

ZARZĄDZENIE NR 451...../2024  
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 28 sierpnia 2024r.

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

Na podstawie § 45 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r.) 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.

**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 pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 11) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i o innym przeznaczeniu niż mieszkalny;
- 12) 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;
- 13) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) 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.

#### **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.

#### **§ 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 Wiceprezydent Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad pracą Departamentu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Elblągu.

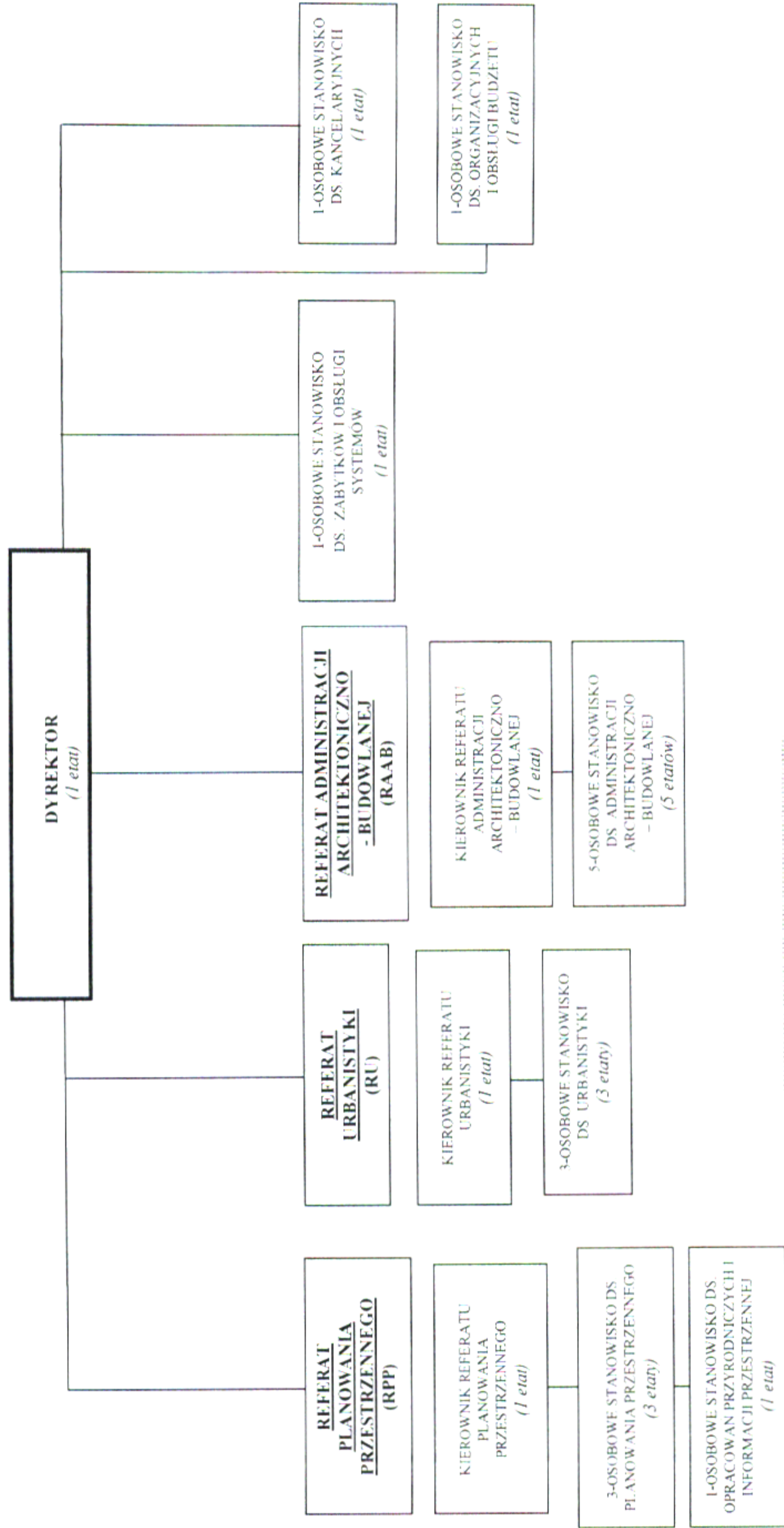
§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 478/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 19 października 2023 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

  
Katarzyna Wiśnicowska  
WICEPREZYDENT

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU URBANISTYKI I ARCHITEKTURY**



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

**WZ. DYREKTORA DEPARTAMENTU  
Urbanistyki i Architektury**  
*Danuta Czkuj*

**WZ. PREZYDENTA MIASTA**  
*Katarzyna Wisniewska*  
WICEPREZYDENT

## Uzasadnienie

Określenie zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Urbanistyki i Architektury wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r.).

W związku z aktualizacją zadań Departamentu Urbanistyki i Architektury wydanie zarządzenia jest zasadne.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

wz. DYREKTORA DEPARTAMENTU  
Urbanistyki i Architektury

  
*Danuta Czkuj*