

**Zarządzenie Nr 175/12**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 15 lutego 2012 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2011 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 127/11 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 11 zmienia się pkt.12 , który otrzymuje brzmienie: 12) Wydział Planowania Przestrzennego” i dodaje pkt. 14 w brzmieniu: „14) Samodzielne stanowisko ds. architektury i urbanistyki.”
- 2) w § 14 pkt. 12 otrzymuje brzmienie: „12) Wydział Planowania Przestrzennego, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **PP**
  - a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
  - b) stanowisko pracy ds. bieżącego utrzymania dróg, placów i miejskich terenów rekreacyjnych.”,
- 3) w § 14 dodaje się pkt. 14 o treści: „14) Samodzielne stanowisko ds. architektury i urbanistyki, które do oznaczania spraw stosuje symbol – **AU**”,
- 4) w § 17 ust. 12 otrzymuje brzmienie: „12. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
    - a) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta Międzyrzec Podlaskiego,
    - b) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
    - c) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki (terenu) w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
    - d) przygotowywanie wypisów – wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
    - e) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zmiany sposobu użytkowania działki lub obiektu budowlanego,
    - g) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zgodności prowadzonej działalności gospodarczej z planem zagospodarowania przestrzennego,
    - h) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
    - i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego,
    - j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej związanej ze zmianą wartości nieruchomości wynikającej z jej podziału lub scalenia,

- 2) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontem i modernizacją miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic pamiątkowych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
    - a) przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
    - b) przygotowywanie decyzji podziałowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych dotyczących projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz utrzymania porządku i czystości dróg miejskich, placów itd.,
  - 6) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego miasta,
  - 7) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg, a także wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów-skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych,
  - 10) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście nie przypisanych innym Wydziałom,
  - 11) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cieków wodnych,
  - 13) utrzymanie źródeł ulicznych i osiedlowych,
  - 14) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 15) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”
- 5) w § 17 dodaje się ust. 14, który otrzymuje brzmienie: „14. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. architektury i urbanistyki, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Miejską Międzyrzec Podlaski reprezentowaną przez właściwe komórki Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski i miejskie jednostki organizacyjne,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzeni miejskiej w tym:
    - a) pracowanie koncepcji oraz projektów funkcjonalno – użytkowych wybranych obszarów miasta w kontekście urbanistyki, obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków, małej architektury, nawierzchni dróg i placów oraz zieleni miejskiej,
    - b) opracowywanie projektów zagospodarowania terenu, projektów architektoniczno-budowlanych oraz wykonawczych obszarów miasta w kontekście urbanistyki, obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków, małej architektury, nawierzchni dróg i placów zieleni miejskiej oraz detali architektonicznych,

- c) opracowywanie projektów konserwatorskich,
  - d) opracowywanie projektów rozbiórki obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków,
  - e) udział i konsultacje w pracach projektowych i planistycznych oraz koordynacja projektów wielobranżowych,
  - f) uzyskiwanie i uzgadnianie projektów zgodnie z zapisami ustawy Prawo Budowlane,
  - g) przygotowywanie dokumentacji w zakresie remontu i modernizacji miejsc pamięci narodowej,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu, uzgadnianiu, opiniowaniu i zatwierdzaniu studiów i planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w tym:
    - a) współudział w pracach związanych z okresową oceną skutków zmian i aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
    - b) opracowywanie opinii urbanistycznych w zakresie określonym ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innymi ustawami,
    - c) udział w miejskiej komisji urbanistyczno - architektonicznej.
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną i konserwacją zabytków w zakresie ustawowych kompetencji gminy w tym:
    - a) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji zabytków,
    - b) opracowywanie gminnego programu ochrony zabytków oraz innych dokumentów związanych z ochroną zabytków w tym kart zabytków obiektów znajdujących się na terenie miasta,
    - c) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
  - 5) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy zleceniu projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych w tym opracowywanie specyfikacji przetargowych na inwestycje urbanistyczne i architektoniczne,
  - 6) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowaniu wniosków aplikacyjnych finansowanych z programów pomocowych.
  - 7) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej miasta.
  - 8) zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania czynności służbowych w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 9) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 10) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywane decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”,
- 6) zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2012r.