

Dyrektor Departamentu – Katarzyna Wiśniewska

ul. Łączności 1 82-300 Elbląg

lokalizacja: Budynek główny

Sekretariat

Pokój nr 50

tel.: +48 (55) 239 30 72, 73

fax: +48 (55) 239 33 35

e-mail: dua@umelblag.pl

[Karty usług](#)

Referat Planowania Przestrzennego

Pokój nr 51, 52a, 52b

Kierownik Referatu – Beata Myślińska

tel.: +48 (55) 239 33 95

inspektorzy +48 (55) 239 33 94, 76, 96;

Zadania Departamentu realizowane w ramach Referatu Planowania Przestrzennego:

- 1) Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Procedowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 4) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem ekofizjografii oraz prognoz oddziaływania na środowisko na potrzeby studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych;
- 6) Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego;
- 7) Sporządzanie (co najmniej raz w czasie kadencji) oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 8) Analiza zasadności przystąpienia do sporządzania planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- 9) Formułowanie wniosków i opinii dotyczących projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz projektów studium i planów miejscowych gmin sąsiednich;
- 10) Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną;
- 11) Prowadzenie strony internetowej Referatu.

Referat Urbanistyki

Pokój nr 50b, 50d

Kierownik Referatu – Lidia Harasim

tel.: +48 (55) 239 30 69

inspektorzy +48 (55) 239 30 75,76 ;+48 (55) 239 30 49

Zadania Departamentu realizowane w ramach Referatu Urbanistyki:

- 1) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) Opiniowanie urbanistyczne na rzecz Prezydenta i Rady Miejskiej.

Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej

Pokój nr 50b, 50c

Kierownik Referatu – Maria Torłop

tel.: +48 (55) 239 30 70

inspektorzy +48 (55) 239 30 71, 79; +48 (55) 239 32 83, 86; +48 (55) 239 31 29;

Zadania Departamentu realizowane w ramach Referatu Administracji Architektoniczno-Budowlanej:

- 1) Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 2) Wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 3) Prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych;
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce;
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 7) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych objętych zgłoszeniem;
- 8) Udzielanie bądź odmowa zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
- 9) Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 10) Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 11) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających rok wybudowania, powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków;
- 12) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i niemieszkalnych;
- 13) Wydawanie zaświadczeń o zgodności obiektu będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę, bądź bez wymaganego zgłoszenia, bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu;
- 14) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) Dokonywanie czynności kontrolnych na wezwanie organu nadzoru budowlanego w ramach przepisów Prawa budowlanego.

Stanowisko ds. zabytków i obsługi systemów – Dominika Binder

Pokój nr 50

tel.: +48 (55) 239 32 34;

e-mail: dua@umelblag.pl

Zadania Departamentu realizowane w ramach stanowiska ds. zabytków i obsługi systemów:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane w obiektach wpisanych do rejestru zabytków, usytuowanych na terenie Miasta Elbląg;
- 2) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) Koordynacja realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 4) Bieżąca aktualizacja danych z zakresu działania Departamentu w BIP;
- 5) Wdrażanie i udoskonalanie systemu zarządzania jakością;
- 6) Opracowywanie Regulaminu Wewnętrznego Departamentu;
- 7) Nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu SRPD.

Stanowisko ds. estetyzacji miasta – Roman Smoleński

Pokój nr 51

tel.: +48 (55) 239 33 98;

Konkurs na mural po raz drugi

Zadania Departamentu realizowane w ramach stanowiska ds. estetyzacji miasta:

- 1) Przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom wpływającym na jakość przestrzeni publicznej poprzez:
 - a) opracowanie zasad użytkowania i ochrony przestrzeni publicznej w odniesieniu do umieszczania nośników informacji, lokalizowania elementów wyposażenia przestrzeni oraz ogródków gastronomicznych,
 - b) opracowanie zasad dotyczących formy, lokalizacji oraz sposobu zarządzania słupami ogłoszeniowymi w mieście,
 - c) nadzór nad estetyką terenów i obiektów w mieście,
 - d) czynny udział w formułowaniu zapisów planów miejscowych dotyczących przestrzeni publicznych,
 - e) kształtowanie świadomości obywatelskiej w zakresie ładu przestrzennego i zasad estetyzacji miasta poprzez inicjowanie działań mających na celu poprawę jakości przestrzeni publicznej,
 - f) współpraca w zakresie rozwiązań plastycznych w miejskiej przestrzeni publicznej z jednostkami pomocniczymi, organizacjami społecznymi i grupami inicjatywnymi oraz ze środowiskiem plastyków, architektów i projektantów,
 - g) dialog z firmami reklamowymi oraz zorganizowanymi podmiotami drobnego handlu i usług,
 - h) współpracę z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Strażą Miejską w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji pomników, instalowania tablic, urządzeń reklamowych, budowy reklam oraz kolorystyk elewacji.

2-osobowe stanowisko ds. administracyjnych – Monika Goryszewska, Magdalena Hazuka

Pokój nr 50

tel.: +48 (55) 239 30 72, +48 (55) 239 30 73;

e-mail: dua@umelblag.pl

Zadania Departamentu realizowane w ramach 2-osobowego stanowiska ds. administracyjnych:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Departamentu;
- 2) Obsługa kancelaryjna Departamentu;
- 3) Kompleksowa obsługa klientów w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 4) Rejestracja dzienników budowy;
- 5) Obsługa socjalna pracowników Departamentu.

Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi budżetu – Agnieszka Stemporzeka

Pokój nr 50d

tel.: +48 (55) 239 31 93;

e-mail: dua@umelblag.pl

Zadania Departamentu realizowane w ramach stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi budżetu:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Departamentu;
- 3) Prowadzenie registratury Departamentu;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej.