

Zarządzenie Nr 61/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 25 maja 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Urbanistyki i Architektury

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego¹ ze zm., ustalam

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Urbanistyki i Architektury

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Urbanistyki i Architektury zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej „Regulaminem Organizacyjnym”) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału;
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału;
- 3) organizację wewnętrzną wydziału;
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”;

§ 4. W czasie nieobecności dyrektora wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy zastępstwo pełnią:

- 1) Kierownik Referatu ds. Architektury i Budownictwa - w zakresie spraw referatu,
- 2) Kierownik Pracowni urbanistycznej - w zakresie spraw pracowni,
- 3) wyznaczony pracownik Referatu ds. Określania Warunków Zabudowy - w zakresie zadań referatu oraz w zakresie spraw organizacyjnych,

¹ zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z 29 kwietnia 2022 r., zarządzeniem nr 62/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 3 czerwca 2022 r., zarządzeniem nr 78/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 80/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 89/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 września 2022 r., zarządzeniem nr 110/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 października 2022 r., zarządzeniem nr 130/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 8 grudnia 2022 r., zarządzeniem nr 137/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20 grudnia 2022 r., zarządzeniem nr 47/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 30 marca 2023 r.

4) Miejski Konserwator Zabytków - w zakresie pracowni konserwatora.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie WUA.

ROZDZIAŁ III **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU**

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

1) Pracownia Urbanistyczna:

- a) współrealizacja z Architektem Miasta polityki przestrzennej miasta,
- b) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta wraz z przeprowadzaniem procedury uchwalenia w celu określenia polityki przestrzennej miasta,
- c) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z przeprowadzaniem procedury uchwalenia,
- d) tworzenie przy współdziałaniu Architekta Miasta systemu informacji przestrzennej oraz modeli 3D dla sporządzanych opracowań urbanistycznych,
- e) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta (w tym cyfrowych danych przestrzennych), gromadzenie materiałów związanych z planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- f) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych i studium, rozpatrywanie wniosków,
- g) opracowywanie wieloletniego programu sporządzania planów miejscowych,
- h) sporządzanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz ze sporządzeniem uchwały w tej sprawie co najmniej raz w kadencji rady miasta,
- i) ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń wraz z przeprowadzeniem procedury uchwalenia,
- j) składanie wniosków i wydawanie opinii do planu województwa w tym w sprawie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Ośrodka Wojewódzkiego Gorzowa Wielkopolskiego,
- k) prowadzenie analiz i studiów oraz sporządzanie koncepcji i prezentacji z zakresu zagospodarowania przestrzennego w obszarze miasta,
- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją i działaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej oraz jej obsługa administracyjna,
- m) opiniowanie opracowań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym sporządzanych przez inne organy,
- n) opiniowanie opracowań i propozycji rozwiązań przestrzennych związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach Miasta oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych,
- o) opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzeni publicznej, w tym wyposażenia w elementy małej architektury miejskiej, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki,

- p) opiniowanie pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej,
- q) przygotowywanie projektów umów na zlecenie dot. sporządzania opracowań wynikających z zakresu zadań pracowni i innych związanych z procesem planowania przestrzennego, prowadzenie procedury, współpraca z wykonawcą i odbiór zleconych zadań oraz rejestracja umów zawieranych w trybie poza ustawą o zamówieniach publicznych,
- r) współpraca z innymi organami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- s) prowadzenie strony internetowej pracowni,
- t) prowadzenie spraw związanych z budżetem w zakresie realizacji zadań pracowni,
- u) sporządzanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących uzyskania zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne oraz rolnych na cele nierolnicze,
- v) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością,
- w) udzielanie zainteresowanym informacji dot. ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- x) wnioskowanie o rozwiązanie w drodze konkursu ważniejszych zadań przestrzennych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów,
- y) publikacja danych przestrzennych w zakresie zadań Pracowni (geoinformacja),
- z) współpraca z Referatem ds. Architektury i Budownictwa oraz Referatem ds. określania warunków zabudowy w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów.

2) Referat ds. Określania Warunków Zabudowy:

- a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w obszarach pozbawionych planów,
- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy wraz z rejestrami graficznymi,
- c) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- d) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- e) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- f) współpraca z Architektem Miasta w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
- g) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- h) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym, o zgodności z planem miejscowym zmiany zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- i) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości:
 - w sytuacji braku planu,
 - w sytuacji występowania planu,
- j) sporządzanie opinii dla gmin sąsiednich w sprawach ustalania warunków zabudowy na terenach graniczących z miastem,
- k) sporządzanie opinii dla gmin sąsiednich w sprawach ustalania warunków zabudowy w odniesieniu do przedsięwzięć zlokalizowanych w obszarze kilku gmin:
- l) sporządzanie opinii w sprawach projektów robót geologicznych,

- m) sporządzanie opinii w sprawach możliwości zabudowy i zagospodarowania terenów stanowiących własność miasta,
- n) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie realizacji zadań referatu,
- o) publikacja danych przestrzennych w zakresie zadań Referatu (geoinformacja),
- p) współpraca z Pracownią urbanistyczną oraz Referatem ds. architektury i budownictwa w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów,
- q) opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzeni publicznej, w tym wyposażenia w elementy małej architektury miejskiej, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki,
- r) opiniowanie pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej.

3) Referat ds. Architektury i Budownictwa:

- a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
- b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
- c) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej oraz w razie konieczności nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- d) przenoszenie pozwoleń na budowę na rzecz innego inwestora,
- e) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- f) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- g) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robot budowlanych,
- h) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- i) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
- j) współpraca z Architektem Miasta w zakresie negocjacji z inwestorem w sprawie jakości rozwiązań architektonicznych w eksponowanych lokalizacjach w mieście oraz w zakresie sytuowania reklam i małej architektury,
- k) wydawanie zaświadczeń dotyczących samodzielności lokali,
- l) opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzeni publicznej, w tym wyposażenia w elementy małej architektury miejskiej, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki,
- m) opiniowanie pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej,
- n) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie zadań referatu,
- o) publikacja danych przestrzennych w zakresie zadań Referatu (geoinformacja),
- p) współpraca z Pracownią urbanistyczną oraz Referatem ds. określania warunków zabudowy w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów,
- q) udzielanie w granicach własności rzeczowej, wyjaśnień oraz informacji w sprawach z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego oraz procesu inwestycyjnego,
- r) prowadzenie spraw administracyjnych na potrzeby zadań referatu, w tym m.in.

związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dzienników budowy, obsługą wydziałowego rejestru korespondencji oraz systemów informatycznych i dziedzinowych, sporządzaniem analiz i sprawozdań z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej.

4) Pracownia Miejskiego Konserwatora Zabytków:

- a) wydawanie pozwoleń w formie decyzji na prowadzenie działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie określonym przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i porozumieniem w sprawie powierzenia miastu Gorzów Wlkp. niektórych kompetencji Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- b) uzgadnianie, na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy prawo budowlane w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- d) opiniowanie w odniesieniu do dóbr kultury przedsięwzięć dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, linii kolejowych, lotnisk użytku publicznego lokalizowanych na podstawie spec ustaw,
- e) przyjmowanie od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków zawiadomień o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku,
- f) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, wydawanie zaleceń pokontrolnych, decyzji nakazujących wraz z kontrolą ich wykonania,
- g) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w celu ochrony i zabezpieczenia zabytków,
- h) kierowanie odpowiednio do policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących zabytków,
- i) prowadzenie dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierających: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną,
- j) wydawanie zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenie, wykonywania prac konserwatorskich, zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku,
- k) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu zabytków zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
- l) realizowanie zadań polegających na przyznawaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- m) przygotowywanie projektów umów na zlecenie opracowań wynikających z zakresu zadań pracowni, współpraca z wykonawcą i odbiór zleconych zadań,
- n) prowadzenie spraw związanych z budżetem w zakresie zadań pracowni,
- o) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
- p) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie zadań pracowni,

- q) opracowanie planu ochrony zabytków i prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych lub konfliktów zbrojnych,
- r) opiniowanie pod względem estetycznym wniosków dotyczących planowanych na terenie Miasta inwestycji realizowanych przez prywatnych inwestorów, w tym reklam, ogródków gastronomicznych i małej architektury, mających wpływ na kształtowanie krajobrazu kulturowego.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 31 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska, referaty i pracownie:

- 1) Dyrektor (WUA-I);
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału;
- 3) Referat ds. Określania Warunków Zabudowy (WUA-III):
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. określania warunków zabudowy
- 4) Pracownia Urbanistyczna (WUA-II):
 - a) Kierownik Pracowni Urbanistycznej,
 - b) Główny Specjalista – projektant urbanista,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. projektowania Urbanistycznego,
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. projektowania branżowego,
- 5) Referat ds. Architektury i Budownictwa (WUA-IV):
 - a) Kierownik Referatu ds. Architektury i Budownictwa,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa,
- 6) Pracownia Miejskiego Konserwatora Zabytków (WUA-V):
 - a) Miejski Konserwator Zabytków,
 - b) stanowisko ds. zabytków,
- 7) stanowisko ds. obsługi administracyjno -biurowej (WUA-VI).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

- 1) Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, w szczególności:
 - a) realizuje działania własne wynikające z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy prawo budowlane z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej, zadania zlecone i przejęte przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia zawartego z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - b) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej, z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i udzielonych pełnomocnictw,
 - c) opracowuje wnioski do projektu budżetu miasta oraz plany finansowe dla zadań własnych oraz zleconych w części dotyczącej wydziału, realizuje budżet, dokonuje bieżącej i okresowej analizy jego realizacji oraz analizy ekonomiczno – finansowej planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem.

- 2) Zastępca Dyrektora wydziału nadzoruje wypełnianie obowiązków przez podwładnych pracowników, organizuje i kieruje pracą Referatu ds. Określania Warunków Zabudowy, ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
 - a) sporządza projekty decyzji o warunkach zabudowy wraz z analizą urbanistyczną oraz sporządza projekty decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) kontroluje prowadzenie przez podległych pracowników postępowań w sprawach ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego, ustalania warunków zabudowy, przenoszenia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - c) kontroluje sporządzanie i odpowiada za prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - d) kontroluje sporządzanie i odpowiada za stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego niezgodnych z planem miejscowym,
 - e) kontroluje wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - f) kontroluje sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
 - g) kontroluje wydawanie zaświadczeń w sprawach zagospodarowania przestrzennego,
 - h) kontroluje i aprobuje opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - i) sporządza opinie z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
 - j) organizuje i nadzoruje współpracę z pracownią urbanistyczną w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - k) współpracuje z Architektem Miasta w zakresie ustalania warunków zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego w strategicznych miejscach w mieście,
 - l) sporządza sprawozdania wynikające z przepisów odrębnych, zarządzeń, pism okólnych z zakresu działania referatu,
 - m) współdziała z organami administracji publicznej w zakresie nadzorowanych postępowań,
 - n) uczestniczy w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - o) kontroluje publikację danych przestrzennych w zakresie zadań Referatu (geoinformacja),

- p) współpracuje z Pracownią urbanistyczną oraz Referatem ds. architektury i budownictwa w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów,
- q) opiniuje projekty zagospodarowania przestrzeni publicznej, w tym wyposażenia w elementy małej architektury miejskiej, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki,
- r) opiniuje pod względem plastycznym reklamy i elementy informacji wizualnej w przestrzeni publicznej.

3) Kierownik Pracowni Urbanistycznej:

- a) organizuje i kieruje pracą Pracowni Urbanistycznej, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników; nadzoruje prace nad sporządzaniem studium uikzp lub jego zmianą, dokonuje odbioru opracowania,
- b) kontroluje prace nad sporządzaniem mpzp lub jego zmianą, dokonuje odbioru opracowania w tym:
 - sprawuje nadzór i kontrolę nad jakością ustaleń planów miejscowych i opracowań towarzyszących, w tym skutków finansowych wynikających z ustaleń planu,
 - uczestniczy w konsultacjach społecznych w tym dyskusji publicznej nad ustaleniami planu wraz z wyłożeniem projektu i prognoz do publicznego wglądu,
 - sprawuje kontrolę nad zgodnością planów miejscowych z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - akceptuje projekt rozpatrzenia uwag wnoszonych do projektów mpzp i studium, przedkłada prezydentowi do rozpatrzenia,
- c) kontroluje ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- d) kontroluje wykonanie i odbiera analizy, studia, koncepcje, prezentacje i inne opracowania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- e) kieruje wykonaniem analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany i badaniem stopnia zgodności z ustaleniami Studium, występuje z inicjatywy prezydenta z wnioskiem do rady miasta o przystąpienie do opracowania planu miejscowego,
- f) kontroluje prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium, akceptuje projekt rozpatrzenia wniosków,
- g) kontroluje prowadzenie rejestru planów miejscowych (w tym cyfrowych danych przestrzennych), gromadzenie materiałów związanych z planami oraz przechowywanie oryginałów planów uchylonych i nieobowiązujących,
- h) kontroluje sporządzanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z przygotowaniem uchwały w tej sprawie oraz sporządza projekt zarządzenia w sprawie wieloletniego programu sporządzania planów miejscowych,
- i) prowadzi sprawy związane z organizacją i działaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- j) składa wnioski i wydaje opinie do projektu planu województwa, w tym do projektu planu zagospodarowania przestrzennego miejskiego obszaru funkcjonalnego,

- k) nadzoruje sporządzenie i składa wnioski i opinie do projektów planów i studiów gmin sąsiednich oraz opiniuje opracowania związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym sporządzane przez inne organy,
- l) współpracuje z Architektem Miasta w zakresie polityki przestrzennej miasta,
- m) współpracuje z organami samorządowymi, organami administracji publicznej,
- n) organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w sprawach planowania przestrzennego,
- o) opiniuje opracowania i propozycje rozwiązań przestrzennych związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach Miasta oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych,
- p) opiniuje projekty zagospodarowania przestrzeni publicznej, w tym wyposażenia w elementy małej architektury miejskiej, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki,
- q) opiniuje pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej,
- r) przygotowuje projekty umów na zlecenia opracowań wynikających z zakresu zadań Pracowni i innych związanych z procesem planowania przestrzennego, współpracuje z wykonawcą, zapewnia realizację warunków i terminów wynikających z umowy i odbiera zleczone zadania, kontroluje prowadzenie rejestru zawieranych w pracowni umów w trybie poza ustawą o zamówieniach publicznych,
- s) zatwierdza informacje do wprowadzania na stronie internetowej w zakresie Pracowni;
- t) kontroluje prowadzenie spraw związanych z budżetem w zakresie realizacji zadań pracowni,
- u) kontroluje prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością,
- v) kontroluje publikację danych przestrzennych w zakresie zadań Pracowni (geoinformacja),
- w) współpracuje z Referatem ds. budownictwa i architektury i Referatem ds. określania warunków zabudowy w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów.

4) Główny specjalista – projektant urbanista:

- a) sporządza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmiany przy współpracy pracowników pracowni,
- b) sporządza bardziej złożone miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany,
- c) sprawuje kontrolę nad zgodnością mpzp z ustaleniami studium i nad jakością ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowań towarzyszących sporządzanych przez pracowników pracowni, w tym skutków finansowych wynikających z ustaleń planu,
- d) sporządza ocenę aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projekt wieloletniego programu sporządzania planów miejscowych,
- e) sporządza analizy, studia, koncepcje, prezentacje w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- f) uczestniczy przy rozpatrywaniu wniosków o sporządzenie lub zmianę mpzp i studium,
- g) przedstawia opinię o przedłożonej przez projektantów propozycji rozpatrzenia uwag do opracowań planistycznych sporządzanych w pracowni,
- h) uczestniczy w przygotowywaniu wniosków i wydawania opinii do planu województwa i

- planu zagospodarowania przestrzennego MOF,
- i) współpracuje z Architektem Miasta przy sporządzaniu opracowań urbanistycznych i modeli 3D na potrzeby tych opracowań,
 - j) współpracuje z organami samorządowymi, organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w sprawach planowania przestrzennego,
 - k) uczestniczy w opiniowaniu opracowań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym sporządzanych przez inne organy w tym w sporządzaniu wniosków i opinii do projektów planów i studiów gmin sąsiednich,
 - l) uczestniczy w opiniowaniu opracowań i propozycji rozwiązań przestrzennych związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach Miasta oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych,
 - m) uczestniczy w opiniowaniu projektów zagospodarowania przestrzeni publicznej, w tym wyposażenia w elementy małej architektury miejskiej, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki,
 - n) uczestniczy w opiniowaniu pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej,
 - o) współdziała przy przygotowaniu projektów umów na zlecenia opracowań wynikających z zakresu zadań pracowni i innych związanych z procesem planowania i zagospodarowania przestrzennego, współpracuje z wykonawcą i akceptuje zakres merytoryczny przy odbiorze zleconego zadania,
 - p) sporządza wnioski i prowadzi sprawy dotyczące uzyskania zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne oraz rolnych na cele nierolnicze,
 - q) uczestniczy przy sporządzaniu analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany i badaniem stopnia zgodności z ustaleniami Studium,
 - r) uczestniczy w konsultacjach społecznych w tym dyskusji publicznej nad ustaleniami planu wraz z wyłożeniem projektu i prognoz do publicznego wglądu,
 - s) uczestniczy w pracy Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - t) współpracuje z Referatem ds. budownictwa i architektury oraz Referatem ds. określania warunków zabudowy w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów.
- 5) Kierownik Referatu ds. Architektury i Budownictwa organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu Architektury i Budownictwa, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
- a) wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej oraz wykonuje inne zadania w granicach posiadanych upoważnień,
 - b) wydaje decyzje administracyjne zezwalające na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
 - c) przyjmuje zgłoszenia z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej ,nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę,
 - d) kontroluje prowadzenie rejestru wniosków decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, kontroluje przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - e) udziela zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - f) wydaje zaświadczenia o samodzielności lokali,

- g) współpracuje z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
 - h) współpracuje z Architektem Miasta w zakresie negocjowania wymagań architektonicznych dla istotnych w przestrzeni miasta inwestycji oraz sytuowania reklam i obiektów małej architektury,
 - i) organizuje i nadzoruje współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej wymagających uzgodnień,
 - j) opiniuje projekty zagospodarowania przestrzeni publicznej , w tym wyposażenia w elementy małej architektury, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki,
 - k) opiniuje pod względem plastycznym reklamy i informacje wizualne w przestrzeni publicznej,
 - l) uczestniczy w pracy Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - m) kontroluje prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością,
 - n) kontroluje publikację danych przestrzennych w zakresie zadań Referatu (geoinformacja),
 - o) współpracuje z Pracownią urbanistyczną oraz Referatem ds. określania warunków zabudowy w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów,
 - p) kontroluje udzielanie w granicach własności rzeczowej, wyjaśnień oraz informacji w sprawach z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego oraz procesu inwestycyjnego,
 - q) kontroluje prowadzenie spraw administracyjnych na potrzeby zadań referatu, w tym m.in. związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dzienników budowy, obsługą wydziałowego rejestru korespondencji oraz systemów informatycznych i dziedzicznych, sporządzaniem analiz i sprawozdań z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej.
- 6) Miejski Konserwator Zabytków organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracownika Pracowni Miejskiego Konserwatora Zabytków a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
- d) wydaje pozwolenia w formie decyzji na prowadzenie działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - e) uzgadnia na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami projekty decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) realizuje zadania określone w przepisach ustawy prawo budowlane w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów ujętych wyłącznie w gminnej ewidencji zabytków,
 - g) przyjmuje od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków zawiadomień o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku,
 - h) organizuje i prowadzi kontrolę w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, wydaje zalecenia pokontrolne, decyzje nakazujące i kontroluje ich wykonanie,

- i) wszczyna i prowadzi postępowanie egzekucyjne w administracji w celu ochrony i zabezpieczenia zabytków,
- j) kieruje odpowiednio do policji, prokuratury lub sądu zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących zabytków,
- k) nadzoruje prowadzenie dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierających: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną,
- l) wydaje zalecenia konserwatorskie określające sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenie, wykonywania prac konserwatorskich, zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku,
- m) wydaje zaświadczenia o użytkowaniu zabytków zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
- n) realizuje zadania polegające na przyznawaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- o) sporządza projekty umów na zlecenie opracowań wynikających z zakresu zadań pracowni, współpracuje z wykonawcą i odbiera zlecone opracowania,
- p) kontroluje prowadzenie spraw budżetowych związanych z działalnością pracowni,
- q) upowszechnia wiedzę o zabytkach,
- r) współpracuje z Architektem Miasta w zakresie zadań pracowni,
- s) prowadzi sprawy związane ze sprawozdawczością,
- t) opiniuje pod względem estetycznym wnioski dotyczące planowanych na terenie Miasta inwestycji realizowanych przez prywatnych inwestorów, w tym reklam, ogródków gastronomicznych i małej architektury, mających wpływ na kształtowanie krajobrazu kulturowego.

7) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych:

- a) prowadzi obsługę administracyjno – biurową wydziału,
- b) przyjmuje, ewidencjonuje i przedkłada dyrektorowi wydziału korespondencję oraz rozdziela ją zgodnie z dyspozycjami,
- c) wykonuje czynności związane ze wstępną kontrolą wnoszonych wniosków i opłat skarbowych,
- d) prowadzi czynności związane z odbiorem przez wnioskodawców decyzji i innych dokumentów wydawanych w wydziale,
- e) przechowuje pieczęcie dyrektora, zastępcy dyrektora, kierowników i innych stosowanych w wydziale,
- f) prowadzi rejestry spraw prowadzonych w wydziale i wydziałowy rejestr skarg i wniosków oraz petycji,
- g) udostępnia miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji z zasobów archiwalnych wydziału,
- h) sporządza sprawozdania, analizy i bieżące informacje dotyczących realizacji zadań wydziału,
- i) rejestruje i wydaje dzienniki budowy,
- j) prowadzi bieżące archiwizowanie dokumentacji,
- k) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem wydziału w materiały biurowe,
- l) dba o aktualną treść i utrzymanie tablic informacyjnych w wydziale,
- m) współdziała z poszczególnymi stanowiskami wydziału oraz innymi komórkami urzędu

- w celu właściwej realizacji zadań wydziału,
- n) udziela zainteresowanym informacji z zakresu zadań wykonywanych w wydziale,
 - o) wydaje zaświadczenia z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,
 - p) sporządza wypis i wyrys ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz nalicza opłaty z tego tytułu.
- 8) Wieloosobowe stanowisko ds. projektowania urbanistycznego:
- a) uczestniczy w sporządzaniu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmianie,
 - b) sporządza miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany,
 - c) sporządza analizę zasadności przystąpienia do planu miejscowego lub jego zmiany i bada stopień zgodności z ustaleniami studium,
 - d) przygotowuje projekty uchwał o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego i studium,
 - e) prowadzi konsultacje społeczne, w tym dyskusję publiczną nad ustaleniami projektu planu miejscowego,
 - f) odpowiada za zachowanie zgodności planu miejscowego ze studium,
 - g) prowadzi obsługę administracyjną Miejskiej Komisji Urbanistyczno– Architektonicznej,
 - h) przygotowuje wnioski dotyczące zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne oraz rolnych na cele nierolnicze,
 - i) przygotowuje propozycję rozpatrzenia uwag wnoszonych do opracowywanego projektu dokumentu planistycznego,
 - j) przedstawia wojewodzie plany miejscowe z załącznikami oraz dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
 - k) uczestniczy w sporządzaniu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
 - l) prowadzi rejestr wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych i studium, przygotowuje projekt rozpatrzenia wniosków,
 - m) prowadzi rejestr planów miejscowych (w tym cyfrowych danych przestrzennych), odpowiada za gromadzenie materiałów związanych z planami oraz przechowywanie oryginałów planów uchylonych i nieobowiązujących,
 - n) opracowuje zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic iurządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
 - o) sporządza analizy, studia, koncepcje, prezentacje i inne opracowania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - p) współpracuje z architektem miasta,
 - q) przygotowuje wnioski i opinie do projektów planów i studiów gmin sąsiednich,
 - r) prowadzi sprawy związane ze sprawozdawczością,
 - s) udziela zainteresowanym informacji dot. ustaleń mpzp i studium,
 - t) prowadzi sprawy związane z budżetem w zakresie realizacji zadań pracowni,
 - u) uczestniczy we współpracy z organami samorządowymi, organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w sprawach planowania przestrzennego,
 - v) uczestniczy we współpracy z innymi wydziałami i biurami urzędu miasta w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - w) przygotowuje opinie dotyczące opracowań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym sporządzanych przez inne organy,
 - x) przygotowuje opinie dotyczące opracowań i propozycji rozwiązań przestrzennych

- związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach Miasta oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych,
- y) uczestniczy w opiniowaniu projektów zagospodarowania przestrzeni publicznej, w tym wyposażenia w elementy małej architektury miejskiej, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki,
 - z) uczestniczy w opiniowaniu pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej,
 - aa) prowadzi rejestr zawieranych w referacie planowania przestrzennego umów w trybie poza ustawą o zamówieniach publicznych,
 - bb) przygotowuje projekty umów na zlecenia opracowań wynikających z zakresu zadań pracowni i innych związanych z procesem planowania i zagospodarowania przestrzennego, współpracuje z wykonawcą, prowadzi procedurę i uczestniczy w odbiorze zleconych zadań,
 - cc) przygotowuje i wprowadza informacje na stronie internetowej pracowni;
 - dd) przygotowuje zaświadczenia o przeznaczeniu terenu z planów nieobowiązujących;
 - ee) publikuje dane przestrzenne w zakresie zadań Pracowni (geoinformacja),
 - ff) współpracuje z Referatem ds. architektury i budownictwa oraz Referatem ds. określania warunków zabudowy w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów.
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. określania warunków zabudowy:
- a) prowadzi postępowanie i przygotowuje decyzję o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w obszarach pozbawionych planu;
 - b) prowadzi rejestr wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym, oraz rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy wraz z rejestrami graficznymi,
 - c) przygotowuje postanowień opiniujących podziały nieruchomości,
 - d) przygotowuje decyzje nakazujące wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - e) przygotowuje decyzje o przeniesieniu warunków zabudowy na rzecz innej osoby,
 - f) przygotowuje decyzje o stwierdzeniu wygaśnięcia warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - g) sporządza wypis i wyrys ze Studium i planów miejscowych oraz nalicza opłaty z tego tytułu,
 - h) wydaje zaświadczenia o przeznaczeniu terenu, w tym również wynikające z innych przepisów prawa,
 - i) przygotowuje inne opinie z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
 - j) współpracuje z innymi wydziałami urzędu w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - k) współpracuje z pracownią urbanistyczną w zakresie planów miejscowych w toku opracowania,
 - l) publikuje dane przestrzenne w zakresie zadań Referatu (geoinformacja),
 - m) współpracuje z Pracownią urbanistyczną oraz Referatem ds. architektury i budownictwa w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów.
- 10) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektury i budownictwa:

- a) prowadzi postępowania i sporządza projekty decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę oraz zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
- b) sporządza projekty decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
- c) sporządza projekty decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
- d) sporządza projekty decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę,
- e) sporządza projekty decyzji administracyjnych zezwalających na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
- f) przyjmuje zgłoszenia z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej, sporządza projekty decyzji nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę,
- g) sporządza projekt decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robot budowlanych,
- h) sporządza zaświadczenia dotyczące samodzielności lokali,
- i) rozpatruje wnioski o udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- j) prowadzi rejestr wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestr zgłoszeń budowy, przechowuje dokumenty objęte pozwoleniem na budowę,
- k) dokonuje oględzin lokalizacji inwestycji przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego, z których ustalenia stanowią podstawę do wydania decyzji oraz podejmuje inne środki przewidziane w przepisach prawa budowlanego,
- l) współpracuje z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
- m) współdziała z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej wymagających uzgodnień,
- n) przygotowuje opinie w zakresie projektów zagospodarowania przestrzeni publicznej, w tym: wyposażenia w elementy małej architektury miejskiej, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii i pomniki,
- o) przygotowuje opinie w zakresie formy plastycznej reklam i informacji wizualnych w przestrzeni publicznej,
- p) prowadzi sprawy związane ze sprawozdawczością,
- q) publikuje dane przestrzenne w zakresie zadań Referatu (geoinformacja),
- r) współpracuje z Pracownią urbanistyczną oraz Referatem ds. określania warunków zabudowy w sprawach interpretacji zapisów planów miejscowych w zakresie przesłanek ustaleń planistycznych dla zapytań inwestorów,
- s) udziela w granicach właściwości rzeczowej, wyjaśnień oraz informacji w sprawach z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego oraz procesu inwestycyjnego,
- t) prowadzi sprawy administracyjne na potrzeby zadań referatu, w tym m.in. związane z rejestrowaniem i wydawaniem dzienników budowy, obsługą wydziałowego rejestru korespondencji oraz systemów informatycznych i dziedzinowych, sporządzaniem analiz i sprawozdań z zakresu administracji architektoniczno budowlanej.

11) Stanowisko ds. zabytków.

- a) prowadzi postępowania i sporządza projekt decyzji na prowadzenie działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- b) sprawuje nadzór nad prawidłowością projektowanych rozwiązań konserwatorskich, architektonicznych, nad wykonywaniem prac konserwatorskich, restauratorskich,
- c) sporządza projekt uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu

- lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) realizuje zadania określone w przepisach ustawy prawo budowlane w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów ujętych wyłącznie w gminnej ewidencji zabytków,
 - e) przyjmuje od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków zawiadomień o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku,
 - f) prowadzi dla każdego zabytku zbiór dokumentów zawierających: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną,
 - g) przygotowuje zalecenia konserwatorskie określające sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenie, sposób wykonywania prac konserwatorskich, zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku,
 - h) przygotowuje zaświadczenia o użytkowaniu zabytków zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
 - i) realizuje zadania związane z przyznawaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - j) sporządza projekty umów na zlecenie opracowań wynikających z zakresu zadań pracowni, współpracuje z wykonawcą i odbiera zleczone opracowania,
 - k) prowadzi sprawy budżetowe związane działalnością pracowni,
 - l) prowadzi sprawy związane ze sprawozdawczością,
 - m) współpracuje z Architektem Miasta w zakresie zadań pracowni,
 - n) przygotowuje opinie pod względem estetycznym do wniosków dotyczących planowanych na terenie Miasta inwestycji realizowanych przez prywatnych inwestorów, w tym reklam, ogródków gastronomicznych i małej architektury, mających wpływ na kształtowanie krajobrazu kulturowego.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) Schemat organizacyjny wydziału, stanowiący zał. nr 1;
- 2) Wykaz zadań wrażliwych, stanowiący zał. nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

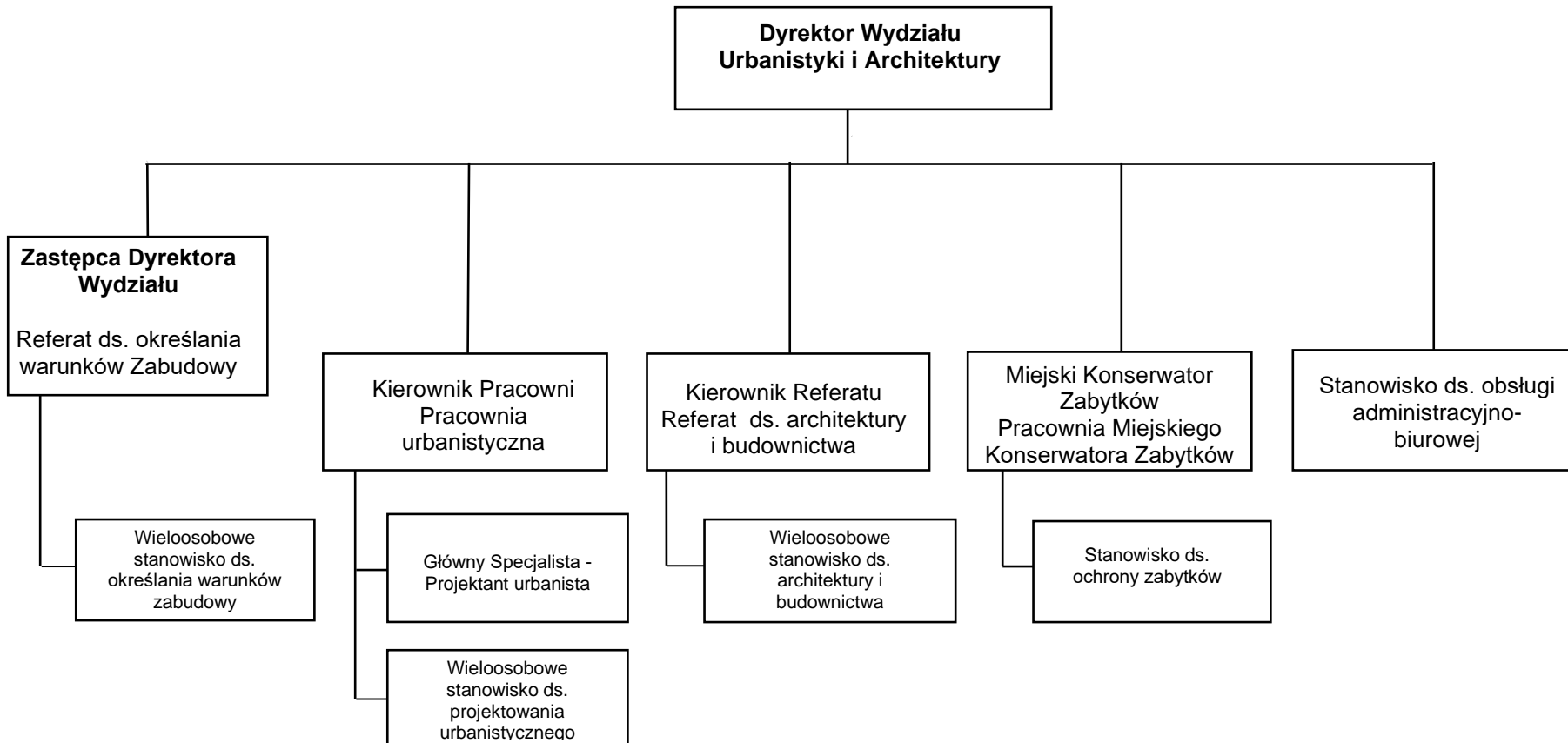
§ 13. Traci moc zarządzenie nr 80/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Urbanistyki i Architektury.

§14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Urbanistyki i Architektury.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Urbanistyki i Architektury



Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Urbanistyki i Architektury

Lp.	Zadania	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1.	Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy Prawo budowlane, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami	<ul style="list-style-type: none">• ryzyko wynikające z konieczności interpretacji niejednoznacznych przepisów,• występujące pola uznaniowości,• możliwość wywierania presji przez strony postępowania;	<ul style="list-style-type: none">• stosowanie zasady rozdzielności prowadzenia postępowania administracyjnego od wydawania decyzji,• przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz bieżące monitorowanie orzecznictwa,• w trudnych przypadkach prowadzenie konsultacji wewnętrznych,• stosowanie zasady pisemności w prowadzonych postępowaniach,• prowadzenie rozmów ze stronami postępowania w obecności innych pracowników i dokumentowanie ich przebiegu,• stosowanie standardów etyki zawodowej,• ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego,

2.	Wykonywanie czynności kontrolnych i w celu ustalenia stanu faktycznego będącego podstawą do przyjęcia właściwego toku postępowania w sprawach na podstawie prawa budowlanego oraz ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami, a także sporządzanie protokołów z tych czynności;	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wywierania presji przez strony, • występujące pola uznaniowości organu; 	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem innego pracownika, • szczegółowe dokumentowanie prowadzonych działań, • stosowanie standardów etyki zawodowej, • ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego;
3.	Sporządzanie projektu decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wyników analizy urbanistycznej przez osobę wpisaną na listę samorządu zawodowego architektów;	<ul style="list-style-type: none"> • znacząca uznaniowość przy sporządzaniu projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz analizy urbanistycznej, • możliwość wywierania presji przez strony postępowania; 	<ul style="list-style-type: none"> • ograniczenie obszaru uznaniowości poprzez stosowanie wzorów utrwalonych orzecznictwem, • stosowanie ujednoliconych standardów w stosunku do podobnych przypadków, • stosowanie standardów etyki zawodowej, • ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego;
4.	Przyjmowanie zgłoszeń obejmujących wykonanie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wywierania presji przez wnioskodawcę, • wątpliwości interpretacyjne przepisów dotyczących zgłoszeń; 	<ul style="list-style-type: none"> • ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego, • przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz bieżące monitorowanie orzecznictwa;
5.	Wydawanie zaświadczeń o utrzymaniu i konserwowaniu zabytków zgodnie z przepisami o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wywierania presji przez strony, • występujące pola uznaniowości organu; 	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, • stosowanie standardów etyki zawodowej, • ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego;

6.	Wydawanie zaleceń konserwatorskich i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami w oparciu o przepisy w sprawach ochrony zabytków;	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wywierania presji przez strony, • występujące pola uznaniowości organu; 	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, • stosowanie standardów etyki zawodowej, • ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego,
7.	Prowadzenie spraw budżetowych związanych z działalnością Miejskiego Konserwatora Zabytków;	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wywierania presji przez strony, • występujące pola uznaniowości organu; 	<ul style="list-style-type: none"> • stosowanie standardów etyki zawodowej, • ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego;
8.	Prowadzenie spraw budżetowych związanych z realizacją zadań Pracowni urbanistycznej;	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wywierania presji przez strony, • występujące pola uznaniowości organu; 	<ul style="list-style-type: none"> • stosowanie standardów etyki zawodowej, • ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego, • bieżące monitorowanie orzecznictwa;

9.	<p>Przeprowadzanie analizy uwarunkowań na potrzeby sporządzania opracowań planistycznych (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego) i trafna ocena zastosowania odpowiednich przesądzeń planistycznych zgodnych z ideą zrównoważonego rozwoju oraz z poszanowaniem zasad ładu przestrzennego, w tym w świetle wniosków i uwag składanych przez zainteresowanych;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • znacząca uznaniowość przy sporządzaniu projektu planu miejscowego/ studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz analizy urbanistycznej, • możliwość wywierania presji przez osoby zainteresowane (przedsiębiorców/ mieszkańców); 	<ul style="list-style-type: none"> • stosowanie standardów etyki zawodowej, • stosowanie standardów przy wykonywaniu opracowań planistycznych, • stosowanie określonych procedur, w tym. dot. wewnętrznego i zewnętrznego (z innymi Wydziałami UM), pozaustawowego opiniowania, uzgadniania projektów rozwiązań planistycznych, • kilkustopniowa weryfikacja projektów opracowań planistycznych (projektant, główny specjalista, kierownik Pracowni, dyrektor Wydziału), • ochrona swojej niezależności poprzez unikanie relacji mogących ograniczyć zdolność pracownika do działania obiektywnego, • prowadzenie rozmów z zainteresowanymi w obecności innych pracowników i dokumentowanie ich przebiegu;
----	---	---	--