

ZARZĄDZENIE NR 400
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia *21. grudnia* 2019 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków w Urzędzie Miasta Torunia

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia¹ 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 oraz szczegółowy zakres działania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 181 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków 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
Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków w Urzędzie Miasta Torunia**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków.

§ 2. 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) urządzie – 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) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
- 6) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 8) zespół – należy przez to rozumieć Zespół ds. Projektów Europejskich;
- 9) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Zespołu ds. Projektów Europejskich;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 11) porozumieniu - należy przez to rozumieć Porozumienie z dnia 5 stycznia 2004 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Kujawsko – Pomorskim a Prezydentem Miasta Torunia w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Kujawsko - Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków Gminie Miasta Toruń (Dz. Urz. Woj. Kujawsko - Pomorskiego Nr 25 poz. 325, z 2012 r. poz. 1848 z późn. zm.);
- 12) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zabytków w rozumieniu ustawy;
- 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 biura realizują:

- 1) dyrektor;
 - 2) pracownicy na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
 - 3) pracownicy zespołu (liczba stanowisk urzędniczych: 4).
2. Liczba etatów w biurze wynosi: 9.

Rozdział 2

Zasady kierowania biurem

§ 4.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań biura, reprezentuje je wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym osób pracujących w biurze.
3. Obowiązkiem dyrektora jest 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 wyznaczony przez niego pracownik.
5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:
 - 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w biurze 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 biura, 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 biura;
 - 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 biura.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania biura

§ 5. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) planowanie, programowanie i realizacja działań konserwatorskich dotyczących zabytków będących własnością miasta;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ochrony zabytków architektury i budownictwa zespołów budowlanych o wartościach historycznych i architektonicznych, historycznych zespołów przestrzennych, parków, cmentarzy i innych obiektów zabytkowych (z ich historycznym wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym) oraz innych obiektów zabytkowych w rozumieniu ustawy, stanowiących środowisko kulturowe miasta;
- 3) nadzorowanie prowadzonych prac konserwatorskich i remontowo-konserwatorskich, kontrolowanie prawidłowości ich przebiegu w stosunku do wytycznych konserwatorskich, zezwoleń, dokumentacji;
- 4) gromadzenie kompleksowej informacji o dofinansowaniach, w tym udzielonych przez miasto, na wykonanie prac, o których mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu;
- 5) podejmowanie działań na rzecz zachowania historycznych wartości kulturowych miasta oraz pozyskiwanie na ten cel środków finansowych;
- 6) opiniowanie wniosków właścicieli i użytkowników o wpisanie obiektów zabytkowych do rejestru;
- 7) prowadzenie rozeznania stanów prawnego – własnościowych zabytków architektury;
- 8) inicjowanie badań i dokumentowania zabytków oraz prac studialnych i konserwatorskich;
- 9) prowadzenie lustracji terenowych i kontroli stanu zachowania oraz sposobu użytkowania obiektów zabytkowych wraz z otoczeniem;

- 10) formułowanie wniosków i postulatów konserwatorskich do planów zagospodarowania przestrzennego miasta dla obszarów obejmujących zespoły zabytkowe i inne tereny o wartościach kulturowych oraz opiniowanie projektów tych planów;
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych na terenie gminy (GEZ);
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu utrzymania zabytku;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń w wypadku zgłoszenia lub ujawnienia zabytku;
- 14) prowadzenie rejestru społecznych opiekunów zabytków;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej przejętych na podstawie porozumienia, w tym:
 - a) opiniowanie podziału i sprzedaży zabytku nieruchomego nie wpisanego do rejestru zabytków, a objętego ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku zaleceń konserwatorskich,
 - c) prowadzenie badań przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku,
 - d) nakazanie właścicielowi lub posiadaczowi przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku oraz zabytku nieruchomego, jak również nieruchomości o cechach zabytku udostępnienia przedmiotu lub nieruchomości na czas niezbędny do prowadzenia badań,
 - e) prowadzenie postępowania w przypadku odkrycia w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem,
 - f) prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - g) wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
 - h) prowadzenie badań konserwatorskich i architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przemieszczaniem zabytku nieruchomego oraz trwałym przeniesieniem zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
 - j) opiniowanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
 - k) uzgadnianie zmian przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub sposobu korzystania z tego zabytku,
 - l) uzgadnianie umieszczania na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów, z zastrzeżeniem art. 12 ust. 1 ustawy,
 - m) podejmowanie działań, które mogłyby zapobiec naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
 - n) określanie w pozwoleniach wydawanych w sprawach, o których mowa w § 5 pkt 15 lit. a-j niniejszego zarządzenia, warunków zapobiegających uszkodzeniu lub zniszczeniu zabytku,
 - o) nakładanie obowiązku przeprowadzenia niezbędnych badań konserwatorskich i architektonicznych przed wydaniem pozwolenia w sprawach, o których mowa w lit. e, h, j,
 - p) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - q) wstrzymywanie wykonywanych bez pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, robót budowlanych

- przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w jego otoczeniu oraz innych działań, o których mowa w art. 36, ust. 1, pkt 6-8 i 10-12 ustawy, jak również podejmowanie działań określonych w art. 44 ustawy,
- r) nakazanie przywrócenia zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowania terenu w przypadku, gdy bez pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne lub podjęto inne działania, o których mowa w art. 36 ust. 1, pkt 6-8 i 10-12 ustawy,
 - s) zobowiązanie do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu we wskazanym sposobie i w określonym terminie w przypadku, gdy bez pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne lub podjęto inne działania, o których mowa w art. 36, ust. 1, pkt 6-8 i 10-12 ustawy,
 - t) nakazanie wstrzymania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru zabytków, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru zabytków,
 - u) nakazanie przeprowadzenia prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - v) zabezpieczenie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
 - w) wnioskowanie do starosty o zabezpieczenie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
 - x) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
 - y) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 16) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych nie wpisanych do rejestru, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ochrony krajobrazu kulturowego postrzeganego, jako przestrzeń zawierająca elementy przyrodnicze lub wytwory cywilizacji, historycznie ukształtowaną w wyniku działania czynników naturalnych lub działalności człowieka, zabytków architektury i budownictwa zespołów budowlanych o wartościach historycznych i architektonicznych, historycznych zespołów przestrzennych, parków, cmentarzy i innych obiektów zabytkowych (z ich historycznym wystrojem zewnętrznym i wewnętrznym) oraz innych obiektów zabytkowych w rozumieniu ustawy, stanowiących środowisko kulturowe miasta;
- 18) określanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, uwzględniających w szczególności ochronę zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków i ich otoczenia oraz innych znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków;
- 19) uwzględnianie wniosków i rekomendacji audytów krajobrazowych i planów ochrony parków krajobrazowych;
- 20) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów w ramach programów operacyjnych;

- 21) prowadzenie spraw związanych z faktem wpisu Torunia na Listę Światowego Dziedzictwa Kulturowego i Naturalnego UNESCO oraz wynikających z przynależności Torunia do organizacji ogólnopolskich i międzynarodowych, m. in. Ligi Polskich Miast i Miejsc UNESCO, Organizacji Miast Światowego Dziedzictwa i innych, których zakres działania dotyczy dziedzictwa kulturowego.

§ 6. Do zadań zespołu należy:

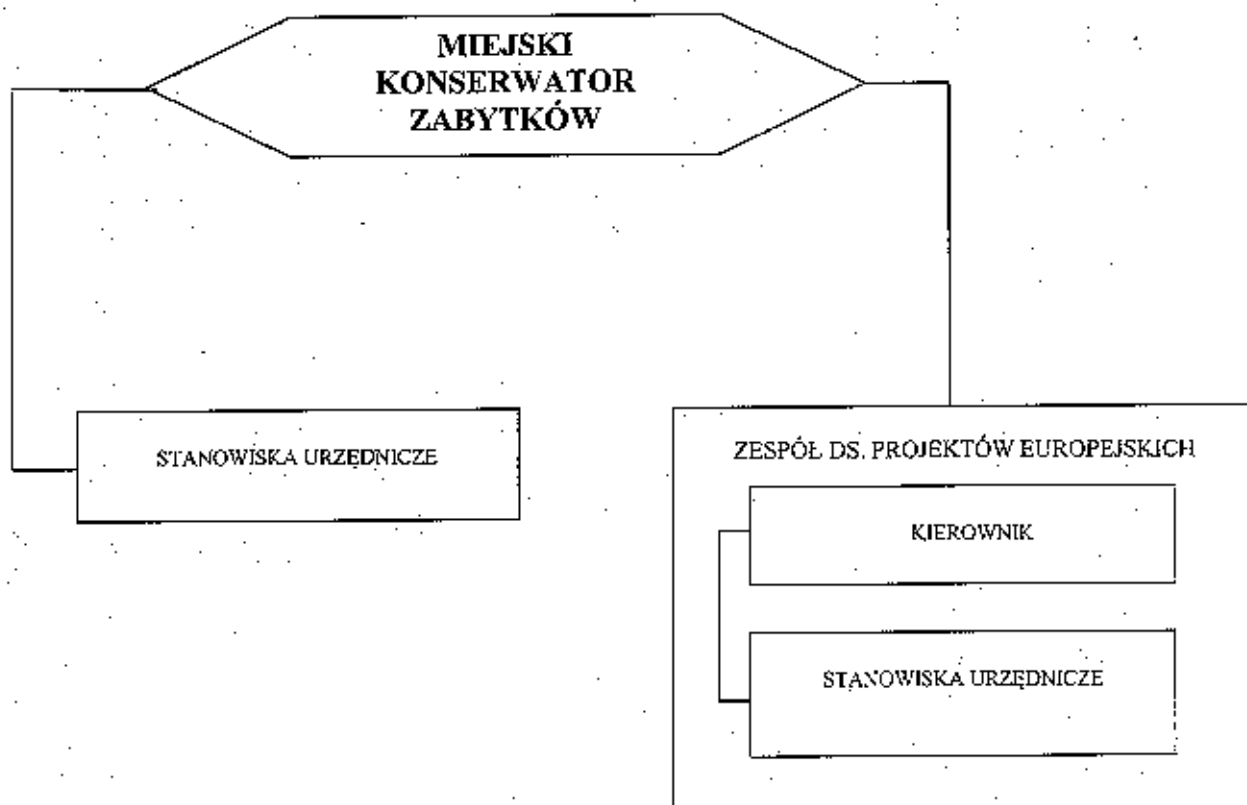
- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej na rzecz zachowania historycznych wartości kulturowych miasta;
- 2) sprawozdawczość i monitoring postępów w osiąganiu wskaźników związanych z realizacją projektu „Toruńska Starówka – ochrona i konserwacja dziedzictwa kulturowego UNESCO”, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013, w okresie trwałości do 2019 r.;
- 3) koordynacja działań związanych z realizacją całego projektu „Toruńska Starówka – ochrona i konserwacja dziedzictwa Kulturowego UNESCO – II etap”, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, a w szczególności:
 - a) monitorowanie całości realizacji projektu oraz jego przebiegu zarówno pod względem technicznym jak i merytorycznym,
 - b) sporządzanie harmonogramu realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z rozliczaniem kolejnych etapów realizacji projektu,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność wraz z załącznikami, z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego SI 2014,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartej umowy o dofinansowanie i osiągnięciem założonych rezultatów,
 - e) przygotowywanie dokumentów związanych z wyborem wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, także z wykorzystaniem portalu internetowego Baza Konkurencyjności,
 - f) nadzorowanie postępu prac konserwatorskich realizowanych w ramach projektu,
 - g) prowadzenie zadań miasta dotyczących prac budowlano-konserwatorskich zaplanowanych w projekcie,
 - h) promocja projektu i monitorowanie działań promocyjnych partnerów projektu,
 - i) koordynacja współpracy Lidera projektu i partnerów oraz zadań przez nich realizowanych,
 - j) współpraca z partnerami projektu w obszarze sprawozdawczości,
 - k) zapewnienie skutecznego obiegu informacji związanych z realizacją projektu,
 - l) weryfikacja terminowego przebiegu projektu,
 - m) utrzymywanie kontaktu z instytucją pośredniczącą oraz instytucją wdrażającą (drogą pocztową, elektroniczną oraz telefoniczną),
 - n) prowadzenie biura projektu w tym tworzenie korespondencji i dokumentów, gromadzenie potrzebnych bieżących informacji.

Prezydent Miasta Torunia

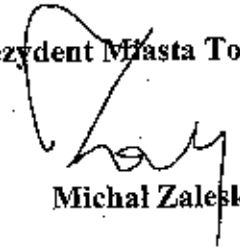


Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW



Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski