

Zarządzenie Nr 355..
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 07.11.2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad obsługi korespondencji składanej w sprawach związanych z realizacją inwestycji na podstawie ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących.

Na podstawie §18 pkt. 8 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 oraz § 47 uchwały Nr 146/99 Rady Miasta Torunia z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Toruń (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2017r., poz. 1352)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady postępowania, dotyczące obsługi korespondencji składanej w sprawach związanych z realizacją inwestycji na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz.U. z 2018r., poz. 1496), w brzmieniu ustalonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) kierującym działami Urzędu Miasta Torunia, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami komunalnymi - w zakresie zapoznania podległych pracowników z zarządzeniem i nadzoru nad jego wykonaniem;
- 2) Sekretarzowi Miasta Torunia – w zakresie przeprowadzenia szkolenia pracowników obsługi stanowisk przyjmowania korespondencji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Zbigniew Piłsudski
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. oraz nr 293 z 27 sierpnia 2018r.

Zasady postępowania, dotyczące obsługi korespondencji składanej w sprawach związanych z realizacją inwestycji na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących

W celu zapewnienia skuteczności i terminowości działań, ustala się zasady postępowania z korespondencją wnoszoną w sprawach związanych z realizacją inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, planowanych do wykonania na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz.U. z 2018r., poz. 1496), zwanej dalej „Ustawą”:

1. Wydziałem merytorycznie właściwym do prowadzenia postępowań i koordynującym obsługę czynności związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, prowadzonych na podstawie Ustawy jest Wydział Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Torunia (WAiB).

2. W przypadku wpływu wniosku o podjęcie uchwały w sprawie: ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej, ustalenia lokalizacji inwestycji towarzyszącej, do innego działu Urzędu Miasta Torunia, niż wskazany w ust.1, gminnej jednostki organizacyjnej, spółki komunalnej - pracownik zajmujący się obsługą stanowiska przyjmowania korespondencji, w tym dziale, jednostce, spółce, wykonuje następujące czynności:

- 1) niezwłocznie powiadamia telefonicznie Dyrektora WAiB i Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu (MPU) o wpływie wniosku oraz przesyła skan lub faks wniosku, bez załączników do sekretariatów WAiB i MPU;
- 2) w przypadku braku możliwości powiadomienia zgodnie z pkt 1, niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z sekretariatem WAiB i sekretariatem MPU, informuje o wpływie wniosku, ustala dane personalne osoby, która przyjęła telefoniczne zawiadomienie o wpływie wniosku oraz przesyła skan lub faks wniosku, bez załączników, do sekretariatów WAiB i MPU;
- 3) jednocześnie z powiadomieniem, o którym mowa w pkt 1 - 2:
 - a) kontaktuje się telefonicznie z pracownikiem Biura Obsługi Urzędu Miasta Torunia zarządzającym transportem samochodowym w celu zapewnienia niezwłocznego odbioru wersji papierowej wniosku z załącznikami oraz dołączonym zwrotnym potwierdzeniem odbioru i jego dostarczenia do WAiB, lub
 - b) przekazuje dokumenty w inny sposób, ustalony telefonicznie z Dyrektorem WAiB, za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokumentów

3. Pracownik sekretariatu WAiB i sekretariatu MPU, po otrzymaniu powiadomienia o wpływie skanu


lub faksu wniosku, zgodnie z ust.2 pkt 2, niezwłocznie kontaktuje się osobiście lub telefonicznie – odpowiednio - z Dyrektorem WAiB lub Dyrektorem MPU, a w razie jego nieobecności z osobą zastępującą lub inną osobą wyznaczoną do kontaktu, przekazując otrzymaną informację o wpływie wniosku.

4. Dyrektor WAiB po otrzymaniu wniosku wraz z załącznikami niezwłocznie rozpoczyna procedurę administracyjną zgodnie z Ustawą.
5. W przypadku wpływu do działu Urzędu Miasta Torunia, gminnej jednostki organizacyjnej, spółki komunalnej:
 - 1) wniosku o wydanie zaświadczenia na podstawie Ustawy, dotyczącego:
 - a) możliwości zapewnienia wychowania przedszkolnego dzieciom,
 - b) możliwości przyjęcia nowych uczniów w szkole podstawowej;
 - 2) pisma o informację związaną z realizacją inwestycji na podstawie przepisów Ustawy, dotycząca:
 - a) lokalizacji przystanków komunikacyjnych, w rozumieniu ustawy z 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2018r., poz. 2016),
 - b) infrastruktury drogowej – w zakresie dostępu nieruchomości do drogi publicznej, w tym poprzez zjazd lub drogę wewnętrzną,
 - c) sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej – w zakresie dostępu nieruchomości do tych sieci,
 - d) sieci elektroenergetycznej – w zakresie dostępu nieruchomości do tej sieci;
 - 3) innego niż wymienione w pkt 1 – 2 pisma dotyczącego Ustawy;


pracownik zajmujący się obsługą stanowiska przyjmowania korespondencji, w tym dziale, jednostce, spółce, niezwłocznie przesyła skan lub faks wniosku/pisma do sekretariatu WAiB, a oryginał wniosku/ pisma kieruje do właściwego merytorycznie działu, jednostki organizacyjnej lub spółki, za potwierdzeniem odbioru.

6. Ustala się, że w każdym przypadku przesłania skanu lub faksu dokumentu, o którym mowa w niniejszych zasadach odbiorca zobowiązany jest wysłać do nadawcy potwierdzenie odebrania skanu/ faksu.
7. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru w ciągu 60 minut od wysłania, pracownik, który wysłał skan lub faks zobowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie podjąć działania w celu ustalenia czy skan lub faks dotarł do odbiorcy;
 - 2) w przypadku braku doręczenia, niezwłocznie ustalić telefonicznie dalszy sposób postępowania z dokumentem;
 - 3) opisać sposób postępowania, ustalony zgodnie z ust. 7 pkt 2 w notatce służbowej.

p.o. Dyrektora Wydziału
Architektury i Budownictwa


Renata Matyszevska

W.S. PREZYDENTA MIASTA


Zbigniew Fiedorowicz
Zastępca Prezydenta