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:

<u>w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej:</u>

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
   a. przestrzennego gminy:
   b. projekt uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu,
   c. przyjmowanie wniosków w ustawowym terminie,
   d. obwieszczenie oraz ogłoszenie w prasie,
   e. uzgodnienia i opinie do projektu planu,
   f. rozpatrywanie wniosków,
   g. obsługa pracy komisji urbanistyczno-architektonicznej opiniującej projekt planu,
   h. uzgodnienia projektu planu wymagane ustawą,
   i. ogłoszenie poprzez obwieszczenie oraz w prasie o wyłożeniu projektu planu,
   j. 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 lokalizacje 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, uchylenia 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 dokumentacja 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 nieruchomego 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.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ 57 / 07
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 31 sierpnia 2007 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

