

Zarządzenie wewnętrzne Nr ...6.../18
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 15 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Urbanistyki oraz szczegółowych zadań referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 21 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Urbanistyki oraz szczegółowe zadania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 22/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Urbanistyki oraz szczegółowych zadań referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament Urbanistyki oraz Dyrektorowi Departamentu Urbanistyki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lutego 2018 r.

PREZYDENT MIASTA
[Podpis]
dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r. oraz Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU URBANISTYKI

[Podpis]
Agnieszka Anna Rzosnińska
Urbanista Miejski

09.01.18

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego

Nr/18

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia .15... stycznia 2018r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU URBANISTYKI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I. Organizacja wewnętrzna

1. W Departamencie Urbanistyki – symbol „URB” - tworzy się następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Planów Miejsowych (URB-I);
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych, Prawnych i Rozliczeń Finansowych (URB-V);
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjnych (URB-VI);
 - 4) Zespół Infrastruktury Zagospodarowania Przestrzennego (URB-VII);
 - 5) Referat Zagospodarowania Przestrzennego - Rejon Południe (URB-VIII);
 - 6) Referat Zagospodarowania Przestrzennego - Rejon Północ (URB-IX);
 - 7) Referat Analiz i Informacji Przestrzennej (URB-X);
 - 8) Zespół Estetyki Przestrzeni Publicznej (URB-XI).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Analiz i Informacji Przestrzennej (URB-X), a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy

1. Do zadań Referatu Planów Miejsowych (URB-I) należy:

- 1) sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach przystąpienia do sporządzenia planów miejscowych;
- 3) sporządzanie projektów planów miejscowych, wraz z dokumentacją planistyczną;
- 4) sporządzanie prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych;
- 5) sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko;

- 6) sporządzanie wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
- 7) określanie wytycznych do programów branżowych w zakresie ochrony środowiska, komunikacji i infrastruktury technicznej, ich aktualizacja i weryfikacja;
- 8) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych poprzez:
 - a) analizę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
 - b) monitoring skutków realizacji planów miejscowych,
 - c) ocenę postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania;
- 9) przygotowywanie projektów opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planach miejscowych gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
- 10) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planów oraz wniosków o ich sporządzenie;
- 11) przygotowywanie informacji dotyczących realizacji uchwał Rady Miasta Białystok;
- 12) aktualizacja treści Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie baz danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 14) współpraca merytoryczna przy skargach do sądów administracyjnych na uchwały Rady Miasta Białystok w sprawach dotyczących planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz udział w rozprawach sądowych;
- 15) realizacja przepisów ustaw związanych ze wzmacnianiem narzędzi ochrony krajobrazu.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych, Prawnych i Rozliczeń Finansowych (URB-V) należy:

- 1) opracowywanie propozycji planów finansowych Departamentu i sprawozdań o rzeczowym wykonaniu wydatków budżetowych;
- 2) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów i Zobowiązań;
- 3) przygotowywanie realizacji faktur dotyczących wydatków bieżących;
- 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zatrudnienia pracowników;
- 5) przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 7) przygotowywanie rocznej informacji z planowanych zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 9) udzielanie pomocy prawnej, przy współdziałaniu z Biurem Prawnym, w zakresie spraw prowadzonych przez Departament;

10) współpraca merytoryczna przy skargach do sądów administracyjnych oraz udział w rozprawach sądowych.

3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjnych (URB-VI) należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Departamentu;
- 2) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy pracowników Departamentu;
- 3) obsługa i udzielanie informacji interesantom;
- 4) prowadzenie „księgi inwentarzowej”;
- 5) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne sprzętu komputerowego;
- 6) aktualizacja i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Departamentu.

4. Do zadań Zespołu Infrastruktury Zagospodarowania Przestrzennego (URB-VII) należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej;
- 3) opracowywanie analiz urbanistyczno-architektonicznych;
- 4) uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami;
- 5) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji.

5. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego - Rejon Południe (URB-VIII) i Referatu Zagospodarowania Przestrzennego - Rejon Północ (URB-IX) należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) opracowywanie analiz urbanistyczno-architektonicznych;
- 4) uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami;
- 5) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji oraz zawieszonych postępowań.

6. Do zadań Referatu Analiz i Informacji Przestrzennej (URB-X) należy:

- 1) ocena, opiniowanie i weryfikacja aktów o charakterze programowym w zakresie rozwoju przestrzennego Miasta;
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie lokalizacji terenów inwestycyjnych oraz zagospodarowania przestrzennego;

- 3) definiowanie zadań inwestycyjnych z określeniem priorytetów i ogólnego zakresu rzeczowego pod kątem możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na ich realizację, we współpracy z Departamentem Strategii i Rozwoju oraz Biurem Funduszy Europejskich;
- 4) uczestniczenie w działaniach z zakresu rewitalizacji we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) podejmowanie czynności związanych z utworzeniem Białostockiego Obszaru Metropolitalnego w zakresie planowania przestrzennego;
- 6) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem opracowań ekofizjograficznych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania projektów planów, programów i polityk wojewódzkich, metropolitalnych i rządowych oraz uzgadniania terminów realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym i warunków wprowadzania ich do planów miejscowych;
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami architektów i urbanistów oraz uczelniami wyższymi w zakresie polityki przestrzennej Miasta;
- 9) opracowywanie wytycznych i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem konkursów urbanistyczno-architektonicznych;
- 10) obsługa organizacyjna Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Archiitektonicznej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w obrębie Departamentu oraz wydawanie opinii urbanistyczno-architektonicznych do przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych;
- 12) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów;
- 13) wydawanie wypisów i wrysów z obowiązujących i archiwalnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wydawania informacji, zaświadczeń i opinii;
- 15) przygotowywanie postanowień o zgodności podziałów nieruchomości z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przepisami odrębnymi;
- 16) opracowywanie wniosków do założeń polityki Miasta dotyczących kierunków zmian stanu prawnego nieruchomości miejskich i Skarbu Państwa;
- 17) tworzenie, aktualizacja i koordynowanie opracowania elektronicznych baz danych Departamentu w zakresie planowania przestrzennego;
- 18) bieżąca obsługa sieci i sprzętu komputerowego Departamentu.

7. Do zadań Zespołu Estetyki Przestrzeni Publicznej (URB-XI) należy:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ładu i estetyki przestrzeni publicznej oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do określenia polityki przestrzennej Miasta w tym zakresie;
- 2) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu estetyki zieleni miejskiej;

- 3) wydawanie opinii w zakresie dotyczącym lokalizacji i formy tablic oraz urządzeń reklamowych, obiektów małej architektury, itp.;
- 4) monitorowanie stanu przestrzeni publicznej oraz składanie w tym zakresie stosownych wniosków, uwag i zastrzeżeń;
- 5) podejmowanie działań dotyczących uporządkowania Miasta w zakresie kolorystyki elewacji, reklam, szyldów, itp.;
- 6) uzgadnianie projektów dekoracji okolicznościowych realizowanych przez Miasto;
- 7) opiniowanie koncepcji wizualnych do prezentacji Miasta na imprezach targowych i innych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników;
- 9) opiniowanie koncepcji i projektów pomników oraz obiektów pamiątkowych.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

DYREKTOR
DEPARTAMENTU URBANISTYKI

5

09.07.13
Agnieszka Anna Rzościńska
Urbanista Miejski