

## **WYDZIAŁ ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **1. Wydział Administracji Budowlanej dzieli się na:**

- 1) Referat Zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) Referat Architektury,
- 3) Referat Ewidencji Ruchu Budowlanego,
- 4) samodzielne stanowiska ds. prawno-administracyjnych,
- 5) samodzielne stanowisko ds. estetyki miasta- Plastyk Miejski.

#### **2. Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału, pełniący funkcję Architekta Miasta, któremu podlegają:**

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:  
- Kierownika Referatu Architektury
- 2) Kierownik Zagospodarowania Przestrzennego,
- 3) Kierownik Referatu Ewidencji Ruchu Budowlanego,
- 4) samodzielne stanowiska ds. prawno-administracyjnych,
- 5) samodzielne stanowisko ds. estetyki miasta- Plastyk Miejski.

### **II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:**

#### **1. Do zakresu działania Referatu Zagospodarowania Przestrzennego należy:**

- 1) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz orzekanie o jej wygaśnięciu,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz orzekanie o jej wygaśnięciu,
- 3) orzekanie o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innego podmiotu,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie ustalenia warunków zabudowy,
- 5) wydawanie decyzji o odmowie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości na podstawie obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta

- Bydgoszczy oraz wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Bydgoszczy,
- 10) wydawanie postanowień opiniujących w przedmiocie lokalizacji inwestycji celu publicznego wykraczającej poza obszar jednej gminy,
  - 11) wydawanie postanowień uzgadniających projekty decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc ,
  - 12) wydawanie postanowień uzgadniających projekty decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc,
  - 13) bieżące informowanie interesantów o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości zgodnie z treścią obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 14) wydawanie opinii w przedmiocie zgodności wnioskowanego podziału nieruchomości z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, bądź z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy,
  - 15) prowadzenie rejestru złożonych wniosków, wydanych decyzji, postanowień i zestawień statystycznych spraw,
  - 16) wydawanie zawiadomień w trybie art. 65 i 66 Kodeksu postępowania administracyjnego, w odniesieniu do podań wniesionych niewłaściwie do Wydziału Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Bydgoszczy,
  - 17) przygotowywanie dokumentacji dla organów wyższego stopnia, w związku z zaskarżaniem decyzji i postanowień Prezydenta Miasta,
  - 18) konsultacja wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta.

2. Do zakresu działania **Referatu Architektury** należy:

- 1) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę/roboty budowlane oraz decyzji o ich zmianie,
- 3) wydawanie decyzji odmawiających udzielenia pozwolenia na budowę/roboty budowlane,
- 4) wydawanie decyzji o zezwoleniu/ odmowie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej o znaczeniu powiatowym lub gminnym,
- 5) orzekanie o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę/roboty budowlane oraz przeniesieniu ich na innego Inwestora,
- 6) wydawanie zgody/ odmowy na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń dot. zmiany sposobu użytkowania,
  - b) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania,
- 7) wydawanie pozwoleń/ odmowy na rozbiórkę,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń/ wnoszenie sprzeciwu w przedmiocie rozbiórek,

- 9) przyjmowanie zgłoszeń na wykonanie robót budowlanych i budowę obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 10) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych w przypadkach uzasadnionych prawem,
- 11) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu, w celu wykonania robót budowlanych,
- 12) występowanie do Ministra Infrastruktury o udzielenie upoważnienia dla Prezydenta Miasta do udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, udzielanie zgody lub odmowa udzielania zgody na podstawie w/w upoważnienia,
- 13) udzielanie zgody lub odmowa udzielenia zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli na terenie niebędącym obszarem kolejowym ani terenem zamkniętym, w sąsiedztwie linii kolejowych, bocznic kolejowych i przejazdów kolejowych,
- 14) opiniowanie koncepcji architektoniczno-budowlanej w zakresie formy architektonicznej,
- 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych i lokali wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne,
- 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową domów jednorodzinnych w celu uzyskania dodatków mieszkaniowych,
- 17) przygotowywanie dokumentacji dla organów wyższego stopnia, w związku z zaskarżaniem decyzji i postanowień Prezydenta Miasta,
- 18) informowanie interesantów o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości według obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków, wydanych decyzji, postanowień oraz zestawień statystycznych spraw,
- 20) wydawanie zawiadomień w trybie art. 65 i 66 Kodeksu postępowania administracyjnego, w odniesieniu do podań wniesionych niewłaściwie do Wydziału Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 21) wydawanie decyzji o pozwoleniu na przebudowę drogi powiatowej lub gminnej,
- 22) prowadzenie nadzoru administracyjnego w zakresie kontroli terminów użytkowania obiektów budowlanych, realizowanych na podstawie zgłoszenia obiektu tymczasowego, niepołączonego trwale z gruntem i przewidzianego do rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce w terminie określonym w zgłoszeniu, lecz nie później niż 120 dni od dnia rozpoczęcia budowy określonego w zgłoszeniu, nadto prowadzenie rejestru zgłoszonych zamiarów realizacji w/w obiektów oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku przekroczenia 120-dniowego terminu użytkowania takiego obiektu oraz uporczywego niepodporządkowania się administracyjnym wezwaniom do jego likwidacji,
- 23) wydawanie opinii urbanistycznych o zgodności zamierzeń inwestycyjnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 24) wydawanie uzgodnień w zakresie linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych oraz w zakresie przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzanych poza granice

terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,

25) konsultacja wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta.

3. Do zakresu działania **Referatu Ewidencji Ruchu Budowlanego** należy:
- 1) przyjmowanie i rejestracja bieżącej korespondencji oraz jej rozdział na poszczególne referaty,
  - 2) naliczanie opłat skarbowych,
  - 3) aktualizacja obowiązujących druków w Wydziale,
  - 4) przygotowywanie wykazu spraw niezłatwionych oraz informacji comiesięcznych dotyczących terminowego załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych,
  - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 7) administracja podsystemu baz danych w Wydziale,
  - 8) prowadzenie rejestrów komputerowych wydanych decyzji, pism wychodzących oraz zestawień statystycznych, w tym rejestrów dla Wojewody,
  - 9) prowadzenie graficznego, cyfrowego rejestru wydawanych decyzji administracyjnych,
  - 10) przekazywanie rejestru w formie graficznej i opisowej do Miejskiej Pracowni Urbanistycznej,
  - 11) archiwizacja pism, decyzji, postanowień,
  - 12) prowadzenie podręcznego zbioru akt,
  - 13) systematyczne przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum Urzędu,
  - 14) prowadzenie rejestru wypożyczonych dokumentacji,
  - 15) przekazywanie ostatecznych decyzji wraz z zatwierdzonym projektem do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
  - 16) przekazywanie kopii zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych i rozbiórkowych do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - 17) wysyłka pism, decyzji i postanowień oraz prowadzenie rejestru wysyłki,
  - 18) opieczętownienie zatwierdzonej dokumentacji technicznej,
  - 19) obsługa klientów odbierających wydawane przez Wydział decyzje, postanowienia i zaświadczenia,
  - 20) wywieszanie zawiadomień o inwestycjach lokalizacji celu publicznego o znaczeniu gminnym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym,
  - 21) aktualizowanie informacji dot. Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej i e-bok,
  - 22) prowadzenie korespondencji dotyczącej wcześniej wydanych decyzji i korespondencji międzywydziałowej,
  - 23) sporządzanie sprawozdań z zakresu ruchu budowlanego,
  - 24) wydawanie dzienników budowy,
  - 25) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału,
  - 26) prowadzenie sekretariatu, w tym:
    - zapewnienie stałej i terminowej obsługi sekretariatu,
    - bieżące przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

- prowadzenie rejestru DocMan,
  - prowadzenie rejestrów korespondencji dot. opinii i zaświadczeń oraz korespondencji wewnętrznej Urzędu,
  - prowadzenie obsługi łączności telefonicznej sekretariatu m.in. nadawanie i ewidencjonowanie telefonogramów,
  - prowadzenie książki wyjść i listy obecności,
- 27) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego oraz współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
- 28) archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 29) zlecenie wykonania i odbiór kopii map do decyzji wydawanych przez Referat Zagospodarowania Przestrzennego,
- 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty wynikające z prowadzonych przez tut. Wydział ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
- 31) wzywanie do wniesienia opłaty skarbowej,
- 32) wydawanie postanowień o zaniechaniu czynności z uwagi na brak opłaty skarbowej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 34) prowadzenie rejestru zgłoszeń rozpoczęcia budów wraz ze wskazaniem budów nierozpoczętych przed upływem 3-letniego okresu wynikającego z Prawa budowlanego i związaną z tym koniecznością wygaszenia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 35) udzielanie informacji w sprawach dotyczących procedury niezbędnej dla realizacji inwestycji w zakresie :
- decyzji o warunkach zabudowy;
  - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - decyzji o pozwoleniu na budowę i roboty budowlane;
  - decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
  - decyzji na zmianę sposobu użytkowania;
  - zezwoleń na realizację inwestycji drogowej;
  - zgłoszeń na roboty budowlane niewymagających pozwoleń na budowę;
  - zaświadczeń o samodzielności lokali;
  - przeznaczenia poszczególnych nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
  - innych zaświadczeń, opinii i informacji wymaganych przepisami prawa o treści żądanej w ramach działania organu administracji budowlanej;
  - opłat skarbowych oraz czynności administracyjnej związanych z przyjmowaniem oraz wydawaniem dokumentacji w ramach działania organu administracji budowlanej,
- 36) konsultacja wewnątrzurzędowa i wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta.

4. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. prawno - administracyjnych** należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych w toku postępowania administracyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,

- 3) prowadzenie spraw związanych z budżetem Miasta w zakresie działalności Wydziału,
- 4) nadzór w zakresie wykonywania zadań wynikających z przyjętego budżetu Miasta, harmonogramu pracy.

5. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. estetyki miasta – Plastyk Miejski** należy:

- 1) opiniowanie pod względem plastycznym projektów małej architektury, pomników, innych dzieł plastycznych, ogrodzeń, kolorystyki elewacji oraz urządzeń umieszczanych w miejscach publicznych np. reklam,
- 2) współpraca ze środowiskiem artystów,
- 3) konsultacja wewnątrzurzędowa i wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta.

**III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ**

