ZARZĄDZENIE NR 120/30/11
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 20 lipca 2011 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:
   – Budownictwa i Architektury,
   – Urbanistyki i Ładu Przestrzennego.
4. Naczelnika Wydziału zastępuje Kierownik Referatu Budownictwa i Architektury 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) współpraca z Pracownią Planowania Przestrzennego i Architektury w zakresie obsługi:
   a) projektu studium zagospodarowania przestrzennego gminy:
   b) projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
   c) Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
   d) procedury związanej ze sporządzeniem studium i planu,
   e) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, powiatów i gmin sąsiadujących,
2) ustalanie przeznaczenia terenu w drodze decyzji ustalających warunki zabudowy,
   a) prowadzenie uzgodnień i opinii,
   b) opracowanie analizy urbanistycznej,
   c) inwentaryzacja fotograficzna w terenie,
   d) sporządzenie projektu decyzji przez osobę uprawnioną,
3) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
   a) prowadzenie uzgodnień i opinii,
   b) opracowanie analizy urbanistycznej,
   c) inwentaryzacja fotograficzna w terenie,
   d) sporządzenie projektu decyzji przez osobę uprawnioną,
4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji,
5) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy lub inwestycji celu publicznego na innego wnioskodawcę,
6) opiniowanie wniosków z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w zakresie wynikającym z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
7) opiniowanie wniosków z Wydziału Geodezji dotyczących podziałów geodezyjnych,
8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
9) sporządzanie wyrysów i wypisów z planów miejscowych i studium zagospodarowania przestrzennego,
10) obsługa w zakresie ustnych informacji oraz wglądu do planów miejscowych,
11) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji ustalających warunki zabudowy,
12) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji ustalających lokalizacje inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
13) opiniowanie projektów pomników i dzieł plastycznych oraz projektów tablic i reklam,
14) sprawowanie nadzoru urbanistycznego,

15) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,

w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
17) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej w formie zbioru kart adresowych,
18) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora o odkryciu na terenie gminy przedmiotu zabytkowego,
19) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia Programu opieki nad zabytkami,
20) prowadzenie działań wynikających z gminnego Programu opieki nad zabytkami,
21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia parku kulturowego,
22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dotacji na finansowanie prac przy zabytkach,
23) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania zabytku,
24) ustanawianie na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznego opiekuna zabytków,
25) oznakowanie zabytków wpisanych do rejestru.

II. ZADANIA ZLECONE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ:

w zakresie prawa budowlanego:

26) prowadzenie postępowania w sprawie decyzji o pozwoleniu na budowę,
27) przenoszenie pozwoleń na budowę,
28) 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,
29) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych,
30) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
31) wydawanie decyzji zezwalających na wejście w teren sąsiednich nieruchomości, budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
32) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu robót budowlanych,
33) wydawanie decyzji na zmianę rozwiązań projektowych,
34) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania,
35) wydawanie decyzji na zmianę sposobu użytkowania,
36) prowadzenie postępowania w procedurach wznowienia, uchylenia lub zmian decyzji ostatecznych,
37) prowadzenie rejestrów dzienników budowy,
38) prowadzenie rejestrów wniosków i wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie ich wraz z dokumentacja do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
39) sporządzanie miesięcznych raportów z przyjmowanych wniosków i wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę, przekazywanie do wojewody,
40) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej dla Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
41) kontrolowanie uprawnień projektowych i przynależności do izb samorządu zawodowego osób biorących udział w procesie inwestycyjnym,
42) 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 dróg publicznych:

43) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

w zakresie własności lokali:

44) 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 ISO 9001.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału.

§ 5

Tracą moc Zarządzenia Nr 0152/148/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 października 2009 r., Nr 152/6/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 grudnia 2010 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 120/30/11
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 20 lipca 2011 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

