

ZARZĄDZENIE NR 224/2011
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia

31 maja

2011 roku

**w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu
Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Elblągu.**

Na podstawie § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 146/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 27 kwietnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późniejszymi zmianami) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Do podstawowych zadań Departamentu Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:

1. w ramach Referatu Planowania Przestrzennego:

- 1) Koordynacja wszystkich działań z zakresu planowania przestrzennego na terenie miasta.
- 2) Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie merytorycznym i formalno-prawnym.
- 3) Sporządzanie prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego.
- 4) Sporządzanie oraz pozyskiwanie w drodze zamówień ekofizjografii oraz prognoz oddziaływania na środowisko na potrzeby studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych.
- 5) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 6) Przekazywanie uchwalonych planów miejscowych do jednostki organizacyjnej urzędu, w której kompetencjach leży prowadzenie procedur w sprawie tzw. renty planistycznej.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zgodności obiektu będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę, bądź bez wymaganego zgłoszenia, bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ - z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji obiektu z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wynikających z odrębnych przepisów.
- 9) Sporządzanie planów rozwoju, programów strategicznych oraz studiów dotyczących zagospodarowania przestrzennego i ciągłości polityki przestrzennej miasta.

- 10) Sporządzanie (co najmniej raz w czasie kadencji) oceny aktualności studium i planów miejscowych poprzez:
 - a) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - b) ocenę postępów w opracowywaniu planów miejscowych,
 - c) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego.
- 11) Analiza wniosków w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub przystąpienia do zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 12) Analiza zasadności przystąpienia do sporządzania planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych.
- 13) Analiza realizacji „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy-miasta Elbląg” i aktualizacja polityki przestrzennej miasta.
- 14) Opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz projektów planów miejscowych gmin sąsiednich.
- 15) Wykonanie rocznych i kwartalnych planów pracy Referatu oraz harmonogramów każdego tematu.
- 16) Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i prowadzenie procedur związanych z pracą MKUA.
- 17) Opiniowanie urbanistyczne.
- 18) Prowadzenie strony internetowej Referatu.

2. w ramach Referatu Urbanistyki:

- 1) Wydawanie decyzji:
 - a) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) o warunkach zabudowy,
- 2) Prowadzenie procedur związanych z uzgodnieniami z innymi organami przed wydaniem w/w decyzji, wynikającymi z przepisów ustawy.
- 3) Dokonywanie analiz przed wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy:
 - a) warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych,
 - b) stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
- 4) Określenie uwarunkowań dotyczących funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz ustalenie wymagań dotyczących nowej zabudowy, w tym wymagania dotyczące:
 - a) linii zabudowy,
 - b) wielkości powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki albo terenu,
 - c) szerokości elewacji frontowej,
 - d) wysokości górnej krawędzi elewacji frontowej, jej gzymsu lub attyki,

- e) geometrii dachu (kąta nachylenia, wysokości kalenicy i układu połączeń dachowych),
- f) przygotowywanie projektów decyzji pod nadzorem Dyrektora Departamentu.
- 5) Wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
- 7) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
- 8) Przekazywanie marszałkowi województwa kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w terminie 7 dni od dnia ich wydania.

3. w ramach Referatu Administracji Architektoniczno-Budowlanej:

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego według właściwości w zakresie:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) zgodności zagospodarowania terenu z wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, jeżeli taka występuje,
 - c) zgodności z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - d) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,
 - e) kontroli posiadania, przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie w zakresie projektowania, uprawnień do pełnienia tych funkcji i przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego.
- 2) Dokonywanie czynności kontrolnych na wezwanie organu nadzoru budowlanego w ramach przepisów Prawa budowlanego.
- 3) Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
- 4) Udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
- 5) Nakładanie w formie postanowienia obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a po bezskutecznym upływie jego terminu, wydanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę.
- 6) Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 7) Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
- 8) Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.
- 9) Wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego.
- 10) Prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 12) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych objętych zgłoszeniem i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.

- 13) Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 - 14) Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę.
 - 15) Przekazywanie wojewodzie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, każdego piątego dnia miesiąca.
 - 16) Rozstrzyganie w drodze decyzji na wniosek inwestora o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych.
 - 17) Uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę na skutek istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
 - 18) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata.
 - 19) Przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji z zatwierdzonym projektem budowlanym.
 - 20) Wydawanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
 - 21) Rejestracja dzienników budowy.
 - 22) Uzgadnianie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków decyzji pozwolenia na budowę obiektów budowlanych niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków.
 - 23) Wydawanie postanowienia o uzgodnieniu projektu budowlanego inwestycji zlokalizowanych na terenach zamkniętych oraz na terenie pasa technicznego portów i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych.
 - 24) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających rok wybudowania, powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków.
 - 25) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i niemieskalnych.
 - 26) Przygotowywanie sprawozdań i raportów dla potrzeb GUS, obejmujących budynki mieszkalne i niemieskalne oraz obiekty zbiorowego zakwaterowania przekazane do użytku.
4. Bieżąca aktualizacja danych z zakresu działania Departamentu w ESIP i BIP.
 5. Rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.

§ 2.

1. W skład Departamentu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu
- 2) Zastępca Dyrektora Departamentu

(bezpośredni kierujący Referatem Administracji Architektoniczno-Budowlanej)

- 3) 9 stanowisk pracy w Referacie Planowania Przestrzennego:
 - a) Kierownik Referatu
 - b) Stanowiska ds. planowania przestrzennego
 - 4) 5 stanowisk pracy w Referacie Urbanistyki:
 - a) Kierownik Referatu
 - b) Stanowiska ds. urbanistyki
 - 5) 6 stanowisk pracy w Referacie Administracji Architektoniczno-Budowlanej:
 - a) Stanowiska ds. administracji architektoniczno-budowlanej
 - 6) 2 stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Dyrektor Departamentu określa Regulamin Wewnętrzny Departamentu.
2. Regulamin Wewnętrzny Departamentu zatwierdza Wiceprezydent sprawujący nadzór merytoryczny nad Departamentem.

§ 4.

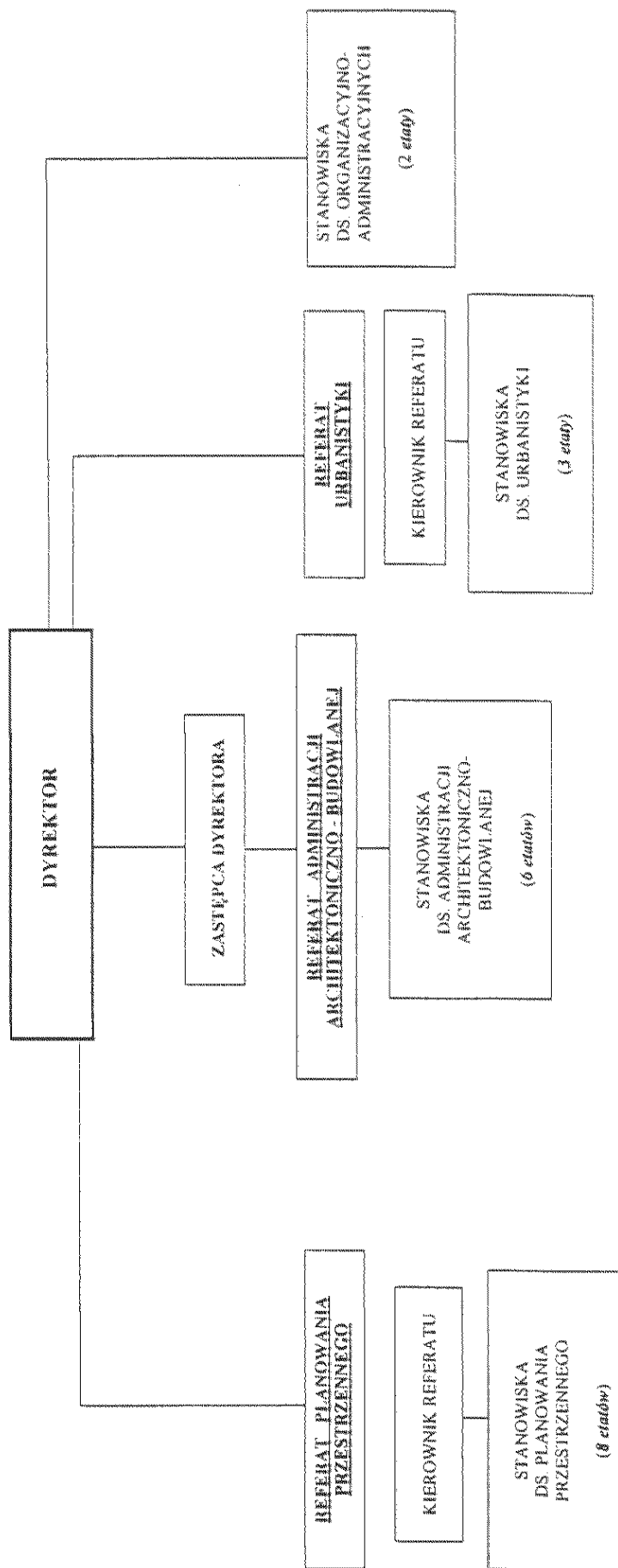
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 roku.

PREZYDENT MIASTA

Grzegorz Nowaczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr...../2011
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia2011 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU URBANISTYKI I ARCHITEKTURY



NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr inż. Anna Wisniewska

UZASADNIENIE

Regulamin Wewnętrzny Departamentu Urbanistyki i Architektury sporządza się w celu określenia zadań Departamentu w związku z Zarządzeniem Nr 146/2011 prezydenta Miasta Elbląg z dnia 27 kwietnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Zmiana Regulaminu Wewnętrznego Departamentu nie rodzi skutków finansowych.

NACZELNIK WYDZIAŁU

Ksh.

mgr inż. Katarzyna Wiśniewska

KARTA UZGODNIEN PROJEKTU AKTU PRAWNEGO

Cz. I.

Wnioskodawca	Data przygotowania projektu		Podpis
Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego	25.05.2011		NACZELNIK WYDZIAŁU <i>msk.</i> mgr inż. Katarzyna Wiśniewska
Potwierdzenie uzgodnień projektu z innymi podmiotami (w przypadku gdy takie uzgodnienia są konieczne) – należy wskazać wszystkie podmioty uzgadniające projekt.	Nazwa podmiotu uzgadniającego projekt:	Data uzgodnienia:	Podpisy i pieczęcie kierowników podmiotów uzgadniających projekt.

Potwierdzenie uzgodnienia projektu z właściwym, w ramach sprawowanego nadzoru, Wiceprezydentem Miasta, Sekretarzem Miasta lub Skarbnikiem Miasta

WICEPREZYDENT

Adam Witek
Podpis uzgadniającego

Cz. II.

UZGODNIENIA

Uzgodniono projekt w zakresie skutków finansowych (tylko w przypadku gdy projekt niesie za sobą skutki finansowe)	Data przekazania projektu do uzgodnienia:	Data uzgodnienia projektu:	Podpis i pieczęć Skarbnika Miasta lub Z-cy Skarbnika Miasta: SKARBNIK MIASTA <i>.....</i>
Sprawdzono projekt pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.	Data przekazania projektu do uzgodnienia: 26.05.2011	Data uzgodnienia projektu: 26.05.2011	Podpis i pieczęć radcy prawnego: RADCA PRAWNY mgr Zdzisław Wójcik nr tel. 84. E-160
Sprawdzono projekt pod względem zgodności z zarządzeniem w sprawie zasad i trybu opracowywania oraz realizacji aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy Miasta Elbląg	Data przekazania projektu do sprawdzenia: 30.05.2011	Data sprawdzenia: 30.05.2011	Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Organizacyjnego: NACZELNIK WYDZIAŁU <i>Adam Jocz</i>
Uzgodniono	Data przekazania projektu do uzgodnienia: 30 MAJ 2011	Data uzgodnienia projektu: 30 MAJ 2011	Podpis i pieczęć Sekretarza Miasta: SEKRETARZ MIASTA <i>Jarosław Lango</i>