

Zarządzenie nr...176/2023

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 21 kwietnia 2023 r.

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 2023 r. poz. 40) 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 Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu w zakresie nadzoru nad Wydziałem Urbanistyki i Architektury.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 366/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Urbanistyki i Architektury.

§ 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.

RADCA PRAWNY

Tomasz Naskal
(M.W.)-213

Przedstawiciel samorządu
podległyemu legistykum
18.04.2023.

Uzasadnienie

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 r. z późn. zm.


ZASTĘPCA PREZIDENTA
Krzysztof Kukucki


DYREKTOR WYDZIAŁU
- Architekt Miejski
Jolanta Stańczak-Bromirska

Załącznik do zarządzenia nr.. 176/2023

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia... 24 kwietnia 2023r.

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, który jest jednocześnie dyrektorem Wydziału Finansów;
 - 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 2021 r. poz. 3339).

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 stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego.
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 § 24 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 dziennika budowy,
 - współpraca z organami nadzoru budowlanego oraz organami wyższego stopnia,
 - archiwizacja zatwierdzonych projektów budowlanych,
 - 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 odstępstwo 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 z uwzględnieniem potrzeb bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - prowadzenie spraw związanych z:
 - wydawaniem zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - opiniowaniem wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod względem zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi,
 - opracowywanie koncepcji zagospodarowania gruntów będących w zasobach Miasta i Skarbu Państwa,
 - prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów:
 - wniosków dotyczących zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - analiza aktualności dokumentów planistycznych Miasta,

- programowanie i monitorowanie ochrony i opieki nad zabytkami oraz nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapobiegawczych, dokumentacyjnych, zabezpieczających, ratowniczych, a także konserwatorskich mających na celu ochronę zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - 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,
 - nadzorowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa przedsięwzięć dotyczących ukryć zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, a także związanych z ich rozśrodkowaniem i ewakuacją,
 - nadzorowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa opracowania planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - obsługa techniczno-administracyjna Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - współpraca przy prowadzeniu postępowań w zakresie ustalania lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 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 podstawowych informacji w zakresie procedur załatwiania spraw w Wydziale.

Schemat organizacyjny Wydziału Urbanistyki i Architektury



