

ZARZĄDZENIE Nr 31/18
Burmistrza Pasłęka
z dnia 8 lutego 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 93/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku, z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21.

1. Urząd Miejski w Pasłęku jest czynny od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.
2. Kasa w urzędzie gminy jest czynna od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰. W godzinach od 9⁰⁰ do godz. 10³⁰ kasa nie obsługuje interesantów w związku z koniecznością załatwienia przez kasjerkę rozliczeń pieniężnych w banku obsługującym gminę.
3. Burmistrz może zarządzić dzień wolny od pracy za odpracowaniem w innym terminie jeżeli nie spowoduje to pogorszenia realizacji zadań urzędu gminy.
4. Oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego można składać w czasie pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku, o którym mowa w ust. 1 oraz dodatkowo w soboty, w terminie ustalonym indywidualnie z Kierownikiem USC.”,

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25.

1. Obywatele są przyjmowani przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 7³⁰ do godz. 12⁰⁰ i od godz. 14⁰⁰ do godz. 15³⁰.
2. W czasie nieobecności burmistrza zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizuje zastępca burmistrza.
3. W czasie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizuje sekretarz gminy, a w sytuacji nieobecności burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza interesantów przyjmują kierownicy referatów.”,

3) w § 11 określającym zadania Referatu Finansowego, po pkt. 54 dodaje się pkt 55 w brzmieniu:

„ 55. Pobór i windykacja opłat za usługi wodne ustalane i egzekwowane przez Burmistrza Pasłęka, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.) od podmiotów zobowiązanych do ponoszenia tych opłat, zgodnie z wykazem tych podmiotów sporządzonym i przekazanym do Referatu Finansowego przez kierowników Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.”,

4) § 12 określający zadania Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, otrzymuje brzmienie:

„§ 12.

Do zadań REFERATU BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ należy :

I. W zakresie zadań ogólnych.

1. Merytoryczne przygotowanie projektów uchwał organów gminy i zarządzeń burmistrza w zakresie działania referatu.
2. Przygotowanie wniosków do projektu budżetu gminy na poszczególne lata w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zadań referatu.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w ramach działania referatu.

II. W zakresie ładu przestrzennego i budownictwa.

1. Realizacja zadań związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk poprzez:
 - a) analizowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowywanie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy, ocenianie postępów w opracowaniu planów miejscowych z uwzględnieniem ustaleń dokumentu "studium", opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów,
 - b) przyjmowanie i analiza wniosków i uwag do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wprowadzanie zadań rządowych i gminnych oraz programów województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentu Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk.
2. Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Obsługa procesów przygotowywania, funkcjonowania i zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk.
4. Rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć na terenie miasta i gminy Pasłęk. Prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
5. Opiniowanie wniosków osób fizycznych i prawnych dotyczących kupna lub wydzierżawienia nieruchomości gminnych pod względem ich zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub dokumentem Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk.
6. Potwierdzanie przeznaczenia gruntów i nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub dokumencie Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk:
 - a) potwierdzanie zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - b) potwierdzanie zgodności planowanych zalesień gruntów rolnych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub dokumentem Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk.
7. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości oraz zmiany sposobu użytkowania gruntów rolnych i leśnych.
8. Opiniowanie projektów Studiów Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich.

9. Opracowanie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz gminnego programu opieki nad zabytkami.
10. Współpraca z władzami konserwatorskimi w zakresie ochrony obiektów i terenów podlegających ochronie na podstawie wpisu do rejestru zabytków oraz ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Koordynacja badań archeologicznych terenów stanowiących własność gminy oraz współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi takie badania na terenie gminy Pasłęk.
12. Analiza i ocena ruchu budowlanego.
13. Uzgadnianie dokumentacji koncepcyjnych w zakresie budownictwa ogólnego.
14. Opiniowanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym i estetycznym projektów pomników, tablic reklamowych i innych dzieł planistycznych.
15. Przygotowanie projektów umów dzierżawy gruntów pod lokalizację tablic reklamowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy.
16. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin oraz rekultywacji gruntów rolnych dla terenów po eksploatacji złóż kopalin.

III. W zakresie drogownictwa, komunikacji i transportu.

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
3. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
4. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
5. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
6. Koordynacja robót w pasie drogowym.
7. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych.
8. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
9. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
10. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
11. Badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
12. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
13. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
14. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
15. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
16. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
17. Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
18. Realizowanie zadań związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.
19. Realizowanie zadań związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione w pkt 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.

20. Zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7g ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
21. Zarządzanie drogami wewnętrznymi.
22. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dróg gminnych.
23. Realizacja zadań w zakresie utrzymania, rozbudowy, modernizacji i remontów oświetlenia ulic i dróg gminnych.
24. Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
25. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.
26. Wykonywanie zadań, o których mowa w art. 47a ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku – Prawo geodezyjne i kartograficzne.
27. Uzgadnianie zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków komunikacji publicznej będących własnością gminy.

IV. W zakresie gospodarki komunalnej.

1. Zadania wynikające ze zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym :
 - a) przygotowanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie projektów decyzji w tej sprawie i kontrola ich realizacji,
 - c) przygotowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, kontrola realizacji przez przedsiębiorstwa wodociągowe postanowień tego regulaminu, wnioskowanie zmian do uchwalonego regulaminu wynikających ze zmiany przepisów oraz bieżących potrzeb,
 - d) merytoryczna ocena wniosków przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych dotyczących wody i odprowadzania ścieków, w tym :
 - sprawdzenie czy taryfy i wieloletni plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych są sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia,
 - przygotowanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia taryfy,
 - kontrola stosowania taryfy oraz wnioskowanie o nałożenie kary w przypadkach określonych w przepisach,
 - e) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz studni publicznych będących własnością gminy.
2. Zadania wynikające z bieżącego utrzymania i eksploatacji sieci kanalizacji burzowej w tym :
 - a) opiniowanie oraz określanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy do sieci kanalizacji burzowej,
 - b) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa wodnego i prawa ochrony środowiska w zakresie dotyczącym sieci kanalizacji burzowej.
3. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania cmentarzy komunalnych w tym:
 - a) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami,
 - b) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
4. Ustalanie lokalizacji targowisk, przygotowywanie projektów regulaminów korzystania z targowisk oraz bieżący nadzór nad działalnością targowisk.
5. Zakładanie, utrzymanie i ochrona terenów zieleni oraz urządzeń użyteczności publicznej na terenie miasta i gminy.
6. Nadzorowanie świadczenia usług komunalnych.

V. W zakresie zamówień publicznych.

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd Miejski w Pasłęku.
2. Udzielanie instruktażu w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych innym osobom i jednostkom gminnym, w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne.
3. Przygotowywanie i opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych przedkładanych Burmistrzowi do zatwierdzenia, w szczególności dotyczących: postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia odnoszących się do zastosowania trybu udzielenia zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonania oceny ich spełniania, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu ustalenia wartości zamówienia, projektów umów z wykonawcami i innych czynności należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
4. Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
5. Prowadzenie dokumentacji postępowań oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przez Urząd Miejski w Pasłęku.

VI. W zakresie utrzymania czystości i porządku.

Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:

1. Opracowywanie uchwał, aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta i gminy Pasłęk.
3. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych.
4. Systematyczna weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości odnośnie liczby osób zamieszkałych na terenie nieruchomości oraz wysokości opłat za odbiór odpadów komunalnych.
5. Współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych.
6. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Współdziałanie w przygotowywaniu przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
9. Współpraca ze szkołami, podmiotami gospodarczymi itp. mająca na celu realizację zadań służących poprawie gospodarki odpadami i stanu środowiska.
10. Prowadzenie akcji i kampanii informacyjnych oraz przedsięwzięć edukacyjnych skierowanych do mieszkańców gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta i gminy Pasłęk.
11. Współpraca ze Strażą Miejską oraz referatami Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakresie kontrolowania realizacji obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Pasłęk.
12. Załatwianie reklamacji i skarg właścicieli nieruchomości dotyczących odbioru odpadów komunalnych.
13. Udział w postępowaniu i czynnościach dotyczących ustalenia czy odpady na danej nieruchomości są zbierane w sposób selektywny.

14. Systematyczna kontrola podmiotu odbierającego w imieniu gminy odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie wywiązywania się z zawartej z gminą umowy oraz przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i innych przepisów prawa dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
15. Podejmowanie czynności prawem przewidzianych wobec przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
16. Naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub złożyli deklarację niezgodną ze stanem faktycznym, na zasadach określonych w art. 60 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
17. Realizacja innych wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby zadań i działań związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadami komunalnymi.
18. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
19. Kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
20. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za odbieranie odpadów komunalnych bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej.
21. Przygotowywanie decyzji w sprawie wydania/zmiany/cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
22. Kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
23. Weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
24. Weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
25. Weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła.
26. Weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty prowadzące regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych.
27. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekazanie nierzetelnego sprawozdania przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
28. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekazanie nierzetelnego sprawozdania przez podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
29. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekazanie nierzetelnego sprawozdania przez podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła.

30. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekazanie po terminie sprawozdania przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
31. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekazanie po terminie sprawozdania przez podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
32. Przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej za przekazanie po terminie sprawozdania przez podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła.
33. Sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
34. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
35. Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie przygotowywania projektów planów gospodarki odpadami, w tym opiniowanie projektów tych dokumentów.
36. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

VII. W zakresie postępowania z wyrobami zawierającymi azbest.

1. Przygotowywanie i aktualizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
2. Pozyskiwanie środków finansowych na usuwanie wyrobów zawierających azbest.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem właścicielom nieruchomości dofinansowania do usuwania wyrobów zawierających azbest.
4. Wprowadzanie i aktualizacja informacji o wyrobach zawierających azbest zlokalizowanych na terenie Gminy w bazie azbestowej prowadzonej przez właściwe ministerstwo.

VIII. W zakresie grupowego zakupu energii elektrycznej do Urzędu Miejskiego w Pasłęku i jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk.

1. Prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej do Urzędu Miejskiego w Pasłęku i innych jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk, w tym:
 - 1) współpraca z grupą zakupową w zakresie zakupu energii elektrycznej do Urzędu Miejskiego w Pasłęku i innych jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk,
 - 2) udział w przygotowywaniu zamówienia publicznego na zakup energii elektrycznej do Urzędu Miejskiego w Pasłęku i innych jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk, w tym przygotowywanie i zatwierdzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 3) nadzór nad umową zawartą z dostawcą energii elektrycznej w tym przygotowywanie zmian do tej umowy.

IX. W zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

1. Realizacja zadań wynikających z wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad i kryteriów wynajmowania lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawach przydziału mieszkań i prowadzenie dokumentacji tych spraw.
3. Wydawanie skierowań na zawarcie umów najmu na lokale mieszkalne i socjalne osobom, które spełniają wymagane warunki.
4. Rozpatrywanie wniosków o dokonanie zamian lokali mieszkalnych oraz udzielanie zezwoleń lub odmów zamian lokali mieszkalnych osobom posiadającym tytuł prawny do ich zajmowania.
5. Wydawanie zgody na podnajem mieszkania lub ich oddanie w bezpłatne użytkowanie osobie bliskiej najemcy.
6. Komisyjne badanie warunków mieszkaniowych u osób ubiegających się o wynajęcie lokalu mieszkalnego lub socjalnego.
7. Opiniowanie wniosków o rozbudowę lub przebudowę oraz ulepszenie lokalu mieszkalnego lub socjalnego.
8. Opiniowanie wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych.
9. Przygotowywanie przetargów na wynajem lokali użytkowych oraz wydawanie skierowań na zawarcie umowy.
10. Prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
11. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem przydziału lokalu socjalnego osobom przewidzianym do eksmisji na podstawie prawomocnych wyroków sądowych.
12. Nadzór i kontrola administratora gminnych zasobów mieszkaniowych oraz współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w których gmina ma swoje udziały.

X. W zakresie inwestycji i remontów.

1. Przygotowywanie terenów, tras, miejsc, dokumentów formalno-prawnych pod inwestycje i remonty.
2. Uzgadnianie i zawieranie umów w sprawie zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, przez które przebiegać będą inwestycje z osobami fizycznymi, prawnymi i in.,
3. Przygotowywanie, opracowanie i prowadzenie procedur przetargowych na dokumentacje techniczną, wykonawstwo, nadzór oraz zastępstwo inwestycyjne, na zadania realizowane ze środków finansowych krajowych i zagranicznych, łącznie z wyborem najkorzystniejszych oferentów na wykonanie inwestycji i remontów.
4. Uzgadnianie i prowadzenie spraw dotyczących protestów i odwołań mających związek z inwestycjami i remontami.
5. Przygotowywanie umów z poszczególnymi wykonawcami procesu inwestycyjnego, współpraca z instytucjami w tym procesie.
6. Koordynacja przebiegu procesu inwestycyjnego.
7. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontów.
8. Egzekwowanie gwarancji wykonawców i przeglądów w okresie gwarancji.
9. Opracowywanie i składanie wniosków o dotacje i inne formy pomocy finansowej na inwestycje gminne do funduszy centralnych, wojewódzkich, powiatowych i zagranicznych.
10. Rozliczanie środków pomocowych uzyskanych na inwestycje.
11. Kontrola nakładów inwestycyjnych poniesionych przez podmioty starające się o ulgi w podatku rolnym z tytułu inwestycji.
12. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu dotyczących inwestycji i remontów, od strony rzeczowo – technicznej i finansowej.

XI. W zakresie innych spraw.

1. Sporządzanie, aktualizacja i przekazywanie do Referatu Finansowego w wymaganym czasie, wspólnie z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, wykazu podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne ustalonych i egzekwowanych przez Burmistrza Pasłęka, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.). ”,

5) w § 13 określającym zadania Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, w części III dotyczącej realizowania spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, po pkt 25 dodaje się pkt 26 w brzmieniu:

„ 26. Sporządzanie, aktualizacja i przekazywanie do Referatu Finansowego w wymaganym czasie, wspólnie z Referatem Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, wykazu podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne ustalonych i egzekwowanych przez Burmistrza Pasłęka, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.).”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 1 i pkt 2, które wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do publicznej wiadomości treści niniejszego zarządzenia, przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski