



**Urząd Miasta Szczecin**  
**Biuro Informacji Publicznej**  
pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin  
tel. +4891 42 45 087  
adabrow@um.szczecin.pl

Szczecin, dn. 18 stycznia 2023 r.

**Nasz znak: BIP-S.1431.7.2023.AD**  
**RKP – 3595 – 2023**

Wniosek z dnia 5 stycznia 2023 r.

W odpowiedzi na Pana wniosek złożony w Urzędzie Miasta Szczecin w dniu 5 stycznia 2023 r. o udostępnienie informacji publicznej w sprawie obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach kierownika referatu i referenta w Wydziale Urbanistyki i Architektury Budowlanej Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, informuję, co następuje:

- 1) aktualnie w Urzędzie Miasta Szczecin funkcjonuje Wydział Architektury i Budownictwa. Wydział Urbanistyki i Architektury Budowlanej istniał do dnia 31 sierpnia 2021 r,
- 2) w Wydziale Architektury i Budownictwa nie występuje stanowisko referenta,
- 3) w Wydziale Architektury i Budownictwa funkcjonują trzy rodzaje zakresów czynności na stanowiskach kierowników referatów:

- **ZAKRES NR 1 – Kierownika Referatu ds. Architektury – Warunki Zabudowy**

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Do obowiązków Pani/Pana należy:
  - 2) Wykonywanie czynności służbowych i przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.
  - 3) Organizacja i koordynacja działań zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta na terenie Miasta Szczecin tj. wydawanie decyzji, postanowień i innych dokumentów przewidzianych prawem w ramach postępowania administracyjnego w rozpatrywanych sprawach - w zakresie Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
    - a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
    - b) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
    - c) stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
    - d) przekazywanie wniosków o zmianę ustaleń planu miejscowego do właściwej jednostki organizacyjnej,
    - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
    - f) zawieszanie postępowań w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy w przypadkach określonych Ustawą,
    - g) współpraca z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, wynikająca z zakresu działania Referatu.
  - 4) Wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie zadań Wydziału: ustawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego.

- 5) Udostępnianie informacji publicznych w zakresie zadań Wydziału na zasadach określonych przepisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 6) Stosowanie zasad wynikających z Ustawy o opłacie skarbowej.
- 7) Przekazywanie do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych wykazów osób i podmiotów, które nie uregulowały należnej opłaty skarbowej.
- 8) Dbanie o właściwą organizację i wykorzystanie czasu pracy.
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału, a w przypadku nieobecności Dyrektora, przez Zastępcę Dyrektora.
- 10) Stałe pogłębianie wiedzy i samokształcenie.
- 11) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 12) Znajomość i przestrzeganie Polityki Jakości Urzędu Miasta Szczecin oraz ustalonych procedur i instrukcji Systemu Zarządzania Jakością.
- 13) Znajomość i realizacja celów jakości Wydziału.
- 14) Systematyczne archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych, w trybie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**• ZAKRES NR 2 – Kierownika Referatu ds. Architektury – Inwestycje Celu Publicznego, Podziały Nieruchomości**

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Do obowiązków Pani/Pana należy:

- 1) Wykonywanie czynności służbowych i przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.
- 2) Organizacja i koordynacja działań zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta na terenie Miasta Szczecin tj. wydawanie decyzji, postanowień i innych dokumentów przewidzianych prawem w ramach postępowania administracyjnego w rozpatrywanych sprawach - w zakresie Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - d) zawieszanie postępowań w sprawach wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) wydawanie informacji na wniosek zainteresowanych, na temat zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego proponowanych podziałów (scaleń) nieruchomości,
  - f) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie samowolnej zmiany sposobu zagospodarowania terenu,
  - h) współpraca z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, wynikająca z zakresu działania Referatu.
- 3) Przygotowywanie opinii o zgodności z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami odrębnymi proponowanych podziałów (scaleń) nieruchomości – w zakresie Ustawy o gospodarce nieruchomościami na terenie Miasta Szczecin.
- 4) Przygotowywanie opinii dotyczących wniosku w sprawach realizacji inwestycji drogowych składanych przez zarządcę drogi oraz koordynowanie i współpraca, w tym zakresie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu na podstawie ustawy o zmianie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw.
- 5) Prowadzenie monitoringu uchwalonych planów miejscowych.
- 6) Przekazywanie wniosków o zmianę ustaleń planu miejscowego do właściwej jednostki organizacyjnej.
- 7) Wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie zadań Wydziału: ustawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego.

- 8) Udostępnianie informacji publicznych w zakresie zadań Wydziału na zasadach określonych przepisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 9) Stosowanie zasad wynikających z Ustawy o opłacie skarbowej.
- 10) Przekazywanie do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych wykazów osób i podmiotów, które nie uregulowały należnej opłaty skarbowej.
- 11) Dbanie o właściwą organizację i wykorzystanie czasu pracy.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału, a w przypadku nieobecności Dyrektora, przez Zastępcę Dyrektora.
- 13) Stałe pogłębianie wiedzy i samokształcenie.
- 14) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 15) Znajomość i przestrzeganie Polityki Jakości Urzędu Miasta Szczecin oraz ustalonych procedur i instrukcji Systemu Zarządzania Jakością.
- 16) Znajomość i realizacja celów jakości Wydziału,
- 17) Systematyczne archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych, w trybie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 18) Realizacja zadań związanych z obronnością kraju.

• **ZAKRES NR 3 - Kierownika Referatu ds. administracji budowlanej**

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Do obowiązków Pani/Pana należy:

- 1) Wykonywanie czynności służbowych i przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.
- 2) Organizacja i koordynacja działań na terenie rejonu „.....”, tj. przygotowywanie i wydawanie dokumentów przewidzianych prawem – w zakresie Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
  - a. wydawanie kart informacyjnych,
  - b. wydawanie informacji na wniosek zainteresowanych o ustaleniach planu zagospodarowania przestrzennego obowiązujących na przedmiotowym terenie,
  - c. wydawanie informacji na wniosek zainteresowanych na temat zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego proponowanego lub istniejącego zagospodarowania,
  - d. współpraca z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta wynikająca z zakresu działania Referatu.
- 3) Organizacja i koordynacja działań zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta, tj. wydawanie decyzji, postanowień i innych dokumentów przewidzianych prawem w zakresie ustawy Prawo budowlane, w tym:
  - a. udzielanie lub odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
  - b. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz obowiązku zapewnienia nadzoru autorskiego,
  - c. wydawanie pozwoleń na budowę,
  - d. przyjmowanie zgłoszeń o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - e. nakładanie obowiązku uzupełnienia brakujących do zgłoszenia dokumentów oraz wydawanie decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia,
  - f. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
  - g. przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - h. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - i. badanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, sprawdzenie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń oraz wykonania projektu przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane,
  - j. wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  - k. nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,

- l. wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
  - m. wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
  - n. uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - o. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - p. prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych oraz dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
  - q. przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
  - r. wyłączenie stosowania przepisów dotyczących ustanowienia kierownika budowy,
  - s. nakładanie obowiązku do wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
  - t. przygotowanie decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu, nieruchomości oraz określających warunki korzystania z tego budynku, lokalu, nieruchomości,
  - u. przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - v. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
  - w. nakładanie na uczestników procesu budowlanego obowiązku dostarczenia ocen technicznych lub ekspertyz w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych oraz stanu technicznego obiektu budowlanego,
  - x. przekazanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamianie o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
  - y. uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  - z. wznowienie lub wszczęcie z urzędu postępowania w przypadku ustalenia przez organy nadzoru budowlanego, że zachodzą okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania, albo stwierdzenie nieważności decyzji,
  - aa. współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie uzgadniania działań kontrolnych.
- 4) Prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o zmianie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych oraz zmianie niektórych innych ustaw.
  - 5) Udostępnianie informacji publicznych w zakresie zadań Wydziału na zasadach określonych przepisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
  - 6) Wydawanie zaświadczeń określonych w ustawie o własności lokali oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych.
  - 7) Wydawanie decyzji postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie zadań Wydziału: ustawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego.
  - 8) Stosowanie zasad wynikających z Ustawy o opłacie skarbowej.
  - 9) Przekazywanie do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych wykazów osób i podmiotów, które nie uregulowały należnej opłaty skarbowej.
  - 10) Dbanie o właściwą organizację i wykorzystanie czasu pracy.
  - 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału, a w przypadku nieobecności Dyrektora, przez Zastępcę Dyrektora.
  - 12) Stałe pogłębianie wiedzy i samokształcenie.
  - 13) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
  - 14) Znajomość i przestrzeganie Polityki Jakości Urzędu Miasta Szczecin oraz ustalonych procedur i instrukcji Systemu Zarządzania Jakością.
  - 15) Znajomość i realizacja celów jakości Wydziału.
  - 16) Systematyczne archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych, w trybie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Z poważaniem