

## Zarządzenie Nr Or.0050.53.2023

Burmistrza Praszki

z dnia 25 maja 2023 r.

### w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Praszce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j. z dnia 2023.01.05) zarządzam co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Praszce stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or. 0050.21A.2019 Burmistrza Praszki z dnia 1 marca 2019r. roku w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Praszce, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 14 otrzymuje brzmienie:

”

#### § 14

W skład referatu wchodzi stanowiska:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. ds. geodezji i komunalizacji mienia: | symbol - GPRR. I   |
| 2. ds. zagospodarowania przestrzennego  | symbol - GPRR. II  |
| 3. ds. gospodarki nieruchomościami      | symbol - GPRR. III |
| 4. ds. działalności gospodarczej        | symbol - GPRR. IV  |
| 5. ds. zamówień publicznych             | symbol - GPRR. V   |
| 6. ds. budownictwa                      | symbol - GPRR.VI   |

Do podstawowych zadań referatu należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie geodezji i komunalizacji mienia:
  - 1) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
  - 2) przygotowanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu,
  - 3) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
  - 4) składanie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne,
  - 5) przygotowanie decyzji o ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
  - 6) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania w sprawie scalenia  
i ponownego podziału nieruchomości,
  - 7) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne,

- 8) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami,
  - 11) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi.
2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- 1) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
  - 2) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 3) przygotowywanie materiałów w celu przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy zwane „studium”,
  - 4) rozsyłanie do zaopiniowania studium właściwym organom,
  - 5) prowadzenie całości spraw zmierzających do przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 6) rozpatrywanie roszczeń finansowych wobec gminy, które mogą wynikać z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) czynny udział w negocjacjach w przypadku wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania,
  - 8) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 9) przygotowanie postanowień w sprawie zgodności proponowanego przez stronę podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
  - 10) pobieranie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 12) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1) zapewnianie wyceny nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
  - 3) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd nieruchomości będących własnością Gminy,
  - 4) występowanie z wnioskiem o unieważnienie nabycia nieruchomości przez cudzoziemca,
  - 5) opracowanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
  - 6) opracowywanie projektów uchwał określających zasady sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,

- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących udzielania bonifikaty od ustalonej ceny sprzedaży nieruchomości w przypadkach określonych w art. 68 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 8) występowanie z żądaniem rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu, stosowanie do art. 240 k.c., jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności, jeżeli nie zabudował jej w ustalonym terminie,
  - 9) prowadzenie całości spraw związanych z zamianą nieruchomości,
  - 10) prowadzenie całości spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę,
  - 11) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości,
  - 12) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddawanych w użytkowanie wieczyste,
  - 13) ustalanie dodatkowych opłat rocznych obciążających użytkownika wieczystego w przypadku niedotrzymania terminu zagospodarowania nieruchomości,
  - 14) ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości,
  - 15) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości,
  - 16) aktualizowanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości,
  - 17) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 18) zawiadamianie poprzedniego właściciela lub spadkobiercy wywłaszczonej nieruchomości o możliwości zwrotu wywłaszczonej nieruchomości,
  - 19) zapewnienie gruntów na potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych,
  - 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Rodzinnych ogrodach działkowych,
  - 21) orzekanie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom prawnym i fizycznym w prawo własności,
  - 22) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - 23) prowadzenie całości spraw związanych z nabyciem przez Gminę prawa własności, z mocy prawa, nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
  - 24) prowadzenie całości spraw związanych z dzierżawą nieruchomości będących własnością Gminy,
  - 25) podejmowanie innych działań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 26) występowanie z wnioskiem o dokonanie w księdze wieczystej wpisu o ograniczeniach w sposobie korzystania z nieruchomości.
4. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) rejestrowanie zamówień publicznych zgłaszanych przez pracowników Urzędu,
  - 2) wybór trybu zamówienia publicznego,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 4) prowadzenie postępowania w sprawie zamówień publicznych,
  - 5) ogłaszanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych, jeśli wymaga tego prawo
  - 6) przyjmowanie protestów i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć,


- 7) sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
  - 8) podejmowanie innych działań zmierzających do zachowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 9) wprowadzanie faktur do CPV.
5. W zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi, kultury, zdrowia, sportu:
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 4) przyjmowanie zawiadomień o imprezach publicznych, artystycznych, rozrywkowych i sportowych,
  - 5) przygotowywanie umów w sprawie przyznania dotacji dla MGOKiS, Muzeum, Biblioteka,
  - 6) współpraca z klubami sportowymi w zakresie zadań z upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
  - 7) nabór wniosków i rozliczanie dotacji dla klubów sportowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji hoteli,
  - 9) współudział w układaniu kalendarza imprez sportowych,
  - 10) współdziałanie z jednostkami kultury, sportu, pomocy społecznej i oświaty,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi,
  - 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
6. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - 3) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 4) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 5) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i w sprawach dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
  - 6) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
  - 7) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych na obszarze gminy.
7. W zakresie rozwoju regionalnego i promocji:
- 1) wykonywanie zadań z zakresu promocji i rozwoju gminy,
  - 2) współdziałanie z miastami partnerskimi,
  - 3) współpraca z organizacjami i instytucjami związanymi z działalnością gospodarczą, w tym ze strefą ekonomiczną, izbą gospodarczą, klubem biznesu, Towarzystwem Gospodarczym Gminy,
  - 4) organizowanie i koordynowanie spotkań w zakresie gospodarczego rozwoju gminy,
  - 5) współpraca przy opracowywaniu planów i strategii rozwoju gminy,

- 6) realizacja procedur przyznania nagród Burmistrza – Praszkowski Koziółek,
  - 7) współdziałanie z pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu, oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i udzielania informacji o warunkach inwestowania, obowiązujących przepisach i procedurach związanych z inwestowaniem i działalnością gospodarczą na terenie JST;
  - 8) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej JST, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - 9) promocja walorów JST atrakcyjnych dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych, w tym umieszczanie aktualnych ofert inwestycyjnych JST na stronie/portalu jednostki oraz na innych stronach/portałach dedykowanych ofertom inwestycyjnym JST;
  - 10) udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych JST;
  - 11) organizowanie wizyt lokalizacyjnych inwestorów z udziałem przedstawicieli JST,
  - 12) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie JST.
8. W zakresie budownictwa:
- 1) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie utrzymania stanu technicznego budynków na terenie gminy Praszka,
  - 2) nadzór ogólny nad budynkiem Urzędu,
  - 3) ochron dóbr kultury, a zwłaszcza zabytków znajdujących się na terenie gminy Praszka,
  - 4) prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
  - 5) opracowanie Gminnego Planu Ochrony Zabytków
  - 6) nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników zlokalizowanych na terenie gminy oraz zapewnienie właściwego utrzymania cmentarzy wojennych i mogił,
  - 7) prowadzenie procedury związanej z przygotowaniem materiałów do opracowania projektu decyzji o warunkach zabudowy,
  - 8) aktualizacja danych w programie GISON.

”

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
Jarosław Tkaczyński