

ZARZĄDZENIE NR I/1/2020
BURMISTRZA BIAŁOGARDU

z dnia 27 lutego 2020 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Białogard

Na podstawie art. 11a ust. 3 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Białogard stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr I/15/2014 Burmistrza Białogardu z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Białogard, zmienionym zarządzeniami: Nr I/19/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr I/4/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r., Nr I/6/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., Nr I/15/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., Nr I/10/2016 z dnia 23 grudnia 2016 r., Nr I/8/2017 z dnia 30 października 2017 r., Nr I/10/2017 z dnia 11 grudnia 2017 r., Nr I/3/2018 z dnia 25 maja 2018 r. i Nr I/3/2019 z dnia 18 lutego 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9:
 - a) w ust. 1 uchyla się pkt 6,
 - b) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) w pkt 1 - 5 i 7 - 12 – naczelnicy;”;
- 2) w § 11 w ust. 1 w pkt 2 uchyla się lit. b;
- 3) w § 17 w ust. 1 w pkt 13 wyrazy „Wydziałem Gospodarki Przestrzennej” zastępuje się wyrazami „Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych”;
- 4) uchyla się § 19;
- 5) w § 20 po ust. 3 dodaje się ust. 4 - 15 w brzmieniu:
„4. Realizacja zadań związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny aktualności studium;
 - 2) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium lub jego zmiany;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektu studium lub jego zmian;
 - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu studium lub jego zmiany;
 - 5) uzgadnianie i opiniowanie projektów studium lub jego zmiany;
 - 6) organizowanie i prowadzenie dyskusji publicznych nad przyjętymi w studium rozwiązaniami;
 - 7) udzielanie informacji dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 8) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium;
 - 9) udzielanie informacji dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
5. Realizacja zadań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (planem miejscowym), w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny aktualności planu miejscowego;
 - 2) przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego lub jego zmiany;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektu planu miejscowego lub jego zmiany, w szczególności:
 - a) przygotowanie koniecznych materiałów do opracowania projektu planu lub jego zmiany,
 - b) organizowanie i prowadzenie dyskusji publicznych nad przyjętymi w planie miejscowym rozwiązaniami;
 - 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego;
 - 6) przygotowywanie analizy wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego;
 - 7) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego;

- 8) przygotowywanie decyzji określających opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego;
 - 9) udzielanie informacji dotyczących planu miejscowego;
 - 10) przygotowywanie postanowień w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z planem miejscowym;
 - 11) prowadzenie procedur związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nieobjętych planem miejscowym;
 - 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 14) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego;
 - 15) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego;
 - 16) przygotowywanie zaświadczeń przeznaczaniu działki w planie miejscowym;
 - 17) przygotowywanie konkursów dotyczących koncepcji programowo-przestrzennych dla wybranych fragmentów miasta.
6. Prowadzenie spraw Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.
 7. Udział w opracowywaniu projektów inwestycyjnych realizowanych przez Miasto.
 8. Opiniowanie projektowanych zjazdów z dróg publicznych w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
 9. Opiniowanie projektów inwestycyjnych, urbanistycznych, architektonicznych i drogowych realizowanych przez Miasto.
 10. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie przygotowywania warunków zamówienia i zakresu projektów budowlanych oraz prac remontowych inwestycji realizowanych przez Miasto.
 11. Uzgadnianie i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego przedstawianych przez inne samorządy.
 12. Przygotowywanie materiałów przedprojektowych niezbędnych dla opracowania projektów inwestycyjnych zleczonych przez Miasto.
 13. Realizacja zadań w zakresie ochrony zabytków, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony konserwatorskiej;
 - 2) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie udzielanych przez Miasto dotacji na ochronę zabytków;
 - 4) nadzór nad realizacją opieki nad zabytkami w mieście.
 14. W zakresie estetyki miasta:
 - 1) bieżąca analiza stanu estetyki miasta;
 - 2) opracowywanie propozycji poprawy estetyki miasta;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie poprawy estetyki miasta;
 - 4) opiniowanie projektów inwestycyjnych realizowanych przez Miasto w zakresie estetyki.
 15. Realizacja zadań z zakresu informacji przestrzennej.”;
- 6) schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowiący załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r.