

ZARZĄDZENIE NR 334.
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia20.08..... 2022 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 589, poz. 1005 oraz poz. 1070) 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 Urzędu Miasta Torunia, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 4. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..1.10.2022 r.

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., 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., nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r., nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r., nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r., nr 39 z dnia 24 lutego 2022 r. oraz nr 62 z dnia 10 marca 2022 r., nr 180 z dnia 23 maja 2022 r., nr 192 z dnia 1 czerwca 2022 r. oraz nr 220 z dnia 29 czerwca 2022 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, Referatu Zgłoszeń Budowlanych, Referat Zaświadczeń i Administracji;
- 9) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Architektury i Urbanistyki, kierownika Referatu Pozwoleń Budowlanych, kierownika Referatu Zgłoszeń Budowlanych oraz kierownika Referatu Zaświadczeń i Administracji;
- 10) MPU – należy przez to rozumieć Miejską Pracownię Urbanistyczną;
- 11) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – należy przez to rozumieć także decyzję o warunkach zabudowy oraz decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) 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 Zgłoszeń Budowlanych (liczba stanowisk urzędniczych: 5 liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1);
- 6) pracownicy Referatu Zaświadczeń i Administracji (liczba stanowisk urzędniczych: 4, liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 2).

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 działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu, przy pomocy którego nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w referacie oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

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 wyłącznych 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;
- 3) aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 4) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.
- 5) optymalizacja kosztów wysyłania przesyłek listowych dotyczących spraw prowadzonych przez dział, poprzez przekazywanie do roznoszenia przez pracowników urzędu listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kierowanych do adresatów na terenie Torunia, z wyłączeniem instytucji państwowych;
- 6) równomierne rozdzielanie roznoszonej korespondencji pomiędzy zainteresowanych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zlecenia.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora wykonuje zadania wyznaczone przez dyrektora, jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu Pozwoleń Budowlanych oraz Referatu Zgłoszeń Budowlanych, przy pomocy którego nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w referacie

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) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) sprawdzanie projektów dokumentów sporządzanych przez podległych mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.
- 6) nadzór nad wdrażaniem nowych przepisów prawa oraz procedur systemu zarządzania jakością;
- 7) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania wydziału;
- 8) nadzór nad przygotowaniem danych statystycznych z zakresu działania wydziału;
- 9) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;

§ 5. 1. Kierownik referatu kieruje referatem na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu.

2. Do zadań kierownika referatu należy także:

- 1) wykonywanie poleceń dyrektora oraz informowanie go 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) sprawdzanie projektów dokumentów sporządzanych przez podległych mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

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;
- 5) nadzór merytoryczny nad MPU;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie opiniowania projektów podziału nieruchomości;
- 9) 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;
- 10) 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 Referacie Zgłoszeń Budowlanych należy:

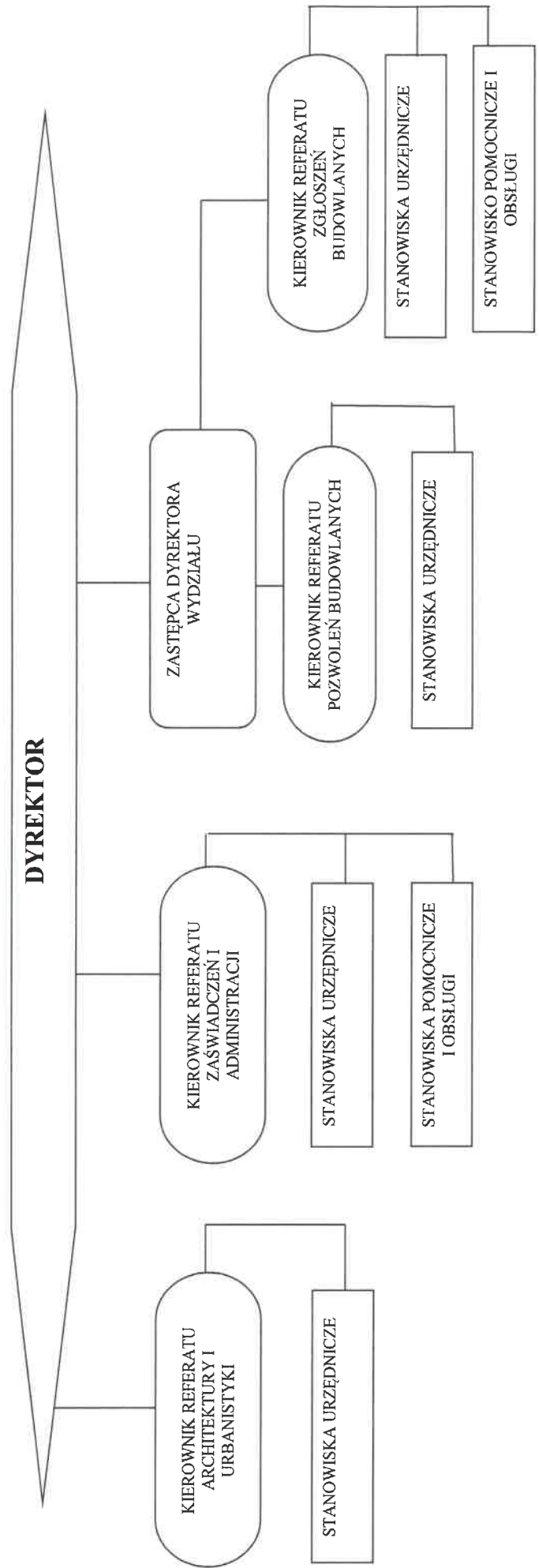
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo budowlane, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszenia budowy bądź rozbiórki obiektu budowlanego lub zamiaru wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, albo nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia bądź wnoszenie sprzeciwu 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).

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA



Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski
Michał Zaleski