Pomorskiego;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu, w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek;
 - 6) aktualizowanie kart informacyjnych dotyczących wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 7) prowadzenie archiwum wydziału;
 - 8) prowadzenie kancelarii wydziału;
 - 9) prowadzenie sekretariatu wydziału;
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie przygotowywania i przekazywania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej rejestrów wydanych przez wydział decyzji oraz wpływających wniosków z podziałem na poszczególne kategorie.

4. Do zadań wydziału realizowanych w Zespole ds. Zgłoszeń Budowlanych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo budowlane, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszenia budowy bądź rozbiórki obiektu budowlanego lub zamiaru wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, albo nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia bądź wnoszenie sprzeciwu dla inwestycji wymagających projektu budowlanego bądź projektu zagospodarowania terenu w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości zespołu,
 - b) przyjmowanie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 3) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego oraz współdziałanie z tymi organami w zakresie określonym przepisami prawa, w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości zespołu;
- 4) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych oraz o transporcie kolejowym w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości zespołu;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości , w tym: wydawanie rozstrzygnięć dotyczących udostępniania informacji publicznej na wniosek;
- 7) wykonywanie zadań w ramach cyfryzacji procesu inwestycyjno – budowlanego (e-budownictwo).


wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Piderewicz
Zastępca Prezydenta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA



Zbigniew Paderewicz
wz. PREZYDENTA MIASTA
Zastępca Prezydenta