

ZARZĄDZENIE NR 135/2013
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 20 marca 2013 r.

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

Na podstawie § 40 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 181/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 maja 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późn. zm.) **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 ekofizjografii oraz prognoz oddziaływania na środowisko na potrzeby studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych;
- 5) Przekazywanie uchwalonych planów miejscowych do jednostki organizacyjnej urzędu, w której kompetencjach leży prowadzenie procedur w sprawie tzw. renty planistycznej;
- 6) Sporządzanie planów rozwoju, programów strategicznych oraz studiów dotyczących zagospodarowania przestrzennego i ciągłości polityki przestrzennej miasta;
- 7) 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;
- 8) Analiza wniosków w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub przystąpienia do zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) 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;
- 10) Analiza realizacji „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy-miasta Elbląg” i aktualizacja polityki przestrzennej miasta;
- 11) Opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz projektów planów miejscowych gmin sąsiednich;
- 12) Wykonanie rocznych i kwartalnych planów pracy Referatu oraz harmonogramów każdego tematu;
- 13) Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i prowadzenie procedur związanych z pracą MKUA;
- 14) Prowadzenie strony internetowej Referatu.

2. w ramach Referatu Urbanistyki:

- 1) Wydawanie decyzji:
 - a) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- b) o warunkach zabudowy;
- 2) Wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 5) 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;
- 12) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych objętych zgłoszeniem;
- 13) Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę;
- 14) Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 15) Przekazywanie wojewodzie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę do 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) Uzgadnianie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków decyzji pozwolenia na budowę obiektów budowlanych niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
- 22) Wydawanie postanowienia o uzgodnieniu projektu budowlanego inwestycji zlokalizowanych na terenach zamkniętych oraz na terenie pasa technicznego portów i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych;
- 23) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających rok wybudowania, powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków;
- 24) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i niemieskalnych;
- 25) Przygotowywanie sprawozdań i raportów dla potrzeb GUS z zakresu wydawanych pozwoleń.

4. w ramach 3-osobowego stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych:

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Departamentu;
- 2) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) 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;
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji obiektu z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wynikających z odrębnych przepisów;
- 5) Przygotowywanie projektów opinii urbanistycznych;
- 6) Rejestracja dzienników budowy.

5. Bieżąca aktualizacja danych z zakresu działania Departamentu w ESIP i BIP.

6. Rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.

§ 2. 1. W skład Departamentu wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) Zastępca Dyrektora Departamentu;
- 3) Referat Planowania Przestrzennego;
- 4) Referat Urbanistyki;
- 5) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 6) 3-osobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.

2. W skład **Referatu Planowania Przestrzennego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) 1-osobowe stanowisko ds. procedury formalno – prawnej;
- 3) 1-osobowe stanowisko ds. opracowań przyrodniczych i informacji przestrzennej;
- 4) 5-osobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego.

3. W skład **Referatu Urbanistyki** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;

2) 4-osobowe stanowisko ds. urbanistyki.

4. W skład **Referatu Administracji Architektoniczno – Budowlanej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) 1-osobowe stanowisko ds. estetyzacji miasta;

2) 5-osobowe stanowisko ds. administracji architektoniczno – budowlanej.

5. 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.

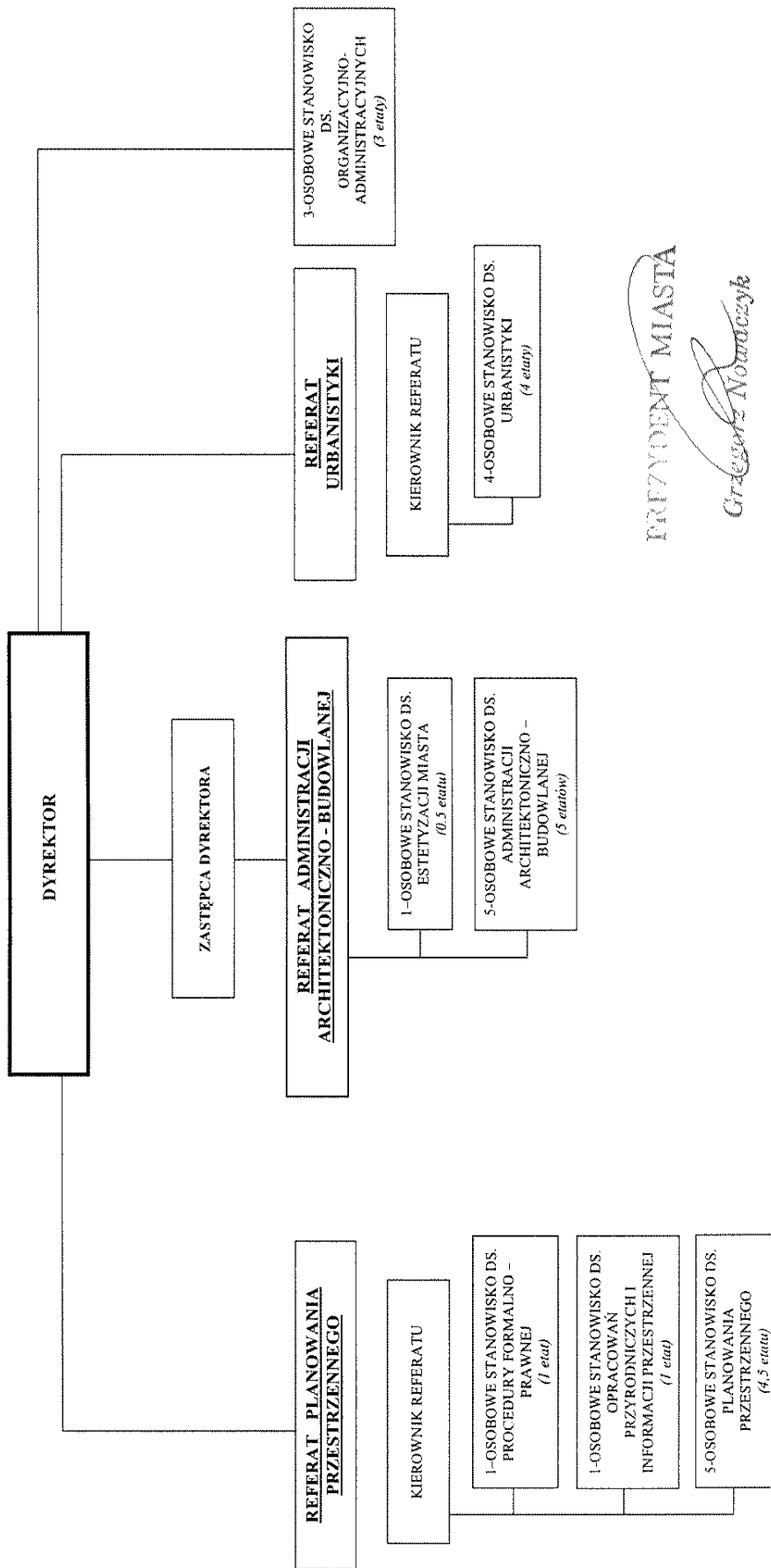
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a zarządzenie nr 224/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 maja 2011 roku traci moc.

PREZYDENT MIASTA

Grzegorz Nowaczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr. 105.../2013
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 20.02.2013 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU URBANISTYKI I ARCHITEKTURY



PREZYDENT MIASTA
Grzegorz Nowaczyk

WICEPREZYDENT MIASTA
Adam Witek


DYREKTOR DEPARTAMENTU
Katarzyna Wiśniewska

Uzasadnienie

Zarządzenie sporządza się w celu regulacji zapisów dotyczących zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Urbanistyki i Architektury.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU


Katarzyna Wiśniewska