

## ZARZĄDZENIE NR 192/2007

### PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 27 lipca 2007 roku

#### **o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128),  
**zarządzam co następuje:**

**§1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim – tekst jednolity nadany Zarządzeniem Nr 132/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 1 czerwca 2007 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim i ustaleniu jego tekstu jednolitego - wprowadza się następujące zmiany:

- 1). w § 4 ust. 3 dodaje się punkt 4 w brzmieniu:  
„4) Biuro Architekta Miasta - BAM” ,
- 2). w § 5 ust. 5 skreśla się punkt 8,
- 3). w § 18 skreśla się ustępy 2, 3 i 4,
- 4). dotychczasowy ust. 1 w § 18 staje się § 18,
- 5). w nowym brzmieniu § 18 dodaje się punkty 60 i 61 w brzmieniu:  
„60) prowadzenie prac związanych z Gminną Ewidencją Zabytków;  
61) prowadzenie działań związanych z realizacją roszczeń właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów w związku z uchwaleniem albo zmianą planu miejscowego”.
- 6). po § 18 dodaje się § 18<sup>1</sup> w brzmieniu:  
„§ 18<sup>1</sup> 1. Do zadań Biura Architekta Miasta należy:  
1) Opracowywanie głównych zasad i celów polityki przestrzennej, programowanie prac w zakresie miejscowego planowania i zagospodarowania przestrzennego;  
2) Analiza stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta;  
3) Opracowywanie koncepcji zagospodarowywania terenów;  
4) Dokonywanie okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;  
5) Dokonywanie okresowych ocen aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 6) Analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Analiza wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 8) Prowadzenie prac związanych z opracowaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Prowadzenie prac związanych z opracowaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 10) Koordynacja i obsługa działań związanych z trybem formalno – prawnym sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) Koordynacja i obsługa działań związanych z trybem formalno – prawnym sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 12) Nadzór nad upowszechnianiem i wdrażaniem uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wraz ze zmianami oraz archiwizacja tych dokumentów;
- 14) Ustalanie i naliczanie opłaty planistycznej oraz opracowywanie informacji o wydanych decyzjach;
- 15) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej, przebudowy lub likwidacji obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską;
- 16) Współpraca z organami Powiatu w zakresie planowania przestrzennego;
- 17) Współpraca z jednostkami samorządu województwa w zakresie planowania przestrzennego oraz opracowywanych programów i koncepcji;
- 18) Współpraca z jednostkami sąsiednich gmin w zakresie planowania przestrzennego;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznych, lokalizacją i formą reklam, kolorystyka zabudowy, elementów wyposażenia przestrzeni publicznych itp.;
- 20) Nadzór nad umieszczaniem w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych m. in. szyldów, reklam oraz wydawanie zgody na ich realizację na terenach komunalnych;
- 21) Współtworzenie programu rewitalizacji Miasta;
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie działania Biura i współpraca z Biurem Prawnym i Biurem Rady Miejskiej;
- 23) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działania Biura i współpraca z Biurem Prawnym w tym zakresie;
- 24) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta;
- 25) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta;
- 26) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
- 27) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 28) Stałe dostarczanie aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 29) Opracowywanie projektów potrzeb finansowych dla realizacji zadań Biura;
- 30) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Biura.

2. Biurem Architekta Miasta kieruje Architekt Miasta.

3. Architekt Miasta jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Biurze pracowników.

4. W przedmiocie wynagrodzenia stanowisko Architekta Miasta, stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005 r., Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.), zaszeregowane zostaje w kategorii Głównego Specjalisty.”

7) w § 57 punkcie 2 podpunkt e otrzymuje brzmienie:  
„e) Biuro Architekta Miasta”.

§2. W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim nie ulegają zmianom.

§3. Ustalam schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

PREZYDENT MIASTA

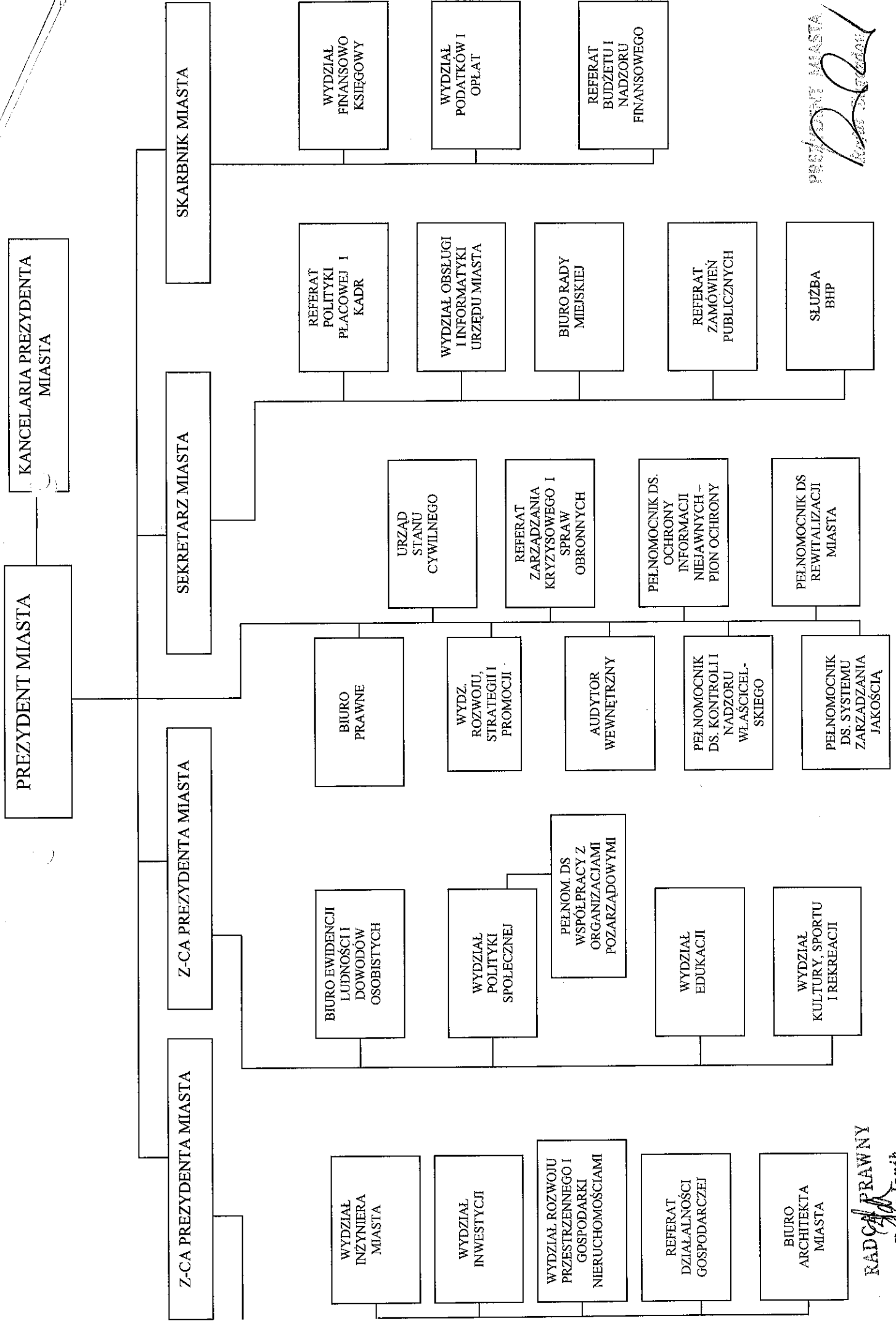
*Robert Zagordon*

RADCA PRAWNY

*Beata Janik*  
Nr rej. Ld-P-222

p.o. KIEROWNIKA  
Kancelarii Prezydenta Miasta

*Bożena Krzysztosik*



PREZYDENT MIASTA  
*[Signature]*

RADCA PRAWNY  
*[Signature]*  
 Beata Janik  
 Nr rej. I d-P-222