

ZARZĄDZENIE NR 498/2023
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 19. października 2023r.

**w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej
Departamentu Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 240/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 czerwca 2023 r. z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do podstawowych zadań Departamentu Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:

1. W ramach Referatu Planowania Przestrzennego:

- 1) Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem planu ogólnego;
- 2) Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 3) Procedowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 4) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z planu ogólnego;
- 5) Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem ekofizjografii oraz prognoz oddziaływania na środowisko na potrzeby planu ogólnego oraz planów miejscowych;
- 6) Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego;
- 7) Sporządzanie (co najmniej raz w czasie kadencji) oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych;
- 8) Analiza zasadności przystąpienia do sporządzania planu miejscowego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami planu ogólnego, przygotowywanie materiałów geodezyjnych oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- 9) Formułowanie wniosków i opinii dotyczących projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz projektów planów ogólnych i miejscowych gmin sąsiednich;
- 10) Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną;
- 11) Prowadzenie strony internetowej Referatu.

2. W ramach Referatu Urbanistyki:

- 1) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) Przygotowanie na rzecz Prezydenta i Rady Miejskiej opinii urbanistycznych oraz w zakresie estetyki zagospodarowania przestrzeni.

3. W ramach Referatu Administracji Architektoniczno – Budowlanej:

- 1) Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 2) Wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 3) Prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych;
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce;
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

- 7) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych objętych zgłoszeniem;
- 8) Udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 9) Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 10) Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 11) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających rok wybudowania, powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków;
- 12) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i o innym przeznaczeniu niż mieszkalny;
- 13) Wydawanie zaświadczeń o zgodności obiektu będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę, bądź bez wymaganego zgłoszenia, bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu;
- 14) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) Dokonywanie czynności kontrolnych na wezwanie organu nadzoru budowlanego w ramach przepisów Prawa budowlanego.

4. W ramach 1-osobowego stanowiska ds. zabytków i obsługi systemów:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane w obiektach wpisanych do rejestru zabytków, usytuowanych na terenie Miasta Elbląg;
- 2) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) Koordynacja realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 4) Opracowywanie Regulaminu Wewnętrznego Departamentu;
- 5) Nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu SRPD;
- 6) Koordynacja działań Departamentu w zakresie rozwijania, wdrażania i ciągłego doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.

5. W ramach 1-osobowego stanowiska ds. kancelaryjnych:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Departamentu;
- 2) Obsługa kancelaryjna Departamentu;
- 3) Kompleksowa obsługa klientów w sprawach należących do właściwości Departamentu.

6. W ramach 1-osobowego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi budżetu:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Departamentu;
- 3) Obsługa socjalna pracowników Departamentu;
- 4) Prowadzenie registratury Departamentu;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 6) Rejestracja dzienników budowy.

7. Rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.

§ 2. 1. W skład Departamentu wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) Referat Planowania Przestrzennego;
- 3) Referat Urbanistyki;

- 4) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
- 5) 1-osobowe stanowisko ds. zabytków i obsługi systemów;
- 6) 1-osobowe stanowisko ds. kancelaryjnych;
- 7) 1-osobowe stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi budżetu.

2. W skład **Referatu Planowania Przestrzennego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) 3-osobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego;
- 3) 1-osobowe stanowisko ds. opracowań przyrodniczych i informacji przestrzennej.

3. W skład **Referatu Urbanistyki** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) 3-osobowe stanowisko ds. urbanistyki.

4. W skład **Referatu Administracji Architektoniczno – Budowlanej** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) 5-osobowe stanowisko ds. administracji architektoniczno – budowlanej.

5. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu określa Regulamin Wewnętrzny Departamentu.

2. Regulamin Wewnętrzny Departamentu zatwierdza Prezydent Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad Departamentem.

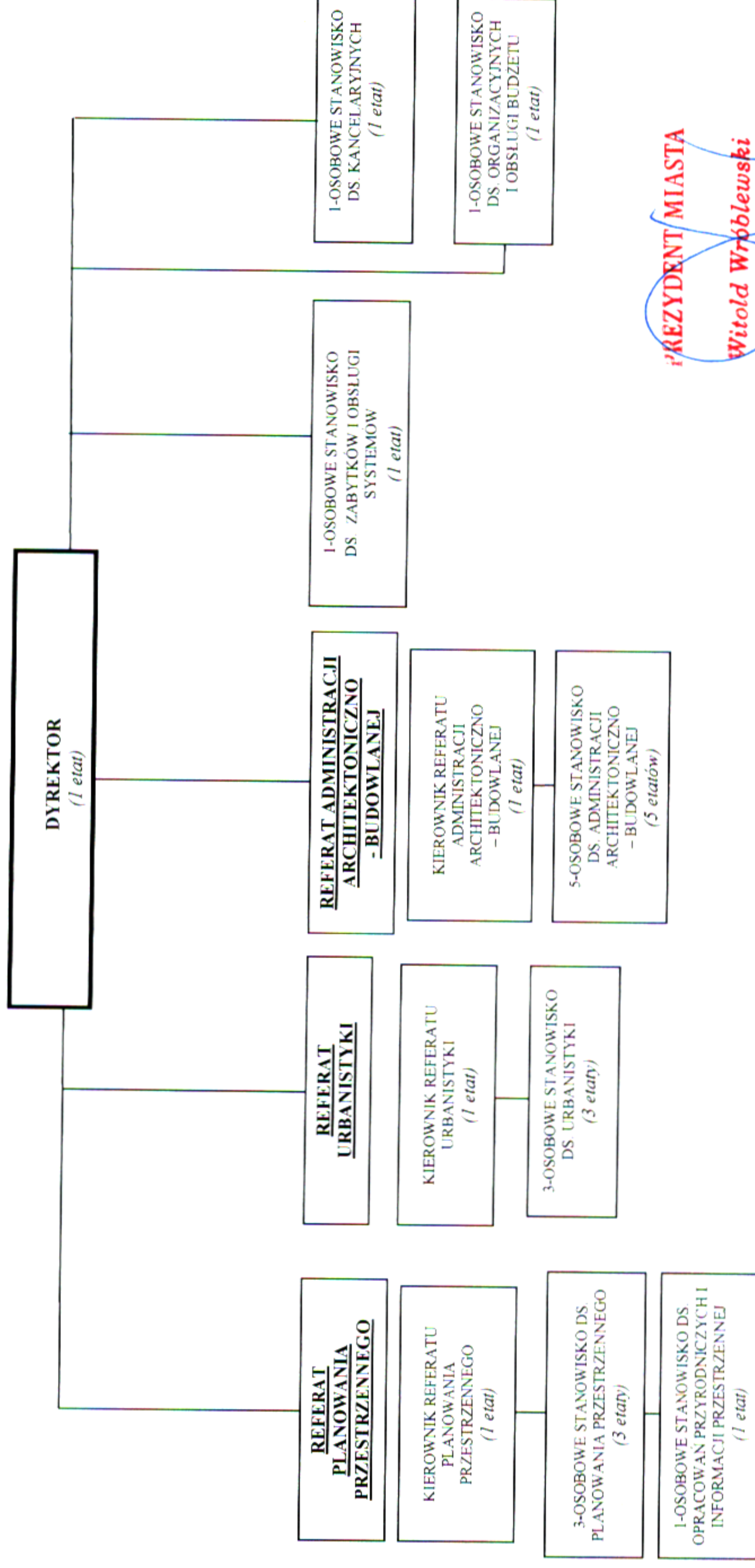
§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 449/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 27 września 2023 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU URBANISTYKI I ARCHITEKTURY



PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

LICZBA STANOWISK – 11
LICZBA OSÓB – 19
LICZBA ETATÓW – 19

DYREKTOR DEPARTAMENTU
16 PAŹ 2023
Katarzyna Wiśniewska

Uzasadnienie

Zarządzenie aktualizuje katalog zadań Departamentu Urbanistyki i Architektury w związku ze zmianą przepisów prawa.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.


DYREKTOR DEPARTAMENTU
Katarzyna Wiśniewska