

**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 „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 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.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ 87 / 08  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 1 lipca 2008 r.

## Schemat graficzny WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

