

ZARZĄDZENIE Nr 113/17
Burmistrza Pasłęka
z dnia 1 grudnia 2017 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) skreśla się §7b,

2) w §10 określającym zadania Referatu Organizacyjnego, w części dotyczącej obsługi działalności Burmistrza Pasłęka jako organu wykonawczego gminy, punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Bieżąca obsługa biurowa burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza gminy.”,

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25.

1. Obywatele są przyjmowani przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 8,00 do godz. 12,00 i od godz. 14,00 do godz. 16,00.
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.”,

4) § 13 określający zadania Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami otrzymuje brzmienie:

„§ 13.

Do zadań REFERATU ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI należy :

I. Realizowanie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz ekologii, w tym:

1. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska.
2. Tworzenie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad programami, projektami, analizami z zakresu ochrony środowiska.
3. Prowadzenie sprawozdawczości, ankiet dotyczących ochrony środowiska.
4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie monitoringu z zakresu ochrony środowiska.
5. Sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie.
6. Koordynowanie realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej i sporządzanie raportów z realizacji planu.
7. Nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
8. Współpraca z innymi organami środowiska oraz strażą miejską.
9. Nakazywanie osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.

10. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
11. Wstrzymywanie użytkowania instalacji i urządzeń w przypadku nieprzestrzegania ustaleń określonych w decyzji – ograniczenia uciążliwości powodowanych przez urządzenia techniczne.
12. Działania w zakresie edukacji ekologicznej.
13. Wydawanie zezwoleń w sprawie usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
14. Naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia.
15. Wnioskowanie do Starosty o wydanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów komunalnych Miasta i Gminy Pasłęk.
16. Szczepienia ochronne drzew na terenie miasta i gminy Pasłęk.
17. Ustanowienie lub zniesienie pomnika przyrody.
18. Zlecenie opracowania planów urządzenia lasów gminnych.

II. Realizowanie spraw z zakresu rolnictwa i melioracji, w tym:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu rolnictwa i łowiectwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i kłeskami żywiłowymi.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian stosunków wodnych na gruncie, tj. nakazywanie wykonania prac związanych z przywróceniem stanu poprzedniego wód na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
4. Wykonywanie zadań dotyczących stanu i utrzymania urządzeń wodnych i melioracyjnych:
 - a) systematyczny przegląd, konserwacja i bieżące remonty urządzeń wodnych i melioracyjnych na terenach będących własnością gminy Pasłęk,
 - b) systematyczne monitorowanie stanu urządzeń wodnych i melioracyjnych położonych na terenie gminy Pasłęk, w szczególności w zakresie stwarzania zagrożeń powodzi i podtopień oraz informowanie Burmistrza Pasłęka o wynikach prowadzonego monitoringu,
 - c) informowanie właścicieli urządzeń wodnych i melioracyjnych, w przypadku stwierdzenia złego stanu urządzeń, o konieczności podjęcia działań na rzecz poprawy ich stanu oraz informowanie właściwych organów nadzoru o poczynionych ustaleniach i podjętych działaniach,
 - d) współpraca z pracownikiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie spraw wymienionych w pkt a-c.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą producentów rolnych i współpracy z instytucjami w zakresie spraw dotyczących rolnictwa.
6. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
7. Koordynacja zadań w zakresie hodowli zwierząt.
8. Prowadzenie wykazu kąpielisk.
9. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
10. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewu lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
11. Przyjmowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów
12. Opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich.
13. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
14. Wydawanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich.
15. Prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach polnych przez zwierzynę dziko żyjącą, pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą obwodu.

III. Realizowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:

1. Realizowanie procedur związanych z podziałem działek.
2. Realizowanie procedur związanych z rozgraniczeniem gruntów.
3. Realizowanie procedur związanych z nazwami ulic i numeracją nieruchomości, w tym:
 - a) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego dla nieruchomości,
 - c) zawiadamianie organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków oraz urzędu statystycznego o zmianach dotyczących nazw miejscowości, ulic, placów i numeracji porządkowej
 - d) kontrola prawidłowego umieszczania i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów oraz numerów porządkowych przez właścicieli nieruchomości,
 - e) sporządzanie projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulic i placów,
 - f) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej w formie elektronicznej.
4. Wnioskowanie do starosty o wywłaszczenie nieruchomości.
5. Wydawanie decyzji o przekazaniu w użytkowanie, użyczenie lub trwały zarząd gruntów jednostkom gminnym oraz innym podmiotom.
6. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania i prawa zarządu.
7. Realizowanie zadań związanych z komunalizacją i przejmowaniem nieruchomości do zasobów gminy.
8. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, darowizn, zamiany, wykupu i znoszenia współwłasności nieruchomości gminnych.
9. Prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji dotyczącej zasobu gruntów gminnych.
10. Prowadzenie procedur związanych z dzierżawą gruntów gminnych.
11. Naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd trwały i użytkowanie nieruchomości oraz naliczanie opłat za dzierżawę gruntów gminnych pod kioskami, garażami, działkami warzywnymi i innymi obiektami oraz sporządzanie wykazów obciążeń.
12. Kontrola i przeciwdziałanie wykorzystywaniu gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników.
13. Przekazywanie gruntów gminnych w trwały zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów.
14. Sporządzanie wniosków o podział nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Pasłęk.
15. Składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu przez gminę.
16. Występowanie do sądu z wnioskami o wydanie wyciągów z ksiąg wieczystych oraz z wnioskami o podziały nieruchomości w księgach wieczystych.
17. Zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gminy.
18. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów ustanowionych na rzecz Miasta i Gminy Pasłęk, z tytułu sprzedaży nieruchomości.
19. Występowanie do Starosty z wnioskami o wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali i objęciu nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu.
20. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
21. Prowadzenie postępowania w sprawie podwyżki opłat za wieczyste użytkowanie działek budowlanych.
22. Realizowanie zadań związanych z naliczaniem i wydawaniem decyzji w sprawie opłat adiacenckich z tytułu uzbrojenia terenu i podziału nieruchomości.
23. Dokonywanie uzgodnień dotyczących inwestycji wykonywanych na działkach gruntowych będących w zasobie komunalnym oraz wyrażanie zgody na ich zajęcie w celu wykonania robót budowlanych.
24. Ustanawianie służebności przesyłu na działkach gruntowych z zasobu nieruchomości.

25. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowań za grunty przeznaczone pod publiczne drogi gminne przejęte do zasobu mienia komunalnego z mocy prawa w wyniku wykonania podziałów nieruchomości przez osoby fizyczne.”,

5) w §14 określającym zadania Referatu Spraw Obywatelskich, w części dotyczącej zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Obronności Kraju, w pkt. 18 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„ b) współpraca z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w zakresie, o którym mowa w § 13 , część II, pkt 4 niniejszego regulaminu.”,

6) § 16 określający zadania Referatu Edukacji, Promocji i Rozwoju Gminy otrzymuje brzmienie:

„§ 16.

Do zadań REFERATU EDUKACJI, PROMOCJI I ROZWOJU GMINY należy:

I. W zakresie edukacji:

1. Wykonywanie w imieniu Burmistrza Pasłęka nadzoru nad szkołami i przedszkolami prowadzonymi przez gminę Pasłęk w zakresie określonym przepisami prawa.
2. Dokonywanie ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i przedszkolach.
3. Przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkoli, nagród Burmistrza Pasłęka oraz występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej.
5. Opracowywanie informacji i sprawozdawczości w zakresie spraw oświatowo – wychowawczych gminy.
6. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie oświaty i wychowania.
7. Organizowanie sieci szkół podstawowych i przedszkoli w gminie.
8. Zapewnienie świadczeń nauczycielom i innym pracownikom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach, wynikających z zapisów zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
9. Prowadzenie spraw związanych z :
 - powoływaniem nauczycieli na stanowiska kierownicze i odwoływanie z tych stanowisk,
 - dokonywaniem ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i przedszkolach, oraz przyznawaniem im dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
 - zatwierdzaniem projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów,
 - gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
11. Kontrola realizacji obowiązku nauki osób zamieszkujących w gminie Pasłęk oraz prowadzenie spraw dotyczących młodocianych pracowników w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
12. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

II. W zakresie promocji i rozwoju gminy:

1. Prowadzenie spraw związanych z promocją i rozwojem gospodarczym gminy.
2. Realizacja przedsięwzięć promocyjnych gminy, w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i obsługa imprez promocyjnych, rekreacyjno – sportowych i kulturalnych.
3. Inicjowanie działań służących rozwojowi gminy, w tym poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą.
4. Przygotowywanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł pozabudżetowych oraz inicjowanie przygotowania takich wniosków na rzecz gminy przez podmioty zewnętrzne.
5. Gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych.
6. Kontakty z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie aktywizacji gospodarczej, promocji i rozwoju gminy oraz inicjowanie działań wspierających lokalną przedsiębiorczość.
7. Udział w procedurach dotyczących kształtowania strategii rozwoju i wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta i Gminy Pasłęk.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu ze stowarzyszeniami gospodarczymi, izbami przemysłowo – handlowymi, agencjami rozwoju itp., w celu realizacji zadań referatu w zakresie promocji i rozwoju gminy.
9. Bieżący przegląd informacji w sieci internetowej na temat możliwości współpracy międzynarodowej, ukierunkowanej na promocję i rozwój gminy.
10. Organizacja i udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji i rozwoju gminy, na terenie kraju i za granicą.
11. Nawiązywanie kontaktów i stałej współpracy z innymi gminami, związkami i stowarzyszeniami gmin w celu integracji działań i wymiany doświadczeń w zakresie promocji i rozwoju gminy, w tym turystyki.
12. Współpraca z samorządami szczebla powiatowego i wojewódzkiego, z lokalnym , krajowym i zagranicznym sektorem prywatnym.
13. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w celu realizacji, na rzecz Gminy Pasłęk i jej mieszkańców, następujących zadań :
 - a) budowa społeczeństwa obywatelskiego,
 - b) wspomaganie rozwoju gospodarczego, w tym rozwoju przedsiębiorczości,
 - c) promowanie walorów i budowa pozytywnego wizerunku gminy,
 - d) wspieranie gminnego systemu edukacji, oświaty i wychowania,
 - e) wspomaganie organizacyjne, informacyjne i szkoleniowe działalności wolontariatu oraz organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Miasta i Gminy Pasłęk oraz promocja ich działalności.

III. W zakresie działalności gospodarczej:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
 - obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji działalności gospodarczej.
2. Realizacja zadań przypisanych gminie Pasłęk na mocy przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym w szczególności:
 - prowadzenie w wymaganym zakresie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz prowadzenie kontroli tych obiektów,
 - dokonywanie zaszeregowania i prowadzenie ewidencji pól biwakowych.

3. Wydawanie, odmowa wydania i cofanie licencji na wykonywanie przewozów taksówkami osobowymi na obszarze gminy.
4. Wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy.

IV. W zakresie pozostałych spraw:

1. Realizowanie zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu, o których mowa w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
 - c) przygotowanie, wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi:
 - projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektu preliminarza wydatków na wykonanie zadań wynikających z ww. programu,
 - projektu sprawozdania z realizacji programu i preliminarza, o których mowa wyżej,
 - d) bieżąca koordynacja realizacji zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - e) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - f) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych propagujących trzeźwy styl życia.
2. Realizowanie zadań własnych gminy związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Dokonywanie bieżącej analizy zmian w przepisach prawa z zakresu spraw będących przedmiotem działalności referatu oraz przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza w ww. sprawach.”,

7) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku, przedstawiający schemat organizacyjny urzędu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku

