

ZARZĄDZENIE NR 0152/57/07
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 31 sierpnia 2007 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Architektury

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Zakres działania Wydziału Architektury określają postanowienia § 40 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik przy pomocy Kierownika Referatu Urbanistyki i Ładu Przestrzennego.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu działający w ramach udzielonych mu pełnomocnictw lub wyznaczony pracownik działający w ramach udzielonych pełnomocnictw..
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierająca ilość etatów Wydziału określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Wydziału Architektury należą:

ZADANIA WŁASNE:

w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej:

- 1) czynności związane z opracowaniem i zatwierdzeniem studium zagospodarowania przestrzennego gminy:
 - a. projekt uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium,
 - b. przyjmowanie wniosków w ustawowym terminie,
 - c. obwieszczenie oraz ogłoszenie w prasie,
 - d. uzgodnienia i opinie do projektu studium,
 - e. rozpatrywanie wniosków,
 - f. obsługa pracy komisji urbanistyczno-architektonicznej opiniującej projekt studium,
 - g. uzgodnienia projektu studium wymagane ustawą,
 - h. ogłoszenie poprzez obwieszczenie oraz w prasie o wyłożeniu projektu studium,
 - i. projekt uchwały o zatwierdzeniu studium,
- 2) czynności związane z opracowaniem i zatwierdzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy:
 - a. projekt uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu,
 - b. przyjmowanie wniosków w ustawowym terminie,
 - c. obwieszczenie oraz ogłoszenie w prasie,
 - d. uzgodnienia i opinie do projektu planu,
 - e. rozpatrywanie wniosków,
 - f. obsługa pracy komisji urbanistyczno-architektonicznej opiniującej projekt planu,
 - g. uzgodnienia projektu planu wymagane ustawą,
 - h. ogłoszenie poprzez obwieszczenie oraz w prasie o wyłożeniu projektu planu,
 - i. projekt uchwały o zatwierdzeniu planu,
- 3) ustalanie przeznaczenia terenu w drodze decyzji ustalających warunki zabudowy (WZ),
 - a. prowadzenie uzgodnień i opinii,
 - b. opracowanie analizy urbanistycznej,
 - c. inwentaryzacja fotograficzna w terenie,
 - d. sporządzenie projektu decyzji przez osobę uprawnioną ,
- 4) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym(ULI),
 - a. prowadzenie uzgodnień i opinii,
 - b. opracowanie analizy urbanistycznej,
 - c. inwentaryzacja fotograficzna w terenie,
 - d. sporządzenie projektu decyzji przez osobę uprawnioną,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zmiany zagospodarowania terenu, która nie wymaga pozwolenia na budowę,

- 6) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji WZ i ULI,
- 7) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji WZ lub ULI na innego wnioskodawcę,
- 8) opiniowanie wniosków z wydziału GGN w zakresie wynikającym z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) opiniowanie wniosków z wydziału GWG dotyczących podziałów geodezyjnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
- 11) sporządzanie wyrysów i wypisów z planów miejscowych i studium zagospodarowania przestrzennego,
- 12) obsługa w zakresie ustnych informacji oraz wglądu do planów miejscowych,
- 13) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji ustalających warunki zabudowy,
- 14) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 15) współpraca z Pracownią Planowania Przestrzennego i Architektury,
- 16) czynności związane z obwieszczeniem oraz ogłoszeniem w prasie procedury związanej ze sporządzaniem studium i planu,
- 17) opiniowanie projektów pomników i dzieł plastycznych oraz projektów tablic i reklam,
- 18) sprawowanie nadzoru urbanistycznego,
- 19) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,

w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- 20) gromadzenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzka ewidencją zabytków,
- 21) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej w formie zbioru kart adresowych,
- 22) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora o odkryciu na terenie gminy przedmiotu zabytkowego,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia Programu opieki nad zabytkami,
- 24) prowadzenie działań wynikających z gminnego Programu opieki nad zabytkami,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia parku kulturowego,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dotacji na finansowanie prac przy zabytkach,
- 27) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania zabytku,
- 28) opiniowanie projektów adaptacyjnych i modernizacyjnych obiektów zabytkowych,

ZADANIA ZLECONE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ:

w zakresie wynikającym z ustawy prawo budowlane:

- 29) prowadzenie postępowania w sprawie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 30) przenoszenie pozwoleń na budowę,
- 31) przyjmowanie w formie zgłoszeń robót budowlanych zwolnionych z obowiązku uzyskania w drodze decyzji administracyjnej pozwolenia na budowę w oparciu o pełną uzgodnioną dokumentację architektoniczno-budowlaną,
- 32) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
- 33) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 34) wydawanie decyzji zezwalających na wejście w teren sąsiednich nieruchomości, budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
- 35) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu robót budowlanych,
- 36) wydawanie decyzji na zmianę rozwiązań projektowych,
- 37) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania,
- 38) wydawanie decyzji na zmianę sposobu użytkowania,
- 39) prowadzenie postępowania w procedurach wznowienia, uchylecia lub zmian decyzji ostatecznych,
- 40) prowadzenie rejestrów dzienników budowy,
- 41) prowadzenie rejestrów wniosków i wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie ich wraz z dokumentacją do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 42) sporządzanie miesięcznych raportów z przyjmowanych wniosków i wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę, przekazywanie do wojewody,
- 43) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej dla Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 44) kontrolowanie uprawnień projektowych i przynależności do izb samorządu zawodowego osób biorących udział w procesie inwestycyjnym,
- 45) wykonywanie czynności kontrolnych stanowiących podstawę do wydania decyzji oraz podejmowanie innych środków przewidzianych przepisami prawa (powiadamianie innych organów samorządowych i państwowych zgodnie z właściwościami takich jak: Policja, Prokuratura, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Powiatowy Inspektor Sanitarny),

w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej:

- 46) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, powiatów i gmin sąsiadujących,
- 47) opracowywanie analiz i studiów z zakresu zadań dotyczących zagospodarowania przestrzennego powiatu,

- 48) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w uzgodnieniu z marszałkiem województwa (ULI),
 - a. prowadzenie uzgodnień i opinii,
 - b. opracowanie analizy urbanistycznej,
 - c. inwentaryzacja fotograficzna w terenie,
 - d. sporządzenie projektu decyzji przez osobę uprawnioną,

w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- 49) ustanawianie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków społecznego opiekuna zabytków,
- 50) zabezpieczanie zabytku na wniosek wojewódzkiego konserwatora w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
- 51) na wniosek wojewódzkiego konserwatora wywłaszczenie zabytku nieruchomości przez starostę na rzecz skarbu państwa,
- 52) oznakowanie zabytków wpisanych do rejestru,
- 53) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dotacji na finansowanie prac przy zabytkach,

w zakresie wynikającym z ustawy o własności lokali:

- 54) wydawanie zaświadczeń o statusie lokali.

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
- 2) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) realizacja zapisów ustawy „ o ochronie danych osobowych”, „ o ochronie informacji niejawnych” i „ o dostępie do informacji publicznej”,
- 4) przygotowywanie i organizacja konkursów na prace z zakresu urbanistyki i architektury,
- 5) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 6) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału,
- 7) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Wydziału,
- 9) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001:2001.

§ 3

Wydział Architektury podlega Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) GWA.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Architektury.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 0152/34/04 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Architektury.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

