

**Zarządzenie Nr .44../06
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30. STYCZNIA/ 2006 r.**

**W sprawie określenia struktury organizacyjnej i ustalenia regulaminu organizacyjnego
Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej Urzędu Miejskiego w Lublinie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r Dz. U. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz §12 ust. 1 i §29 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 5 października 2005 r. z późniejszymi zmianami w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządza się co następuje:

§1

W Wydziale Architektury i Administracji Budowlanej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej.
3. Zastępca Dyrektora Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej.
4. Dział Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu.
5. Dział Pozwoleń na Budowę.
6. Dział Administracji Architektoniczno-Budowlanej.
7. Dział Administracyjno-Organizacyjny.

§2

Schemat organizacyjny Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4

Ustala się symbole literowe dla pracowników używane przy znakowaniu spraw Wydziału w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§5

Traci moc zarządzenie nr 831/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 grudnia 2003 r. w sprawie określenia struktury organizacyjnej i ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Lublin.

§6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej.

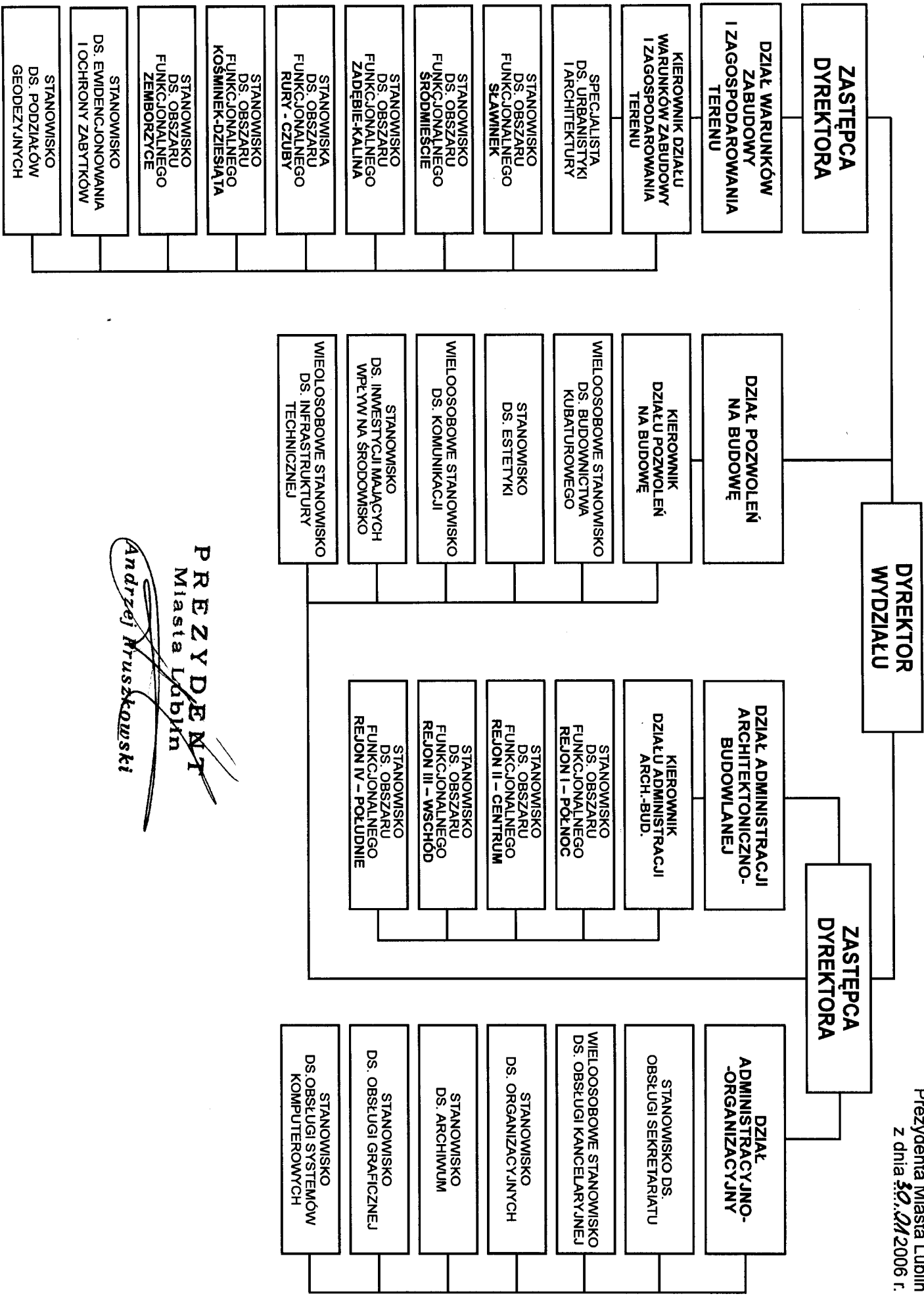
§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin
Andrzej Pruszkowski

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ
URZĘDU MIASTA LUBLIN**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44/2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30.01.2006 r.



PREZYDENT
Miasta Lublin
Andrzej Nruszkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ URZĘDU MIASTA LUBLIN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

Wydział Architektury i Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Lublin zwany dalej Wydziałem, działa na podstawie przepisów prawa miejscowego i powszechnie obowiązującego, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 07.07.1994 r. „Prawo budowlane” (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. „O planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym” (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami).
3. Statutu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do uchwały Nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z 20 kwietnia 2005 r. Nr 70 poz. 1486).
4. Zarządzenia nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 05 października 2005 r. z późniejszymi zmianami w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.

§ 2

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy terenu w odniesieniu do innych inwestycji,
- 2) uzgadnianie w/w decyzji z właściwymi organami,
- 3) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę (z wyłączeniem obiektów zastrzeżonych do kompetencji innych organów),
- 4) sprawy wynikające z ustawy Prawo Budowlane – właściwe dla organów administracji architektoniczno-budowlanej,
- 5) prowadzenie archiwum akt budowlanych,
- 6) ochrona zabytków nieruchomych.

II. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU I ZASADY KIEROWANIA WYDZIAŁEM:

§ 3

1. Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału, przy pomocy zastępców.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Pozwoleń na budowę.
3. Zastępca Dyrektora Wydziału nadzoruje pracę Działu Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu.
4. Zastępca Dyrektora Wydziału nadzoruje pracę Działu Administracji Architektoniczno-Budowlanej, Działu Administracyjno-Organizacyjnego oraz stanowisk ds. infrastruktury technicznej.
5. Dyrektora Wydziału w czasie jego nieobecności oraz w sprawach zleconych zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Zastępca.

§ 4

W Wydziale utworzono następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu.
- 2) Dział Pozwoleń na Budowę.
- 3) Dział Administracji Architektoniczno-Budowlanej.
- 4) Dział Administracyjno-Organizacyjny.

§ 5

1. W skład Działu Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu,
- 2) Specjalista ds. urbanistyki i architektury,
- 3) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Sławinek,
- 4) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Śródmieście,
- 5) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Zadębie - Kalina,
- 6) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Rury-Czuby,
- 7) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Kośminek - Dziesiąta,
- 8) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Zemborzyce,
- 9) Stanowisko ds. ewidencjonowania i ochrony zabytków,
- 10) Stanowisko ds. podziałów geodezyjnych.

2. W skład Działu Pozwoleń na Budowę wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Pozwoleń na Budowę,
- 2) Stanowiska ds. budownictwa kubaturowego,
- 3) Stanowisko ds. estetyki,
- 4) Stanowiska ds. komunikacji,
- 5) Stanowisko ds. inwestycji mających wpływ na środowisko,
- 6) Stanowiska ds. infrastruktury technicznej.

3. W skład Działu Administracji Architektoniczno-Budowlanej wchodzi:
- 1) Kierownik Działu Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
 - 2) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego **Rejon I – PÓŁNOC**
/Bursaki, Czechów, Sławin, Sławinek, Choiny, Konstantynów/,
 - 3) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego **Rejon II – CENTRUM**
/Śródmieście, Stare Miasto/,
 - 4) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego **Rejon III – WSCHÓD**
/Rudnik, Ponikwoda, Bazylianówka, Hajdów, Kalinowszczyzna, Zadębie, Tatary, Bronowice, Majdan Tatarski, Kośminek, Majdanek, Felin, Głusk/,
 - 5) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego **Rejon IV – POŁUDNIE**
/ESM, Piaski, Węglin, Rury, Czuby, Abramowice, Zemborzyce, Wrotków, Dziesiąta/.

4. W skład Działu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych,
- 4) Stanowisko ds. archiwum,
- 5) Stanowisko ds. obsługi graficznej,
- 6) Stanowisko ds. obsługi systemów komputerowych.

III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WYDZIAŁU:

§ 6

Do zakresu działania Działu Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu należą w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procedury formalno – prawnej przygotowania projektu i wydawania decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) uzgadnianie w/w decyzji z właściwymi organami,
- 3) stwierdzanie wygaśnięcia oraz przeniesienie w/w decyzji,
- 4) prowadzenie rejestru w/w decyzji,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie postanowień w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a znajdujących się na terenie działania Miasta Lublin,
- 8) wnioskowanie o wpisanie nieruchomego dobra kultury do rejestru zabytków prowadzonego przez LWKZ,
- 9) umieszczanie odpowiednich znaków i napisów na zabytkach historycznych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnianiu przedmiotów mających cechy zabytku.

§ 7

Do zakresu działania Działu Pozwoleń na Budowę należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procedury formalno - prawnej przygotowania i wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę,
- 2) wydawanie decyzji o zmianie, uchyleniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- 3) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzanych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 5) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- 6) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii innych decyzji i postanowień wydawanych na podstawie prawa budowlanego.

§ 8

Do zakresu działania Działu Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o zamierzonym wykonaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę,
- 2) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 3) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 5) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii decyzji i zgłoszeń oraz zawiadomień o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymywaniu obiektów budowlanych,
- 6) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 7) wnioskowanie i przygotowanie poleceń Prezydenta Miasta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

§ 9

Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługi biurowej i sekretarskiej Wydziału,
- 2) organizacyjne, kancelaryjne, i gospodarcze Wydziału,
- 3) prowadzenie archiwum akt budowlanych,
- 4) obsługa graficzna /ewidencje graficzne, załączniki graficzne/,
- 5) obsługa systemów komputerowych.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU:

§ 10

1. Dyrektor sprawuje ogólne kierownictwo nad działalnością Wydziału.
2. Do Dyrektora należy kierowanie pracą Wydziału w celu prawidłowej realizacji zadań z zakresu działania Wydziału, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji Prezydenta.
3. Dyrektor Wydziału i jego zastępcy upoważnieni są do załatwiania spraw w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu, indywidualnych zakresów czynności oraz udzielonych upoważnień.

§ 11

1. Pracą Działów Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu, Pozwoleń na Budowę oraz Administracji Architektoniczno-Budowlanej kierują Kierownicy na podstawie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności.
2. Kierownicy działów lub inni pracownicy mogą podpisywać pisma na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta.

V. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW:

§ 12

1. Pracownicy Wydziału wykonują zadania zgodne z ustalonym zakresem czynności obejmującym obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
2. Zakres czynności dla pracownika przygotowuje i podpisuje Dyrektor Wydziału. Zakres czynności zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną osobę winien być doręczony pracownikowi i aktualizowany w przypadku zmian organizacyjnych powodujących zmianę zakresu zadań i kompetencji na stanowisku pracy.

§ 13

Pracownicy Wydziału powinni:

1. Postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie obywateli do reprezentowanego organu, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwienia spraw.
2. Udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, dbać by obywatele nie ponosili szkody wskutek nieznanego prawa i wyjaśniać przepisy prawa.
3. Stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 14

Do obowiązków pracowników Wydziału należy:

- 1) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania,
- 2) właściwa organizacja pracy własnej,
- 3) sumienna i terminowa realizacja powierzonych zadań oraz rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 4) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia Urzędu,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) wykonywanie innych zadań dot. zakresu działania Wydziału zleconych przez przełożonego.

§ 15

Do pracowników Wydziału mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 308/2005 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 16 sierpnia 2005 r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Lublinie (z późniejszymi zmianami).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W znakowaniu spraw Wydziału używa się symbolu
2. Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Wydziale otrzymują następujące oznaczenia:

"AAB"

1) Dział Warunków Zabudowy i Zagospodarowania Terenu: **AAB.I.**

- a) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Sławinek,
- b) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Śródmieście,
- c) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Zadębie - Kalina,
- d) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Rury-Czuby,
- e) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Kośminek - Dziesiąta,
- f) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Zemborzyce,
- g) Stanowisko ds. ewidencjonowania i ochrony zabytków,
- h) Stanowisko ds. podziałów geodezyjnych.

2) Dział Pozwoleń na Budowę:

- a) Stanowiska ds. budownictwa kubaturowego, **AAB.II.**
- b) Stanowisko ds. estetyki, **AAB.III.**
- c) Stanowiska ds. infrastruktury technicznej, **AAB.IV.**
- d) Stanowiska ds. komunikacji, **AAB.V.**
- e) Stanowisko ds. inwestycji mających wpływ na środowisko. **AAB.VI.**

3) Dział Administracji Architektoniczno-Budowlanej: **AAB.VII.**

- a) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Rejon I – PÓŁNOC
- b) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Rejon II – CENTRUM
- c) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Rejon III – WSCHÓD
- d) Stanowisko ds. obszaru funkcjonalnego Rejon IV – POŁUDNIE

4) Dział Administracyjno-Organizacyjny: **AAB.VIII.**

- a) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
- c) Stanowisko ds. organizacyjnych,
- d) Stanowisko ds. archiwum,
- e) Stanowisko ds. obsługi graficznej,
- f) Stanowisko ds. obsługi systemów komputerowych.

3. Po symbolu Wydziału i działu, o których mowa w ust. 2, umieszcza się symbol dwuliterowy pracownika, określony w załączniku Nr 3 zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie określenia struktury organizacyjnej i ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej.

§ 17

1. W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z regulaminu Urzędu Miasta Lublin oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

PREZIDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

Symbole pracowników Wydziału AAB umieszczane w znaku sprawy

Imię	Nazwisko	Inicjały
Jacek	ADAMCZYK	JA
Janina	BEDNAREK	JB
Krystyna	BIEDACHA	KB
Beata	BIELAWSKA	BB
Edyta	BIEŃ	ED
Ewa	BOGUTA	EB
Jadwiga	CISZEWSKA	BC
Marian	CZAJCZYK	MC
Jerzy	CZARNECKI	JC
Jerzy	JĄNCZAK	JJ
Anna	KASPERKIEWICZ	AK
Maria	KĘDZIERAWSKA	MK
Adam	KITA	AD
Grażyna	KOSTECKA	GK
Krystyna	KRÓL	KK
Barbara	KRUSZYŃSKA	BK
Marta	LASKOWSKA	LM
Wojciech	LESZCZUK	WL
Wacław	LINKIEWICZ	ML
Lech	ŁAWECKI	LL
Elżbieta	ŁUKASIK	EŁ
Dariusz	MAŁECKI	DM
Andrzej	MAZUR	AM
Janina	MAZUR	NM
Remigiusz	MAZUREK	RM
Arkadiusz	MROCZEK	AR
Beata	MROCZEK-WŁODARCZYK	BW
Janina	OLSZEWSKA	NO
Joanna	PAWELEC	JP
Magdalena	PĘDZISZ	MG
Maria	PIETRZYKOWSKA	MP
Zbigniew	PONIEWOZIK	ZP
Małgorzata	SANIAWA	MS
Jadwiga	STEFANEK	JS
Jolanta	SZKODZIAK	JO
Izabela	SZYMANEK	IS
Elżbieta	ŚCIBIOR	ES
Michał	TRZEVIK	MT
Marcin	WALASEK	MW
Andrzej	WIĄCEK	AW
Anna	ŻALIŃSKA	AZ

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski