

ZARZĄDZENIE NR 0152 / 87 / 08
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 1 lipca 2008 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Architektury

Na podstawie § 10 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 późniejszymi zmianami

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 Kierowników Referatów:
 - Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
 - Urbanistyki i Ładu Przestrzennego.
4. Naczelnika Wydziału zastępuje wyznaczony pracownik, działający w ramach udzielonych mu upoważnień.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą ilość etatów Wydziału określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

I. ZADANIA WŁASNE

1. Do zadań Wydziału Architektury należą:

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. uzgodnienia i opinie do projektu planu,
 - d) rozpatrywanie wniosków,
 - e) obsługa pracy komisji urbanistyczno-architektonicznej opiniującej projekt planu,
 - f) uzgodnienia projektu planu wymagane ustawą,
 - g) ogłoszenie poprzez obwieszczenie oraz w prasie o wyłożeniu projektu planu,
 - h) 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 nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką 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,

II. 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 Zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
- 51) na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków wywłaszczenie zabytku nieruchomości przez Prezydenta 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) przestrzeganie ustaw o „ochronie danych osobowych”, „ochronie informacji niejawnych” i „dostęp 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 powierzam Naczelnikowi Wydziału.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/69/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 listopada 2007 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

