

ZARZĄDZENIE Nr 96/2023
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO
z dnia 30 maja 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 47/2021 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 17 marca 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 2 skreśla się pkt 2 Referat Gospodarki Terenami;
- 2) w § 4 skreśla się pkt 4 Kierownik Referatu Gospodarki Terenami;
- 3) w § 7 skreśla się pkt 3 (zadania Referatu Gospodarki Terenami);
- 4) Referat Planowania i Rozwoju przejmuje zadania Referatu Gospodarki Terenami, tym samym § 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Referatu Planowania i Rozwoju:

- 1) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących w szczególności:
 - a) założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - c) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) opinii w sprawie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego miasta:
 - a) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami gospodarczymi, kompleksowych projektów i planów rozwoju miasta w poszczególnych dziedzinach gospodarki miejskiej,
 - b) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju miasta,

- 3) przygotowywanie nowych terenów dla obsługi usługowo-handlowej poszczególnych osiedli oraz całego miasta,
- 4) kształtowanie układu komunikacyjnego miasta oraz wprowadzanie rezerw terenowych dla jego przyszłościowego przebiegu,
- 5) kontrola urbanistyczno-architektoniczna nad prawidłowym kształtowaniem zagospodarowania i zabudowy miasta, stref ochronnych i terenów zielonych,
- 6) wnioskowanie, opiniowanie i programowanie rozwiązań komunikacyjnych układu drogowego miasta,
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju miasta w tym m.in.: sporządzanie strategii rozwoju miasta, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji strategii rozwoju miasta,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 10) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków informacji o przyznanych dotacjach w danym roku budżetowym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami w tym m.in. sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji programu,
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 13) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa należących do kompetencji gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem lokalnego programu rewitalizacji, w tym m.in.: sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji programu,
- 16) opiniowanie projektów kolorystyki elewacji budynków,
- 17) podejmowanie czynności związanych z ustawą z dnia 5 lipca 2018 roku o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

- 18) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 19) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w tym będącego we władaniu spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o finansach,
- 20) obrót nieruchomościami gminnymi w tym: nabycie, sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 21) wyliczanie i regulacja udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych,
- 22) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę, najem oraz użyczenie i użytkowanie,
- 23) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- 24) wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 25) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w drodze dziedziczenia,
- 26) przejmowanie na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału na podstawie zapisów miejskiego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 27) komunalizacja mienia gminnego,
- 28) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 29) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i oddania w dzierżawę,
- 30) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia komunalnego,
- 31) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i prowadzenie ewidencji nazw ulic,
- 32) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne i prawne,
- 33) przekazywanie gruntów pod rodzinne ogrody działkowe w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości,
- 35) składanie deklaracji podatkowej za grunty stanowiące własność gminy,
- 36) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych dla przedsiębiorców, którzy zamierzają wybudować lub których własność stanowią

- urządzenia przesyłowe oraz inne czynności związane z zawieraniem umów o ustanowienie służebności przesyłu za opłatą,
- 37) zlecenie operatów szacunkowych dla potrzeb działalności bieżącej referatu,
- 38) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 39) zlecenie niezbędnych prac geodezyjnych,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących targowisk i nadzór nad ich działalnością.”;
- 5) w § 7 pkt 5 ppkt 20 zmienia się Referat Gospodarki Terenami na Referat Planowania i Rozwoju;
- 6) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański w dziale II ust. 1 pkt 2 skreśla się lit. b) Referatem Gospodarki Terenami;
- 7) w załączniku nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański – Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Pruszcz Gdański w pionie Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych skreśla się Ref. Gospodarki Terenami GT;
- 8) w załączniku nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański – zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków – zmienia się § 1, który otrzymuje brzmienie:

„1. Burmistrz w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 13:00 – 15:45.

2. Zastępca Burmistrza ds. społecznych w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w drugi wtorek miesiąca w godzinach 14:30 – 15:45.

3. Zastępca Burmistrza ds. komunalnych w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w trzeci i czwarty wtorek miesiąca w godzinach 14:30 – 15:45.

4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, przez cały czas pracy Urzędu.”.

§ 2. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.