

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 28/23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 29 grudnia 2023

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Urbanistyki i Architektury 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 i Architektury oraz szczegółowe zadania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 3/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Urbanistyki i Architektury oraz szczegółowych zadań referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 r.

PREZYDENT MIASTA

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., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2021 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r., Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r. oraz Nr 1010/23 z dnia 27 września 2023 r.

Załącznik do
Zarządzenia Wewnętrznego Nr 28/23
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 29 grudnia 2023

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

I. Organizacja wewnętrzna

1. W Departamencie Urbanistyki i Architektury – symbol „DUA” - tworzy się następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Planów Miejsowych - Północ (DUA-I);
- 2) Referat Planów Miejsowych - Południe (DUA-II);
- 3) Referat Prac Studialnych (DUA-III);
- 4) Referat Kształtowania Przestrzeni Miejskiej (DUA-IV);
- 5) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych, Prawnych i Rozliczeń Finansowych (DUA-V);
- 6) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjnych (DUA-VI);
- 7) Zespół Infrastruktury Zagospodarowania Przestrzennego (DUA-VII);
- 8) Referat Zagospodarowania Przestrzennego (DUA-VIII);
- 9) Referat Analiz Infrastruktury Miejskiej (DUA-X);
- 10) Referat Zgłoszeń Budowlanych i Podziałów (DUA-XI);
- 11) Referat Analiz i Informacji Przestrzennej (DUA-XII);
- 12) Referat Pozwoleń na Budowę I (DUA-XIII);
- 13) Referat Pozwoleń na Budowę II (DUA-XIV).

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców i kierowników referatów.

- 1) Pierwszy Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Zgłoszeń Budowlanych i Podziałów oraz nadzoruje pracę Referatu Kształtowania Przestrzeni Miejskiej, Referatu Analiz Infrastruktury Miejskiej, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
- 2) Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatów Pozwoleń na Budowę I i II, a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.
- 3) Trzeci Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Prac Studialnych oraz nadzoruje pracę Referatów Planów Miejsowych – Północ i Południe, a w czasie nieobecności Dyrektora, Pierwszego Zastępcy i Drugiego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy

1. Do zadań Referatów Planów Miejsowych – Północ i Południe należy:

- 1) współpraca przy sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian oraz projektów planu ogólnego miasta i jego zmian;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach przystąpienia do sporządzenia planów miejscowych;
- 3) sporządzanie projektów planów miejscowych;
- 4) sporządzanie projektów w ramach uproszczonego postępowania w sprawie uchwalenia planu miejscowego;
- 5) 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;
- 6) tworzenie danych przestrzennych dla aktów planowania przestrzennego;
- 7) przygotowywanie projektów opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planach miejscowych gmin sąsiednich;
- 8) współpraca merytoryczna przy skargach do sądów administracyjnych na uchwały Rady Miasta Białystok w sprawach dotyczących planów miejscowych, planu ogólnego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz udział w rozprawach sądowych;
- 9) opracowywanie wizualizacji architektoniczno-urbanistycznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz do koncepcji projektów zagospodarowania terenów gminnych;
- 10) organizacja i obsługa partycypacji społecznej w ramach procedury planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 11) udział w procedurze sporządzania zintegrowanego planu inwestycyjnego;
- 12) prezentacja sporządzanych opracowań, m.in. projektów planów miejscowych, na posiedzeniach Komisji Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska oraz sesjach Rady Miasta Białystok;
- 13) współpraca w zakresie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Do zadań Referatu Prac Studialnych należy:

- 1) sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian;
- 2) sporządzanie projektów planu ogólnego miasta i jego zmian;
- 3) sporządzanie projektów planów miejscowych i ich aktualizacji w zakresie komunikacji, infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska;
- 4) sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko;
- 5) sporządzanie wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
- 6) wprowadzanie i modyfikacja informacji w elektronicznych bazach danych dotyczących strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
- 7) dokonywanie oceny aktualności studium, planów miejscowych i planu ogólnego w zakresie komunikacji, infrastruktury technicznej i ochrony środowiska poprzez:
 - a) analizę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
 - b) monitoring skutków realizacji planów miejscowych;
- 8) współpraca przy przygotowywaniu projektów opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planach miejscowych, planu ogólnego gmin sąsiednich w zakresie komunikacji, infrastruktury technicznej i ochrony środowiska;
- 9) prowadzenie spraw formalnych związanych z procedurą planistyczną;
- 10) sporządzanie prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych;
- 11) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planów;
- 12) przygotowywanie informacji dotyczących realizacji uchwał Rady Miasta Białystok;
- 13) aktualizacja treści Biuletynu Informacji Publicznej, Oficjalnego Portalu Miejskiego, Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej oraz Repozytorium Aktów Planowania Przestrzennego w zakresie informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
- 14) organizacja posiedzeń i obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 15) aktualizacja oraz udostępnianie za pomocą usług sieciowych zbiorów danych przestrzennych dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 16) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji z elektronicznych baz danych w zakresie zagospodarowania przestrzennego, w tym danych o środowisku;
- 17) współpraca merytoryczna przy skargach do sądów administracyjnych na uchwały Rady Miasta Białystok w sprawach dotyczących planów miejscowych, planu ogólnego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz udział w rozprawach sądowych;
- 18) współpraca przy sporządzaniu, koordynowanie opiniowania dokumentów strategicznych sporządzanych na potrzeby miasta oraz gmin sąsiednich;
- 19) koordynowanie opiniowania dokumentów strategicznych oraz zmian prawnych na poziomie krajowym;

- 20) określanie wytycznych do programów branżowych w zakresie komunikacji, infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska, ich aktualizacja i weryfikacja;
- 21) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie komunikacji, infrastruktury technicznej oraz ochrony środowiska.

3. Do zadań Referatu Kształtowania Przestrzeni Miejskiej należy:

- 1) organizacja i prowadzenie konkursów na twórcze prace projektowe z zakresu: planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury i projektowania form rzeźbiarskich;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - a) zagospodarowania terenów gminnych, w tym przygotowywanie opinii do programów rozwoju przestrzennego miasta oraz do projektów: zagospodarowania terenów, lokalizacji obiektów użyteczności publicznej, kształtowania terenów zielonych, itp.,
 - b) nadawania nazw: ulic, placów, skwerów, obiektów inżynierskich, itp.,
 - c) lokalizacji sezonowych punktów gastronomicznych,
 - d) realizacji przedsięwzięć mających na celu poprawę ładu i estetyki przestrzeni publicznej;
- 4) współpraca z Zarządem Mienia Komunalnego w zakresie gospodarowania terenami gminnymi;
- 5) sporządzanie analiz wybranych problemów urbanistycznych: programowych, funkcjonalnych i formalnych, z zakresu kompozycji i kształtowania krajobrazu przestrzeni miejskiej;
- 6) sporządzanie koncepcji projektów zagospodarowania terenów gminnych wymagających przekształceń funkcjonalno-przestrzennych lub zmian w ukształtowaniu zieleni;
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do określenia polityki przestrzennej Miasta w zakresie ładu i estetyki przestrzeni publicznej;
- 8) przygotowywanie opinii dotyczących lokalizacji oraz form tablic i urządzeń reklamowych, obiektów małej architektury, projektów dekoracji okolicznościowych, itp.;
- 9) monitorowanie stanu przestrzeni publicznej, formułowanie w tym zakresie stosownych wniosków i proponowanie działań dotyczących porządkowania przestrzeni publicznej Miasta w zakresie: kolorystyki elewacji, rozmieszczenia tablic i urządzeń reklamowych, obiektów małej architektury oraz poprawy estetyki zieleni miejskiej;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników oraz realizacją innych upamiętnień, w tym tablic pamiątkowych; opiniowanie koncepcji projektów pomników oraz innych obiektów upamiętniających lokalizowanych na terenach gminnych;
- 11) rozpatrywanie wniosków o sporządzenie zintegrowanego planu inwestycyjnego;

- 12) realizacja przepisów ustaw związanych ze wzmacnianiem narzędzi ochrony krajobrazu;
- 13) realizacja przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w zakresie zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki;
- 14) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju oraz Biurem Funduszy Europejskich w zakresie planowania zadań inwestycyjnych;
- 15) uczestniczenie w działaniach z zakresu rewitalizacji we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 16) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami architektów i urbanistów oraz uczelniami wyższymi w zakresie polityki przestrzennej Miasta.

4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych, Prawnych i Rozliczeń Finansowych 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;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje;
- 12) korygowanie formularzy dokumentów zgodnie ze zmianami w obowiązującym stanie prawnym;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w zakresie zadań Departamentu;
- 14) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania Departamentu;
- 15) wznawianie lub wszczynanie z urzędu postępowania administracyjnego w przypadkach ustalenia przez ww. organy, że zachodzą okoliczności uzasadniające wznowienie postępowania;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu kuratora spadku.

5. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjnych 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;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, rejestrów dzienników budowy, montażu i rozbiórki;
- 8) przekazywanie, każdego miesiąca do organu wyższego stopnia, uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę.

6. Do zadań Zespołu Infrastruktury Zagospodarowania Przestrzennego 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.

7. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego 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.

8. Do zadań Referatu Analiz Infrastruktury Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących robót budowlanych związanych z budowlami, w zakresie określonym w ust. 11 pkt 1-9 oraz ust. 9 pkt 1 w odniesieniu do całego Miasta;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na realizację inwestycji drogowych;

- 3) opiniowanie przebiegu służebności na terenach gminnych oraz ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości prywatnych w zakresie lokalizacji sieci infrastruktury technicznej.

9. Do zadań Referatu Zgłoszeń Budowlanych i Podziałów należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń budowy, przebudowy, rozbiórki i wykonania robót budowlanych, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę na roboty budowlane wykonywane przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków z wyłączeniem zakresu określonego w ust. 11 pkt 1;
- 4) przenoszenie, za zgodą strony, decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 5) wydawanie na wniosek inwestora decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości z określeniem granic niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 6) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z prawa budowlanego;
- 7) uczestnictwo, na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 8) przyjmowanie i wykonywanie kierowanych przez organy nadzoru budowlanego zaleceń pokontrolnych;
- 9) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz organami kontroli państwowej;
- 10) przygotowywanie postanowień o zgodności podziałów nieruchomości z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przepisami odrębnym.

10. Do zadań Referatu Analiz i Informacji Przestrzennej należy:

- 1) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu z zakresu:
 - a) zagospodarowania terenów gminnych, w tym: opracowywanie wskazań odnośnie możliwości zabudowy i zagospodarowania terenów (w szczególności do przetargów organizowanych na nieruchomości gminne); opiniowanie możliwości zbycia lub innej formy udostępniania nieruchomości gminnych,
 - b) wskazywania celowości i zasadności nabywania nieruchomości do zasobu gminnego w przypadku m.in. prawa pierwokupu; w trybie specustawy drogowej,

021

- c) wskazywanie terenów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania: obiektów gminnych, budynków wspólnot mieszkaniowych na działkach gruntu, niespełniających wymogów działki budowlanej,
 - d) oceny zmiany przeznaczenia nieruchomości w sprawach naliczania opłaty planistycznej,
 - e) opiniowanie projektów robót geologicznych,
 - f) modyfikacji danych z zakresu przeznaczenia w wykazie nieruchomości Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - g) wskazywania terenów gminnych pod określone inwestycje;
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planów miejscowych;
 - 3) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie, planie ogólnym, studium oraz o rewitalizacji;
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów, planu ogólnego oraz studium;
 - 5) udzielania informacji dotyczących archiwalnych aktów planistycznych;
 - 6) udzielanie informacji w zakresie przeznaczenia nieruchomości;
 - 7) wydawanie opinii organom nadzoru budowlanego.

11. Do zadań Referatów Pozwoleń na Budowę I i II należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach pozwoleń na budowę, rozbiórek obiektów budowlanych lub zatwierdzania projektów budowlanych;
- 2) wydawanie na wniosek inwestora spełniającego warunki do uzyskania pozwolenia na budowę, odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 3) przygotowywanie projektów wystąpień do właściwego ministra o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 5) przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z prawa budowlanego;
- 6) uczestnictwo, na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 7) przyjmowanie i wykonywanie kierowanych przez organy nadzoru budowlanego zaleceń pokontrolnych;
- 8) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz organami kontroli państwowej;

- 9) kierowanie wniosków do właściwego powiatowego inspektora nadzoru budowlanego w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową oraz wyposażenie techniczne budynku mieszkalnego.


PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Handwritten mark