

ZARZĄDZENIE NR ..355...
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia *13. listopada* 2019 r.

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

Na podstawie § 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 :

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Architektury i Budownictwa w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 63 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 6 marca 2018 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

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. oraz nr 337 z dnia 23 października 2019 r.

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału.

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Wydziału Architektury i Budownictwa w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Architektury i Budownictwa;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Architektury i Budownictwa;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Architektury i Urbanistyki, Referat Pozwoleń i Zgłoszeń Budowlanych, Referat Infrastruktury Technicznej, Referat Zaświadczeń;
- 10) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Architektury i Urbanistyki, kierownika Referatu Pozwoleń i Zgłoszeń Budowlanych, kierownika Referatu Infrastruktury Technicznej, kierownika Referatu Zaświadczeń;
- 11) MPU – należy przez to rozumieć Miejską Pracownię Urbanistyczną;
- 12) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu należy przez to rozumieć decyzję o warunkach zabudowy oraz decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 14) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 3. 1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) pracownicy Referatu Architektury i Urbanistyki (liczba stanowisk urzędniczych: 6);
- 4) pracownicy Referatu Pozwoleń i Zgłoszeń Budowlanych (liczba stanowisk urzędniczych: 9);
- 5) pracownicy Referatu Infrastruktury Technicznej (liczba stanowisk urzędniczych: 9);
- 6) pracownicy Referatu Zaświadczeń (liczba stanowisk urzędniczych: 5);
- 7) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 2).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 33.

Rozdział 2 Zasady kierowania wydziałem.

§ 4. 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:

- 1) zastępcy dyrektora,
- 2) kierownika Referatu Pozwoleń i Zgłoszeń Budowlanych,
- 3) kierownika Referatu Infrastruktury Technicznej.

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

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności dyrektora – wyznaczony kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

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

§ 5. 1. Zastępca dyrektora wykonuje zadania wyznaczone przez dyrektora, w tym nadzoruje pracę kierownika Referatu Architektury i Urbanistyki, kierownika Referatu Zaświadczeń oraz pracowników na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy dyrektora.

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy wydziału;
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę prowadzonych postępowań;
- 3) nadzór nad niezwłocznym wdrażaniem nowych przepisów prawnych oraz nowych procedur systemu zarządzania jakością;
- 4) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania wydziału;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ich przekazywaniem do właściwych organów oraz publikacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) nadzór nad przygotowaniem danych statystycznych dotyczących pracy wydziału.

§ 6. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań referatów, na bieżąco je nadzorują i kierują nimi na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierowników należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) prowadzenie postępowań wynikających z powierzonego pracowniczego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
- 5) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym referatu.

Rozdział 3 Szczegółowe zadania wydziału.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) wydawanie albo odmawianie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w odniesieniu do decyzji wydanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu wydawanych dla inwestycji na terenach zamkniętych,
 - e) współdziałanie przy wydawaniu decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do inwestycji wykraczającej poza obszar jednej gminy,
- 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 w tym:
 - a) opiniowanie koncepcyjnych rozwiązań architektoniczno-urbanistycznych,
 - b) opiniowanie projektów planów miejscowych,
 - c) inicjowanie działań w kierunku porządkowania przestrzennego miasta,
 - d) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i przedstawianie razem z MPU ich wyników radzie;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, w tym współdziałanie z MPU w pracach nad przygotowaniem uchwały o lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
- 5) nadzór merytoryczny nad działalnością MPU;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie opiniowania projektów podziału nieruchomości;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu, w tym wydawanie rozstrzygnięć dotyczących udostępniania informacji publicznej na wniosek;
- 8) prowadzenie działań związanych z organizacją architektonicznych lub urbanistycznych konkursów realizacyjnych i studialnych;
- 9) uczestnictwo w pracach komisji i zespołów powołanych przez Prezydenta Miasta Torunia;
- 10) prowadzenie metryk spraw w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu.

2. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Pozwoleń i Zgłoszeń Budowlanych, w zakresie rzeczowym nie zastrzeżonym dla Referatu Infrastruktury Technicznej oraz Referatu Zaświadczeń, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo budowlane, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i o pozwoleniu na rozbiórkę, albo odmawianie ich wydania,
 - b) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) 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 referatu,
 - d) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - e) przyjmowanie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - f) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w odniesieniu do decyzji wydanych w referacie,

- g) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nie rozebrania obiektu tymczasowego, zrealizowanego na podstawie zgłoszenia,
 - h) rejestrowanie dzienników budowy;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, w tym:
- a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, albo odmawianie jej wydania,
 - b) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) przyjmowanie zgłoszenia budowy 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 referatu,
 - d) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - e) przyjmowanie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - f) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w odniesieniu do decyzji wydanych w referacie;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ponownej oceny oddziaływania na środowisko inwestycji, dla których w referacie rozpatrywany jest wniosek o pozwolenie na budowę;
- 4) orzekanie o przeniesieniu na inny podmiot decyzji administracyjnych albo o przeniesieniu na rzecz innej osoby praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu;
- 5) systematyczne zbieranie danych i przygotowywanie cyklicznych sprawozdań, do wykonywania których zobligowany jest wydział;
- 6) wykonywanie analiz na potrzeby wydziału i innych jednostek organizacyjnych;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ) w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu;
- 9) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych oraz o transporcie kolejowym w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie działań związanych z organizacją architektonicznych lub urbanistycznych konkursów realizacyjnych i studialnych;
- 13) systematyczne zbieranie danych i przygotowywanie cyklicznych sprawozdań, do wykonywania których zobligowany jest wydział
- 14) uczestnictwo w pracach komisji i zespołów powołanych przez Prezydenta Miasta Torunia;
- 15) prowadzenie metryk spraw w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu.

3. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Infrastruktury Technicznej, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo budowlane, w odniesieniu do obiektów infrastruktury technicznej, w tym:
- a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i o pozwoleniu na rozbórkę, albo odmawianie ich wydania,
 - b) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,

- c) 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 referatu,
 - d) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - e) przyjmowanie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - f) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - g) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nie rozebrania obiektu tymczasowego, zrealizowanego na podstawie zgłoszenia;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę albo odmawianie jej wydania,
 - b) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) przyjmowanie zgłoszenia budowy 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 referatu,
 - d) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - e) przyjmowanie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 3) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w odniesieniu do decyzji wydanych w referacie;
 - 4) współdziałanie z Referatem Pozwoleń i Zgłoszeń Budowlanych w zakresie infrastruktury technicznej i instalacji związanych z obiektami budowlanymi pozostającymi w jego właściwości;
 - 5) 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;
 - 6) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych oraz o transporcie kolejowym w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu;
 - 7) 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 o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) nakładanie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i określanie jego zakresu,
 - d) wydawanie opinii o potrzebie przeprowadzenia postępowania w sprawie środowiskowych uwarunkowań,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie ponownej oceny oddziaływania na środowisko inwestycji, dla których w referacie rozpatrywany jest wniosek o pozwolenie na budowę,
 - f) przygotowywanie i przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o przeprowadzonych postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko i strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
 - 8) 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;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym:
 - a) wydawanie opinii w sprawie realizacji inwestycji drogowej,
 - b) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - c) wydawania decyzji o zmianie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 10) prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w odniesieniu do decyzji wydanych w referacie;

- 11) 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;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, w sprawach wydawania rozstrzygnięć o udostępnieniu informacji zawartych w publicznie dostępnym wykazie dokumentów, dotyczących przewidywanych inwestycji w promieniu 1 km od nieruchomości;
- 13) uczestnictwo w pracach komisji i zespołów powołanych przez Prezydenta Miasta Torunia;
- 14) prowadzenie metryk spraw w odniesieniu do spraw pozostających we właściwości referatu.

4. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Zaświadczeń należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Torunia, zwanego dalej studium, w tym:
 - a) udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - b) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadkach nie uiszczenia opłaty skarbowej za przygotowany na wniosek inwestora wypis i wyrys z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - d) ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie opinii architektonicznych i urbanistycznych, w tym dotyczących zbycia lub obciążenia nieruchomości gminnych;
- 3) archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, w tym obsługa administracyjna związana z przygotowaniem uchwały o lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty wynikające z prowadzonych przez wydział ewidencji, rejestrów bądź innych dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziału;
- 6) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu na podstawie ustawy o własności lokali;
- 7) wykonywanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz półrocznych dla Wojewody Kujawsko – Pomorskiego;
- 8) 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;
- 9) aktualizowanie kart informacyjnych dotyczących wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) przekazywanie zgodnie z właściwością podań wniesionych niewłaściwie do wydziału;
- 11) uczestnictwo w pracach komisji i zespołów powołanych przez Prezydenta Miasta Torunia;
- 12) prowadzenia archiwum wydziału, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, udostępnianie akt archiwalnych, w tym kopiowanie na wniosek strony,
 - b) naliczanie opłat skarbowych za potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem,
 - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadkach nie uiszczenia opłaty skarbowej za potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem.

5. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy dyrektora, w szczególności należy:

- 1) prowadzenia kancelarii wydziału, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji,
 - b) naliczanie opłat skarbowych,
 - c) wysyłka pism, decyzji i postanowień oraz prowadzenie rejestru wysyłanych dokumentów,
 - d) udzielanie informacji dotyczących procedur realizowanych w wydziale,

- e) prowadzenie ewidencji podmiotów, które zgłosiły zmianę nazwy lub adresu korespondencyjnego,
 - f) składanie zapotrzebowań na materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy wydziału;
- 2) prowadzenia sekretariatu wydziału, w tym:
- a) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora,
 - b) rozdzielanie i odpisywanie w rejestrze „wnioski” zadekretowanej korespondencji przychodzącej do poszczególnych referatów i pracowników wydziału,
 - c) prowadzenie rejestrów komputerowych wydanych rozstrzygnięć administracyjnych i pism,
 - d) prowadzenie książki wyjść i listy obecności,
 - e) obsługa łączności telefonicznej sekretariatu oraz nadawanie faksów i skanowanie dokumentów,
 - f) pieczętowanie zaakceptowanych przez osoby upoważnione rozstrzygnięć administracyjnych i pism,
 - g) udzielanie informacji dotyczących procedur realizowanych w wydziale,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie:
- a) przygotowywania i przekazywania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej rejestrów wydanych przez wydział decyzji:
 - o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - o warunkach zabudowy,
 - o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych;
 - b) przygotowywania i przekazywania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej rejestrów wniosków o wydanie decyzji:
 - o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - o warunkach zabudowy,
 - o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych.

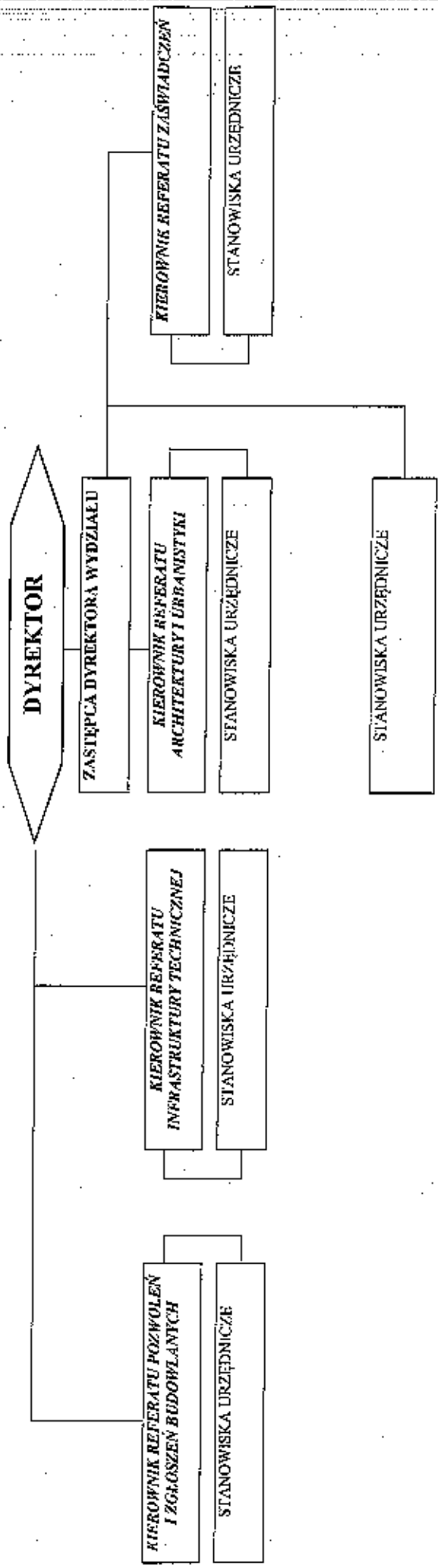
Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr. 355
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 13. listopada 2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA



Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski
Michał Zaleski