

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 stanowisko ds. prawno-administracyjnych,
- 5) wieloosobowe stanowiska do spraw Konsultacji i Inicjatyw Lokalnych.

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

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - Kierownika Referatu Ewidencji Ruchu Budowlanego,
- 2) Kierownik Referatu Architektury
- 3) samodzielne stanowiska ds. prawno-administracyjnych,
- 4) wieloosobowe stanowiska do spraw Konsultacji i Inicjatyw Lokalnych.

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) wydawanie decyzji 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 decyzji o zmianie decyzji o warunkach zabudowy,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Bydgoszczy,
- 11) wydawanie postanowień opiniujących w przedmiocie lokalizacji inwestycji celu publicznego wykraczającej poza obszar jednej gminy,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) bieżące informowanie interesantów o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości zgodnie z treścią obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) wydawanie opinii o zgodności wnioskowanego podziału nieruchomości z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, bądź z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy,
- 16) opiniowanie koncepcji architektoniczno-budowlanej w zakresie formy architektonicznej,
- 17) wydawanie opinii urbanistycznych o zgodności zamierzeń inwestycyjnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 18) wydawanie postanowień uzgadniających inwestycję 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, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,

- 19) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków, wydanych decyzji, postanowień i zestawień statystycznych spraw,
- 20) przygotowywanie dokumentacji dla organów wyższego stopnia, w związku z zaskarżaniem decyzji i postanowień Prezydenta Miasta,
- 21) konsultacja wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta,
- 22) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w przypadku gdy w toku postępowania mającego na celu legalizację samowoli budowlanej, organ nadzoru budowlanego nałożył obowiązek przedstawienia ww. zaświadczenia,
- 23) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w obszarze zdegradowanym, obszarze rewitalizacji lub w Specjalnej Strefie Rewitalizacji,
- 24) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze, na którym nie obowiązuje miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- 25) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze, na którym obowiązuje miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- 26) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntu do zalesienia z miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 27) opiniowanie oraz uzgadnianie projektów robót geologicznych.

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 i 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 (w tym również wymagających obwieszczenia w BIP)
- 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 właściwego Ministra o udzielenie upoważnienia dla Prezydenta Miasta do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych; wydawanie postanowień udzielających, bądź odmawiających 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) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych i lokali wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne,
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową domów jednorodzinnych w celu uzyskania dodatków mieszkaniowych,
- 16) opiniowanie koncepcji architektoniczno-budowlanej w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 17) wydawanie postanowień uzgadniających, w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, projektowanych rozwiązań w zakresie: linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych; przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 18) przygotowywanie dokumentacji dla organów wyższego stopnia, w związku z zaskarżaniem decyzji i postanowień Prezydenta Miasta,
- 19) prowadzenie rejestru złożonych wniosków, wydanych decyzji, postanowień i zestawień statystycznych spraw,

- 20) 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,
- 21) konsultacja wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta,
- 22) rozpatrywanie wniosków składanych w trybie tzw. „specustawy mieszkaniowej”.

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) przygotowywanie wykazu spraw niezłatwionych oraz informacji comiesięcznych dotyczących terminowego załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 6) administracja podsystemu baz danych w Wydziale,
- 7) prowadzenie rejestrów komputerowych wydanych decyzji, pism wychodzących oraz zestawień statystycznych, w tym rejestrów dla Wojewody,
- 8) prowadzenie graficznego, cyfrowego rejestru wydawanych decyzji administracyjnych,
- 9) przekazywanie rejestru w formie graficznej i opisowej do Miejskiej Pracowni Urbanistycznej,
- 10) archiwizacja pism, decyzji, postanowień,
- 11) prowadzenie podręcznego zbioru akt,
- 12) systematyczne przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum Urzędu,
- 13) prowadzenie rejestru wypożyczonych dokumentacji,
- 14) przekazywanie ostatecznych decyzji wraz z zatwierdzonym projektem do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- 15) przekazywanie kopii zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych i rozbiórkowych do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 16) wysyłka pism, decyzji i postanowień oraz prowadzenie rejestru wysyłki,
- 17) opieczętowywanie zatwierdzonej dokumentacji technicznej,
- 18) obsługa klientów odbierających wydawane przez Wydział decyzje, postanowienia i zaświadczenia,
- 19) wywieszanie zawiadomień o inwestycjach lokalizacji celu publicznego o znaczeniu gminnym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym,
- 23) aktualizowanie informacji dot. Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej i e-bok,
- 24) wydawanie zawiadomień w trybie art. 65 i 66 Kodeksu postępowania administracyjnego, w odniesieniu do podań wniesionych niewłaściwie do Wydziału Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Bydgoszczy
- 20) prowadzenie korespondencji dotyczącej wcześniej wydanych decyzji i korespondencji międzywydziałowej,
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu ruchu budowlanego,
- 22) rejestrowanie dzienników budowy,
- 23) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału,
- 24) prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - zapewnienie stałej i terminowej obsługi sekretariatu,
 - bieżące przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie rejestrów korespondencji dot. opinii i zaświadczeń oraz korespondencji wewnętrznej Urzędu,
 - prowadzenie obsługi łączności telefonicznej sekretariatu,
 - prowadzenie książki wyjść i listy obecności, oraz obsługa systemu RCP
- 25) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego oraz współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
- 26) archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) zlecenie zewnętrznym firmom kopiującym wykonania (oraz ich odbiór) map do decyzji wydawanych przez Referat Zagospodarowania Przestrzennego,
- 28) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty wynikające z prowadzonych przez tut. Wydział ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu Wydziału,

- 29) wzywianie do wniesienia opłaty skarbowej,
- 30) wydawanie postanowień o zaniechaniu czynności z uwagi na brak opłaty skarbowej,
- 31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 32) prowadzenie spraw związanych z budżetem Miasta w zakresie działalności Wydziału,
- 33) nadzór w zakresie wykonywania zadań wynikających z przyjętego budżetu Miasta, harmonogramu pracy,
- 34) konsultacja wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta,
- 35) wykonywanie obsługi techniczno – organizacyjnej stanowiska Plastyka Miasta.

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

- 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach należących do właściwości Wydziału,
- 2) bieżący nadzór nad prawidłową podstawą prawną wszelkich pism, postanowień i decyzji w prowadzonych przez Wydział postępowaniach administracyjnych,
- 3) aktualizacja obowiązujących druków w Wydziale,
- 4) analiza zmian aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w Wydziale,
- 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach prowadzonych przez Wydział Administracji Budowlanej,
- 6) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów, porozumień, uchwał, zarządzeń oraz wszelkich innych dokumentów dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział,
- 7) bieżąca kontrola prawidłowości podstaw prawnych wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz opinii,
- 8) przygotowywanie koncepcji dotyczącej sposobu prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach objętych właściwością Wydziału,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków radnych Rady Miasta Bydgoszczy o uzyskiwanie informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, w zakresie dotyczącym spraw prowadzonych przez Wydział,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych opinii i stanowisk prawnych,
- 11) prowadzenie zbioru orzecznictwa sądów administracyjnych i organów administracji publicznej wyższego stopnia, w zakresie dotyczącym spraw prowadzonych przez Wydział
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i petycje dotyczące spraw objętych działalnością Wydziału,
- 13) udzielanie informacji prawnych petentom w zakresie objętym działalnością Wydziału Administracji Budowlanej, pisemnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem pracownika prowadzącego sprawę,
- 14) udzielanie informacji prawnych z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział jego pracownikom oraz pracownikom innych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 15) bieżąca współpraca z jednostkami planowania przestrzennego na terenie Miasta.

5. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska do spraw Konsultacji i Inicjatyw Lokalnych należy:

- 1) realizacja i nadzór nad uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
- 2) udzielanie konsultacji 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.

- 3) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących realizacji inwestycji w ramach inicjatyw lokalnych (w programie 25/75) w tym w szczególności udzielanie zainteresowanym wszelkich informacji w zakresie tworzenia podmiotów uprawnionych do reprezentacji mieszkańców w tej kwestii, w zakresie przygotowania formalnego i realizacji całego zamierzenia inwestycyjnego oraz procedur związanych z zakończeniem całego procesu inwestycyjnego :
 - a) nawiązywanie współpracy z mieszkańcami tj. organizowanie spotkań w Urzędzie jak i w terenie w celu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami, spółdzielniami mieszkaniowymi oraz wspólnotami a także promowania Programu;
 - b) opracowanie i wprowadzanie na bieżąco wszelkich informacji o realizowanych inwestycjach na stronie internetowej inicjatyw lokalnych www.bydgoszcz.pl/inicjatywylokalne i umieszczanie zapytań ofertowych dla inwestycji o wartości poniżej 30 000 euro na stronie BIP Urzędu Miasta Bydgoszczy;
 - c) pełna współpraca z organizacjami pozarządowymi (np. stowarzyszeniami zwykłymi) w zakresie przeprowadzenia procesu realizacji inwestycji (ustalenie zakresu inwestycji, konsultacje z jednostkami opiniującymi);
 - d) analizowanie pod względem formalnym wniosków w sprawach inicjatyw lokalnych, w tym pomoc przy uzyskiwaniu pozwolenia na budowę lub przy zgłoszeniu;
 - e) weryfikowanie kosztorysów inwestorskich i dokumentacji SIWZ, przy współpracy z WZP;
 - f) współuczestniczenie w procedurach przetargowych, a następnie kontrolowanie procesu budowy i odbiór techniczny inwestycji itd.);
 - g) rozliczanie inwestycji (kontrolowanie kosztów inwestycji, naliczanie procentowych udziałów stowarzyszeń, weryfikacja i opisywanie faktur i przekazywanie do zapłaty do WK);
 - h) przekazywanie zrealizowanej inwestycji w utrzymanie do właściwej jednostki miejskiej;
 - i) przygotowywanie sprawozdań o realizacji inwestycji (do WZS, WZP, WZB, BOM, Zespołu Audytu i Kontroli, Inżyniera Miasta i Plastyka Miasta).
- 4) udzielanie odpowiedzi na zapytania, skargi, interpelacje, uwagi stron, zażalenia itp.
- 5) prowadzenie spraw związanych z budżetem gminy w zakresie działalności inicjatywy lokalnej 25/75.