Zarządzenie nr 469/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 4 grudnia 2024r.

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 2024 r. poz. 609 i 721) 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 176/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 kwietnia 2023 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.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

DYREKTOR WYDZIAŁU
Architekt Miejski
Jolanta Stańczak-Bromirska

RADCA PRAWNY
Tomasz Paskal
Tr(W)-213
03.12.2024.

Projekt zgodny pod względem legalności

Uzasadnienie

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Jarosław Zdanowski

Załącznik do zarządzenia nr.. 469/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia....4 października 2024r.

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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
11) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek.;
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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek.;
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) udostępnia informację publiczną zgodnie z § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu miasta Włocławek.

§ 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,
-- 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 planu ogólnego 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 planu ogólnego
-- 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 zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego,

-- 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 przedsięwzięcia dotyczącego przygotowania ukryć zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, a także związanych z rozśrodkowaniem lub ich ewakuacją,
- nadzorowanie opracowania we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego 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,
- współpraca z Referatem Warunków Zabudowy w zakresie zintegrowanego planu inwestycyjnego;

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 postępowań dotyczących zintegrowanego planu inwestycyjnego,
      - 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-księgowa),
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.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

Wydziału Urbanistyki i Architektury

Schemat organizacyjny Wydziału Urbanistyki i Architektury