

Zarządzenie nr *366/2018*

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia *18 grudnia 2018*

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Urbanistyki i Architektury

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Urbanistyki i Architektury stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 4. W zarządzeniu nr 265/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym zarządzeniem nr 72/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2012 r., zarządzeniem nr 154/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2012 r., zarządzeniem nr 249/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2012 r., zarządzeniem nr 139/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2013 r., zarządzeniem nr 163/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 czerwca 2013 r., zarządzeniem nr 236/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 września 2013 r., zarządzeniem nr 285/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2013 r., zarządzeniem nr 21/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 r., zarządzeniem nr 35/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2014 r., zarządzeniem nr 64/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2014 r., zarządzeniem nr 197/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 sierpnia 2014 r., zarządzeniem nr 121/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2015 r., zarządzeniem nr 381/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2015 r., zarządzeniem nr 340/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, zarządzeniem nr 115/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Zamówień Publicznych, zarządzeniem nr 122/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta, zarządzeniem nr 123/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Windykacji i Egzekucji, zarządzeniem nr 125/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego, zarządzeniem nr 175/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Rady Miasta, zarządzeniem nr 276/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń, zarządzeniem nr 280/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kontroli, zarządzeniem nr 283/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 12 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów, zarządzeniem nr 300/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Informatyzacji oraz zarządzeniem nr 316/2018

Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 6 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Kartografii :

- 1) w § 1 uchyla się pkt 13;
- 2) uchyla się załącznik nr 13.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

dr hab. inż. Andrzej...

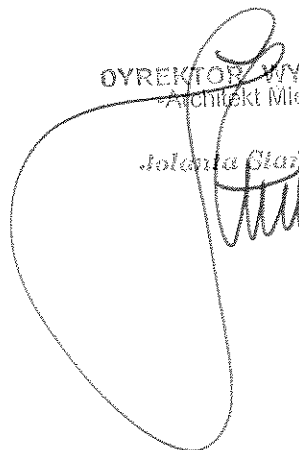
prof. dr hab. inż. Andrzej...

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. z późn. zm.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Architekt Miejski

Jolanta Głażczak

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Jolanta Głażczak', is written over the printed name and extends upwards into the title area.

Załącznik do zarządzenia nr. 366/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 18.04.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Urbanistyki i Architektury, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Urbanistyki i Architektury;
 - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Urbanistyki i Architektury;
 - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział w Wydziale Urbanistyki i Architektury pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Wydziału Urbanistyki i Architektury.
- § 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
 - 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
 - 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
 - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
 - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
 - 8) Wydział – Wydział Urbanistyki i Architektury;
 - 9) Dyrektor – Dyrektora Wydziału Urbanistyki i Architektury – Architekta Miejskiego;
 - 10) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 11) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 12) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statusu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.- Pom. z 2016 r. poz. 3069).

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału Urbanistyki i Architektury

- § 3.1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Referatu Administracji Budowlanej;
 - 2) Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 3) Kierownik Referatu Warunków Zabudowy;
 - 4) stanowisko ds. organizacyjnych;
 - 5) stanowisko ds. obsługi mieszkańców.

2. Kierownikowi Referatu Administracji Budowlanej podlegają bezpośrednio stanowiska ds. pozwoleń budowlanych.
3. Kierownikowi Referatu Zagospodarowania Przestrzennego podlegają bezpośrednio:
 - 1) stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) Plastyk Miejski.
4. Kierownikowi Referatu Warunków Zabudowy podlegają bezpośrednio stanowiska ds. warunków zabudowy.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Urbanistyki i Architektury

- § 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:
- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 27 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
 - 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
 - 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
 - 5) sprawuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników.
- § 6. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi:
- 1) zadania Referatu Administracji Budowlanej polegające na realizacji zadań i kompetencji administracji publicznej określonych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz w innych ustawach będących przepisami szczególnymi:
 - a) zadania Kierownika Referatu Administracji Budowlanej:
 - nadzorowanie pracy Referatu i zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
 - występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Referatu,
 - przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,
 - wykonywanie wszystkich czynności należących do Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn,
 - b) zadania stanowisk pracy ds. pozwoleń budowlanych:
 - nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w szczególności w zakresie:
 - zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - kompletności projektu budowlanego oraz posiadania przez ten projekt wymaganych uzgodnień i sprawdzeń,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,

- rejestracja i wydawanie dzienników budowy,
- współpraca z organami nadzoru budowlanego oraz organami wyższego stopnia,
- archiwizacja zatwierdzonych projektów budowlanych,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z ruchu budowlanego,
- prowadzenie spraw związanych z:
 - wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - wydawaniem decyzji administracyjnych oraz przyjmowaniem stosownych zgłoszeń w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - wydawaniem zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych,
 - udzielaniem zgód na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych, w tym związanych z przepisami ustawy z dnia 28 marca 2003 roku o transporcie kolejowym,
- prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów:
 - wniosków o pozwolenie na budowę,
 - decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - zgłoszeń budowy;

2) zadania Referatu Zagospodarowania Przestrzennego polegające na realizacji zadań i kompetencji gminy określonych w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w innych ustawach będących przepisami szczególnymi:

a) zadania Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego:

- nadzorowanie pracy Referatu i zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
- występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Referatu,
- przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu,

b) zadania stanowisk ds. zagospodarowania przestrzennego:

- planowanie, koordynacja i wykonywanie zadań związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w tym sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z:
 - wydawaniem zaświadczeń, wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - opiniowaniem wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod względem zgodności z ustaleniami miejscowych planów oraz przepisami odrębnymi,
- opracowywanie koncepcji zagospodarowania gruntów będących w zasobach Miasta i Skarbu Państwa,
- prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów:
 - wniosków dotyczących zmian miejscowych planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- analiza aktualności dokumentów planistycznych Miasta,
- programowanie i monitorowanie ochrony i opieki nad zabytkami,
- planowanie i podejmowanie działań zwiększających atrakcyjność zabytków dla potrzeb społecznych, turystycznych i edukacyjnych,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków we współdziałaniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

- realizacja zadań z zakresu udzielania, rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Miasta na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie Miasta,
 - obsługa techniczno-administracyjna Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - współpraca przy prowadzeniu postępowań w zakresie ustalania lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
- c) zadania Plastyka Miejskiego:
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań dotyczących podnoszenia poziomu estetyki Miasta, w tym przy organizacji konkursów architektonicznych i plastycznych organizowanych przez Prezydenta,
 - planowanie i podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia wartości estetycznej Miasta;
- 3) zadania Referatu Warunków Zabudowy polegające na realizacji zadań i kompetencji gminy określonych w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz w innych ustawach będących przepisami szczególnymi:
- a) zadania Kierownika Referatu Warunków Zabudowy:
- nadzorowanie pracy Referatu i zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
 - występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Referatu,
 - przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu;
- b) zadania stanowisk pracy ds. warunków zabudowy:
- prowadzenie spraw związanych z:
 - wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu: decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - wydawaniem decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - przenoszeniem decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - prowadzenie postępowań w zakresie ustalania lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
 - prowadzenie rejestrów wydanych decyzji:
 - o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - o ustaleniu warunków zabudowy;
- 4) zadania stanowiska ds. organizacyjnych:
- a) obsługa kancelaryjna Wydziału zapewniająca prawidłowy i terminowy obieg dokumentów,
 - b) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków, opinii i postulatów komisji stałych Rady w zakresie kompetencji Wydziału,
 - c) prowadzenie wydziałowej ewidencji skarg, wniosków i interwencji,
 - d) obsługa budżetu wydziałowego (finansowo-księgowy),
 - e) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej,
 - f) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
 - g) przygotowanie techniczno-organizacyjne narad Wydziału;
- 5) zadania stanowiska ds. obsługi mieszkańców:
- a) wydawanie i przyjmowanie wniosków i formularzy,
 - b) pomoc merytoryczna przy wypełnianiu wniosków,
 - c) udzielanie informacji w zakresie procedur załatwiania spraw w Wydziale.

Schemat organizacyjny Wydziału Urbanistyki i Architektury

