

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

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 Torunia (zmienionego zarządzeniami 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. oraz nr 130 z dnia 23 maja 2017 r.)

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.

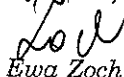
§ 3. Traci moc zarządzenie nr 114 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

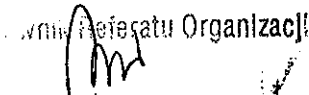
Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Główny Specjalista


Ewa Zoch

Wiceprezydent Referatu Organizacji


Marcin Wiśniewski

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
mgr Beata Romanowska
tel. 11 763


hsh

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków Urzędu 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) 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) 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);
- 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 ustalony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia.

§ 3. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora;
- 3) pracownicy zespołu.

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. W szczególności do obowiązków dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zlecanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i 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, sekretarza lub doradcę prezydenta, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, doradcy prezydenta, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu biura, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia i 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 i sekretarza.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za współpracę biura z Wydziałem Prawnym w zakresie wszelkich postępowań sądowych związanych z zakresem działania biura, w tym windykacji należności.

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) gromadzenie kompleksowej informacji o dofinansowaniach, w tym udzielonych przez miasto, na wykonanie prac, o których mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu;
- 4) nadzorowanie prowadzonych prac konserwatorskich i remontowo-konserwatorskich, kontrolowanie prawidłowości ich przebiegu w stosunku do wytycznych konserwatorskich, zezwoleń, dokumentacji;
- 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 prawno – 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 nieruchomości 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 osiągnięciu wskaźników związanych z realizacją projektu „Toruńska Starówka – ochrona i konserwacja dziedzictwa kulturowego UNESO”, 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 SL 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

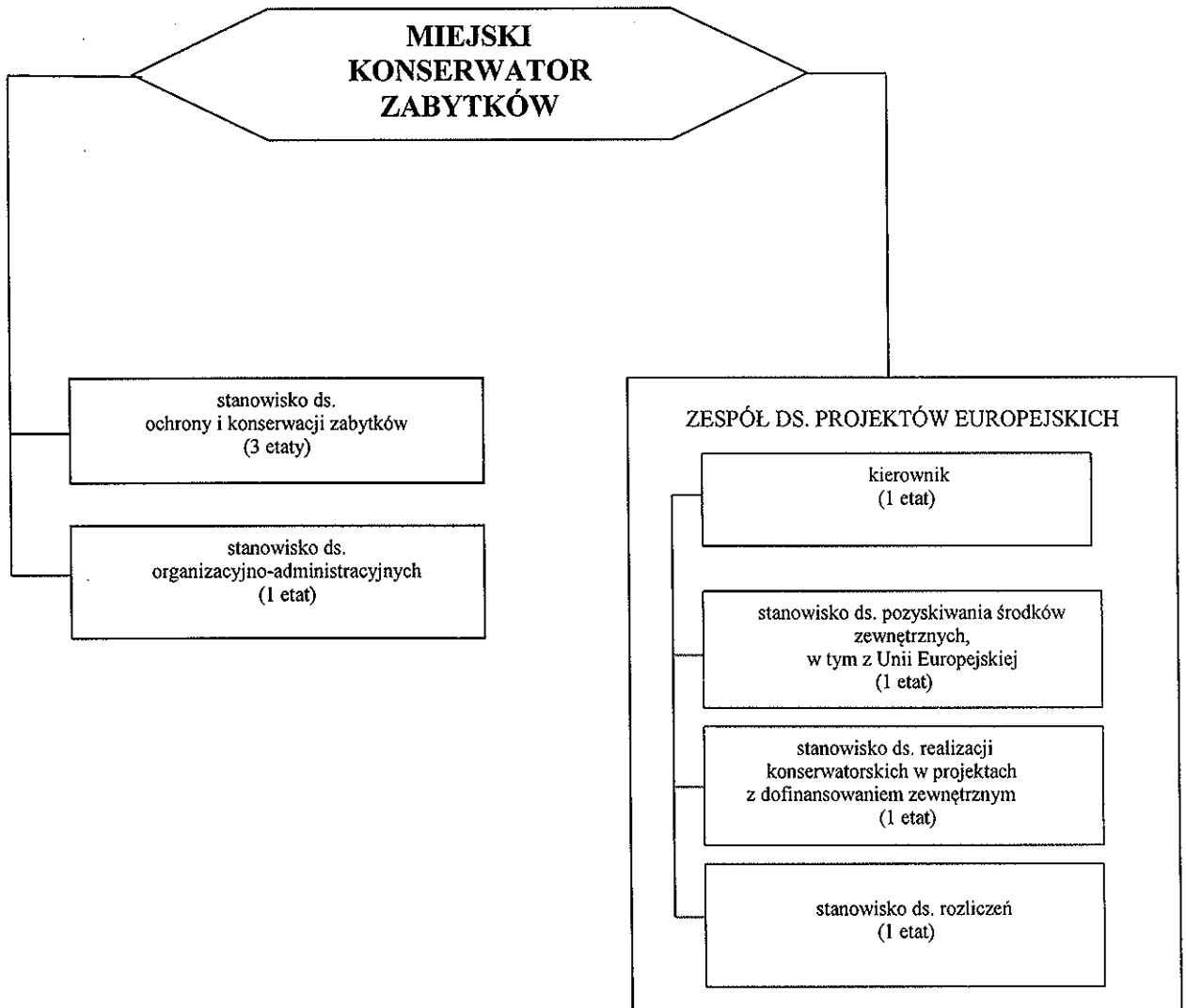
Główny Specjalista

Ewa Zoch

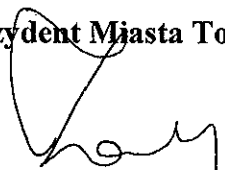
Kierownik Referatu Organizacji

Maria Wiśniewska
Maria Wiśniewska

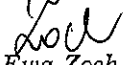
SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTEKÓW



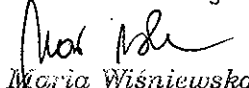
Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Główny Specjalista


Ewa Zoch

Kierownik Referatu Organizacji


Maria Wisniewska