

**ZARZĄDZENIE Nr 26/2004
BURMISTRZA PASŁĘKA
z dnia 23 kwietnia 2004 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi
Miejskiemu
w Pasłęku.**

§ 1.

Działając na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zmianami)

n a d a j ę

**R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y
U R Z Ę D O W I M I E J S K I E M U W P A S Ł Ę K U ,**

określający organizację i zasady funkcjonowania tego urzędu,
który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku nadany uchwałą Nr III/14/90 Rady Miejskiej w Pasłęku w dniu 30 lipca 1990 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pasłęka

dr Wiesław Śniecikowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Urząd Miejski w Pasłęku, zwany dalej urzędem gminy lub urzędem jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Pasłęk działającą na zasadach jednostki budżetowej.

§ 2.

Przy pomocy urzędu gminy burmistrz wykonuje swoje zadania.

§ 3.

Urząd ma siedzibę w pasłęckim zamku, przy pl. św. Wojciecha 5.

ROZDZIAŁ II. Kierownictwo urzędu.

§ 4.

W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze :

- 1/ burmistrz, który jest kierownikiem urzędu gminy,
- 2/ sekretarz gminy,
- 3/skarbnik gminy pełniący jednocześnie obowiązki kierownika Referatu Finansowego
- 4/ kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 5/ kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 6/ kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 7/ kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 8/ kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5.

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w urzędzie gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
2. Szczegółowe zadania sekretarza gminy w zakresie, o którym mowa w ust. 1 określa burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ III. Komórki organizacyjne urzędu gminy.

§ 6.

1. W skład urzędu gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Referat Organizacyjny - oznaczony symbolem Or.
 - 2) Referat Finansowy - oznaczony symbolem Fn.
 - 3) Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej- oznaczony symbolem BGK
 - 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami - oznaczony symbolem RGG
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich - oznaczony symbolem SO
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem USC
2. W ramach Referatu Organizacyjnego funkcjonuje biuro obsługi interesantów oraz sekretariat spełniający funkcję kancelarii ogólnej.

3. W ramach Referatu Finansowego funkcjonuje kasa.
4. W ramach Referatu Spraw Obywatelskich funkcjonuje straż miejska.

§ 7.

W urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska :

- 1) do spraw obsługi prawnej,
- 2) do spraw oświaty oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§ 8.

W urzędzie funkcjonują pracownicy referatów posiadający dodatkowy zakres czynności, który realizują samodzielnie i w tym zakresie podlegają bezpośrednio burmistrzowi. Są to :

- 1) pracownik do spraw ochrony danych osobowych, realizujący w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- 2) pracownik do spraw ochrony informacji niejawnych, realizujący w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych,
- 3) pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, realizujący w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) pracownik do spraw zamówień publicznych, realizujący w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- 5) pracownik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych realizujący w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 6) pracownik do spraw zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu realizujący w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 1994 roku o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

ROZDZIAŁ IV. Zakres działania oraz zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w urzędzie gminy.

§ 9.

1. Referaty i samodzielne stanowiska funkcjonujące w urzędzie gminy realizują sprawy wynikające z kompetencji burmistrza.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, adekwatnie do ustalonego im zakresu działania, realizują następujące zadania wspólne :
 - 1) stymulują i koordynują rozwój społeczno – gospodarczy gminy,
 - 2) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań burmistrza,
 - 3) rozpatrują i załatwiają interpelacje, petycje, skargi oraz wnioski radnych, obywateli, sołtysów i parlamentarzystów,
 - 4) współpracują i współdziałają z :
 - organami i instytucjami własnej gminy i innych jednostek samorządowych,
 - administracją rządową,
 - organizacjami społecznymi, gospodarczymi , politycznymi, fundacjami i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi ,w celu realizacji zadań gminy,
 - 5) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje, sprawozdania i tym podobne opracowania,
 - 6) dbają o prestiż i dobre imię urzędu oraz gminy poprzez fachową pracę

i dobre administrowanie.

§ 10.

Do zadań REFERATU ORGANIZACYJNEGO należy :

I. Obsługa działalności Rady Miejskiej i jej komisji, a w szczególności :

1. Koordynacja prac referatów urzędu gminy i innych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowania materiałów na sesję.
2. Przygotowanie techniczne i doręczanie materiałów sesyjnych radnym rady gminy,
3. Przygotowanie organizacyjne i obsługa sesji rady gminy.
4. Przygotowanie i obsługa posiedzeń komisji rady gminy.
5. Protokołowanie obrad sesji rady gminy i posiedzeń komisji rady gminy.
6. Przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym podmiotom uchwał rady gminy.
7. Przygotowanie projektów uchwał i dokumentów na sesje rady gminy w sprawach przypisanych Referatowi Organizacyjnemu.
8. Realizacja uchwał i innych rozstrzygnięć rady gminy dotyczących spraw należących do kompetencji Referatu Organizacyjnego.
9. Prowadzenie zbioru uchwał oraz rejestru przepisów gminnych wydanych przez radę gminy.
10. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji rady gminy i jej komisji.
11. Bieżąca obsługa biurowa działalności rady gminy, przewodniczącego rady gminy, komisji rady gminy i przewodniczących tych komisji.
12. Współpraca z radnymi rady gminy w zakresie wynikającym z obowiązków biura rady gminy.
13. Udział w sesjach rady gminy.
14. Ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym aktów prawa miejscowego.
15. Przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

II. Obsługa działalności Burmistrza Pasłęka jako organu wykonawczego gminy, a w szczególności :

1. Przygotowanie organizacyjne, obsługa i protokołowanie narad oraz spotkań z udziałem burmistrza w sprawach przypisanych Referatowi Organizacyjnemu.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń i innych dokumentów wydawanych przez burmistrza w sprawach przypisanych Referatowi Organizacyjnemu.
3. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń burmistrza.
4. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji urzędu gminy.
5. Bieżąca obsługa biurowa burmistrza i sekretarza gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań z prac burmistrza i urzędu gminy na sesje rady gminy.
7. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Przygotowanie wyborów oraz referendów ogólnokrajowych i gminnych, a w szczególności :

1. Organizacja wyborów do Rady Miejskiej w Pasłęku.
2. Przygotowanie wyborów Prezydenta R.P. na terenie Miasta i Gminy Pasłek w zakresie zleconym gminom.
3. Przygotowanie wyborów do Sejmu i Senatu R.P. na terenie Miasta i Gminy Pasłek w zakresie zleconym gminom.
4. Przygotowanie wyborów do Parlamentu Europejskiego na terenie Miasta i Gminy Pasłek w zakresie zleconym gminom.
5. Przygotowanie referendów ogólnokrajowych na terenie Miasta i Gminy Pasłek.
6. Organizacja referendów gminnych i konsultacji społecznych na terenie Miasta i Gminy Pasłek.
7. Organizacja wyborów ławników sądowych z terenu Miasta i Gminy Pasłek.
8. Organizacja wyborów organów jednostek pomocniczych gminy (sołtysów i rad sołeckich).

IV . Pozostałe sprawy :

1. Przygotowanie dokumentów i prowadzenie spraw wynikających z zadań Burmistrza jako kierownika urzędu .
2. Obsługa interesantów w biurze obsługi interesantów funkcjonującym w ramach Referatu Organizacyjnego.
3. Obsługa sekretariatu i korespondencji urzędu w zakresie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy, w tym :
 - kompletowanie i przechowywanie akt osobowych,
 - przygotowywanie umów o pracę,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników, listy obecności, książki wyjść, rejestru zwolnień lekarskich, urlopów itp.,
 - prowadzenie spraw dotyczących ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz ich odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników urzędu ,
 - sporządzanie dokumentów w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, dodatków, podwyżek płac, itp.
5. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w Pasłęku w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w zakresie określonym w punkcie 4.
6. Wykonywanie zadań administratora związanych z użytkowaniem budynku Urzędu Miejskiego w Pasłęku, w tym:
 - bieżące remonty obiektu oraz naprawa urządzeń i wyposażenia Urzędu,
 - zapewnienie dostaw wody, ciepła, energii elektrycznej, połączeń telefonicznych, itp.
 - rozliczanie kosztów mediów dostarczanych do siedziby urzędu gminy,

- ochrona obiektu i zabezpieczenie mienia urzędu gminy,
 - sprzątanie, utrzymanie estetyki i porządku w urzędzie gminy.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz archiwum gminnego zawierającego dokumentację archiwalną zlikwidowanych jednostek samorządowych.
 8. Gromadzenie i udostępnianie przepisów prawnych.
 9. Planowanie wydatków budżetowych w zakresie remontów, eksploatacji, wyposażenia i zaopatrzenia urzędu gminy.
 10. Realizacja wydatków budżetowych przeznaczonych na remonty, eksploatację i wyposażenie urzędu gminy oraz bieżące zaopatrzenie Urzędu Miejskiego w materiały biurowe.
 11. Gospodarka magazynowa materiałami biurowymi.
 12. Przygotowanie lub współorganizacja :
 - przedsięwzięć promocyjnych gminy,
 - uroczystości jubileuszowych, świątecznych i okazjonalnych z udziałem władz samorządowych.
 13. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, a w szczególności :
 - organizowanie lub współorganizacja spotkań i imprez dla pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku finansowanych z funduszu socjalnego,
 - prowadzenie ewidencji udzielonych wczasów pracowniczych,
 - zaopatrzenie pracowników Urzędu w przysługujące środki bhp,
 - formułowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej pracownikom Urzędu z funduszu socjalnego,
 - organizacja realizacji świadczeń talonowych.
 14. Sporządzanie sprawozdań dla GUS oraz sprawozdań na potrzeby władz gminy dotyczących spraw z zakresu działania Referatu Organizacyjnego.
 15. Obsługa i eksploatacja urządzeń poligraficznych i telekomunikacyjnych będących na wyposażeniu Urzędu.
 16. Zamawianie wykonania i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
 17. Udział w zebraniach wiejskich w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu Organizacyjnego.
 18. Sporządzanie testamentów.
 19. Sporządzanie kopii i odpisów dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu oraz stwierdzanie ich zgodności z oryginałem.
 20. Urzędowe potwierdzanie własnoręczności podpisów.
 21. Przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli.
 22. Komputeryzacja urzędu gminy oraz realizacja zadań w zakresie informatyki w urzędzie gminy.
 23. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej Miasta i Gminy Pasłęk.
 24. Prowadzenie biblioteki zakładu pracy oraz spraw związanych z prenumeratą i zakupem wydawnictw.
 25. Utrzymanie należytego stanu informacji wizualnej na terenie urzędu gminy.
 26. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie.
 27. Organizacja praktyk uczniów i studentów przyjętych na praktykę do urzędu gminy.
 28. Udostępnianie pomieszczeń i innego majątku urzędu gminy na cele publiczne.

29. Udostępnianie dokumentów w ramach dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w statucie gminy i prowadzenie ewidencji tych udostępnień.
30. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych.
31. Realizacja innych nieprzewidzianych zadań urzędu gminy na polecenie burmistrza lub sekretarza gminy.

§ 11

Do zadań REFERATU FINANSOWEGO należy :

1. Opracowanie szczegółowych danych o dochodach i wydatkach w zakresie cyfrowym i rzeczowym do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy.
2. Opracowanie danych do projektu planów finansowych środków specjalnych i funduszy celowych na dany rok budżetowy.
3. Opracowanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza odnośnie zmian budżetowych w ciągu roku budżetowego.
4. Opracowanie projektu uchwał zarządzeń burmistrza odnośnie układu wykonawczego budżetu gminy.
5. Opracowanie projektów uchwał odnośnie ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego.
6. Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zaciągnięcia kredytów i pożyczek.
7. Opracowanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty wierzytelności gminy z tytułu umów cywilnoprawnych.
8. Opracowanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących wydania opinii dla urzędów skarbowych w sprawach podatkowych.
9. Opracowanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących rocznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków gminy.
10. Opracowanie innych projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza dotyczących spraw finansowych gminy.
11. Opracowanie rocznych planów finansowo – rzeczowych funduszu świadczeń socjalnych w zakresie przychodów i rozchodów środków finansowych.
12. Opracowanie projektów planów finansowych – rocznych i wieloletnich odnośnie wydatków majątkowych.
13. Prowadzenie szczegółowej ewidencji w zakresie uchwalonego budżetu (wg działów, rozdziałów i paragrafów) oraz zmian budżetu, które mają miejsce w ciągu roku budżetowego.
14. Opracowanie planów finansowych zadań zleconych gminie.
15. Opracowanie rocznych i półrocznych ocen realizacji budżetu gminy w zakresie rzeczowym i cyfrowym.
16. Opracowanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków za okresy roczne, kwartalne i miesięczne.
17. Opracowanie sprawozdawczości w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych niepodatkowych zobowiązań względem gminy.
18. Opracowanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu wynagrodzeń.

19. Obsługa jednostek organizacyjnych gminy w zakresie : ewidencji budżetu, przekazywania środków finansowych, ewidencji dochodów i wydatków, sprawozdawczości budżetowej.
20. Kontrola jednostek organizacyjnych gminy, nadzór i udzielanie instruktażu odnośnie prawidłowej realizacji budżetu.
21. Prowadzenie bieżącej kontroli świadczeń realizowanych w ramach opieki społecznej.
22. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych.
23. Opracowanie zasad dotyczących przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych zapewniających terminową realizację zobowiązań gminy.
24. Bieżące śledzenie aktów prawnych dotyczących spraw finansowych.
25. Prowadzenie rachunkowości urzędu gminy jako jednostki budżetowej i organu finansowego zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.
26. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, przychodów i rozchodów budżetu gminy do poszczególnych działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
27. Prowadzenie ewidencji dotyczącej naliczonych i odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne przez urząd gminy i poszczególnych pracowników.
28. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją umów zleconych.
29. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem pracy.
30. Prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej majątku gminy.
31. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
32. Sporządzanie list płatniczych i wypłat :
 - wynagrodzeń pracowników urzędu gminy,
 - wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i zatrudnionych przy robotach publicznych,
 - wynagrodzeń nauczycieli za godziny przydzielone przez gminę dla poszczególnych szkół,
 - dodatków mieszkaniowych dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych.
33. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów finansowo – urzędowych.
34. Prowadzenie ewidencji rozrachunków i ich terminowe rozliczanie.
35. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów potrzebnych do realizacji zadań.
36. Prowadzenie i bieżące rozliczanie depozytów.
37. Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie :
 - bieżącej realizacji rachunków gotówkowych,
 - przyjmowanie opłat z tytułu podatków, rozliczeń, zaliczek i innych nie podatkowych wierzytelności gminy,
 - sprzedaży znaczków opłaty skarbowej,
 - sprzedaży weksli.
38. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, tj, kwitariuszy konto kwitariuszy , oraz biletów opłaty targowej.
39. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków : rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych i od posiadania psa.
40. Prowadzenie ewidencji analitycznej poszczególnych podatków wg działów, rozdziałów i paragrafów identyfikacji budżetowej.

41. Opiniowanie podań osób ubiegających się o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty płatności podatków i opłat.
42. Przygotowanie decyzji dotyczących zwolnień i ulg podatkowych .
43. Bieżąca windykacja zaległych podatków i opłat niepodatkowych.
44. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie opłat : z tytułu dzierżawy gruntów, dzierżawy lokali, reklam, sprzedaży majątku komunalnego i, mandatów karnych.
45. Bieżąca windykacja zaległości z tytułu opłat wymienionych w punkcie 44.
46. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o wielkości użytków rolnych i o stanie zobowiązań finansowych wobec gminy.
47. Sprawy świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 223, poz. 2255).

§ 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 ład przestrzennego i budownictwa.

1. Realizacja zadań związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk poprzez:
 - a) dokonywanie oceny oraz aktualizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 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) udostępnianie wypisów i wyciągów z planów.
2. Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
3. Obsługa procesów realizacji i funkcjonowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego terenu Miasta i Gminy Pasłęk.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania inwestycji na środowisko.

5. Opiniowanie wniosków osób fizycznych i prawnych dotyczących kupna nieruchomości pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
6. Potwierdzanie przeznaczenia gruntów i nieruchomości zgodnie z planami ich zagospodarowania terenu.
7. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości oraz zmiany sposobu użytkowania gruntów rolnych i leśnych.
8. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin.
9. Współpraca z władzami konserwatorskimi w zakresie ochrony obiektów i terenów podlegających ochronie na podstawie wpisu do rejestru zabytków oraz ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Koordynacja badań archeologicznych terenów stanowiących własność gminy oraz współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi takie badania na terenie gminy Pasłęk.
11. Analiza i ocena ruchu budowlanego.
12. Uzgadnianie dokumentacji koncepcyjnych w zakresie budownictwa ogólnego.
13. Opiniowanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym i estetycznym projektów pomników, tablic reklamowych i innych dzieł planistycznych.
14. Przygotowanie projektów umów dzierżawy gruntów pod lokalizację tablic reklamowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy.

III. W zakresie drogownictwa, komunikacji i transportu.

1. Opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Opracowanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych 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 zjazdów z dróg.
8. Prowadzenie ewidencji dróg, mostów, przepustów oraz udostępnianie tej ewidencji na żądanie uprawnionych organów.
9. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
10. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach.
11. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
12. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
13. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
14. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

15. Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
16. Wnioskowanie w sprawach nabycia lub zbycia nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych.
17. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dróg gminnych.
18. Realizacja zadań w zakresie utrzymania, rozbudowy, modernizacji i remontów oświetlenia ulic i dróg gminnych.
19. Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.

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,
 - kontroli stosowania taryfy oraz wnioskowaniu 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 określenie 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, przygotowanie 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. Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych wynikających z Zarządzenia Nr 10/2003 Burmistrza Pasłęka z dnia 18 kwietnia 2003 roku polegających na :
 - a) koordynowaniu pracy komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - b) udzielaniu instruktażu w zakresie stosowania procedur w zamówieniach publicznych,
 - c) składaniu burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy dotyczącej zamówień publicznych,
 - d) analizie stosowanych procedur i wnioskowaniu odpowiednich zmian,
 - e) opiniowaniu materiałów dotyczących zamówień publicznych przedkładanych burmistrzowi do zatwierdzenia, a dotyczących wyboru trybu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia, protokołu postępowania, protestów lub odwołań i innych materiałów dotyczących zamówień,
 - f) przesyłaniu ogłoszeń do publikacji, przygotowywaniu i przesyłaniu wszelkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami, prowadzeniu innych czynności w zakresie zadań należących do wyłącznej kompetencji burmistrza,
 - g) prowadzeniu ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku,
 - h) wnioskowaniu szkoleń dotyczących zamówień publicznych oraz ich organizowaniu,
 - i) opracowywaniu typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpracy w tym zakresie z radcami prawnymi,
 - j) podnoszeniu swoich kwalifikacji w zakresie zamówień publicznych.

VI. W zakresie utrzymania porządku.

1. Utrzymanie czystości ulic, placów i posesji gminnych oraz urządzeń do utrzymania stanu sanitarno – porządkowego.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych.
3. Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie :
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych ,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk oraz spalania zwłok zwierzęcych i ich części.

4. Kontrola ewidencji odpadów komunalnych w podmiotach, które uzyskały zezwolenie na świadczenie usług w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów.
5. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją składowisk odpadów komunalnych.
6. Analizowanie i opiniowanie wniosków o ustalenie ceny za przyjęcie odpadów na składowisku.
7. Przygotowanie projektów decyzji nakazujących posiadaczom odpadów komunalnych usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
8. Realizacja i aktualizacja Gminnego Planu Gospodarki Odpadami oraz innych planów gospodarki odpadami.

VII. 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. Przygotowanie 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.

VIII. W zakresie inwestycji i remontów.

1. Przygotowanie terenów, tras, miejsc, dokumentów formalno – prawnych pod inwestycje i remonty.
2. Uzgadnianie i zawieranie umów w sprawie :
 - a) zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, przez które przebiegać będą inwestycje z osobami fizycznymi, prawnymi i in.,
 - b) na uczestniczenie przyszłych użytkowników w kosztach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.

3. Przygotowanie, opracowanie i prowadzenie procedur przetargowych na dokumentację 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. Przygotowanie 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. Opracowanie 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. Przygotowanie wniosków do projektu budżetu dotyczących inwestycji i remontów, od strony rzeczowo – technicznej i finansowej.

§ 13.

Do zadań REFERATU ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI należy :

1. Ochrona środowiska.
2. Zagadnienia dotyczące ochrony przyrody i ekologii, w tym :
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami i zakazywanie wprowadzania ścieków zanieczyszczonych lub nienależycie oczyszczonych do wód.
3. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
4. Koordynacja zadań w zakresie hodowli zwierząt.
5. Konserwacja i remonty bieżące dróg gruntowych gminnych.
6. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
7. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału działek .
8. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty rozgraniczenia gruntów.
9. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego dla nieruchomości nowo wybudowanych .
10. Kontrola prawidłowego umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic i placów przez właścicieli nieruchomości.
11. Wnioskowanie do wojewody o wywłaszczenie gruntów .
12. Wydawanie decyzji o przekazaniu w trwały zarząd gruntów jednostkom gminnym oraz innym podmiotom.
13. Podejmowanie decyzji o ustanowieniu użytkowania gruntów i jego warunków.
14. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do zasobów gminy nieruchomości lub ich części.
15. Sprzedaż nieruchomości gminnych.
16. Zawieranie umów na dzierżawę gruntów gminnych.

17. 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.
18. Przeciwdziałanie wykorzystywaniu gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników.
19. Przekazywanie gruntów gminnych w trwały zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu im gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 5 grudnia 1990 roku o uregulowanie stanu prawnego w tej sprawie.
20. Sporządzanie wniosków o podział nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Pasłęk.
21. Składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu przez gminę.
22. Występowanie z wnioskami o wydanie wyciągów z ksiąg wieczystych.
23. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów ustanowionych na rzecz Miasta i Gminy Pasłęk, z tytułu sprzedaży nieruchomości.
24. Wydawanie decyzji przekształcających prawo wieczystego użytkowania w prawo własności.
25. Wszczywanie postępowania w sprawie podwyżki opłat za wieczyste użytkowanie działek budowlanych i wydawanie decyzji w sprawie podwyżki opłat za wieczyste użytkowanie działek budowlanych.
26. Naliczanie opłat adiacenckich i wydawanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich.
27. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym :
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - wydawanie decyzji o wykreślenie z ewidencji,
 - wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji dotyczących działalności gospodarczej,
 - prowadzenie rejestru wyciągów o wpisie przedsiębiorców do Krajowego Rejestru Sądowego.
28. Kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie o którym mowa w art. 63 ustawy Prawo działalności gospodarczej.
29. Wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
30. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.
31. Kontrola przestrzegania wymagań określonych w art. 35 ustawy o usługach turystycznych we wszystkich obiektach hotelarskich i innych obiektach, których świadczony są usługi hotelarskie.
32. Wydawanie, odmowa wydania i cofanie licencji na wykonywanie przewozów taksówkami osobowymi na obszarze gminy.
33. Wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy.
34. Kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.

§ 14.

Do zadań REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH należy :

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) wydawanie dowodów osobistych,
- 2) udzielanie informacji z kopert dowodowych,
- 3) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 4) udział w przygotowaniu poboru i przeprowadzeniu poboru do wojska,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie o uznanie poborowego lub żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie likwidacji niewypałów,
- 7) prowadzenie ewidencji ludności,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 9) udzielanie informacji adresowych,
- 10) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na rzecz instytucji publicznych,
- 11) sporządzanie list wyborców.

W zakresie Ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym środków gaśniczych, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportu do akcji ratowniczo – gaśniczych oraz ćwiczeń,
- 2) wykonywanie nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,
- 3) prowadzenie rejestru – ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie prowadzenia szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 5) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 6) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 7) prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej.

W zakresie Obrony Cywilnej i Obronności Kraju:

- 1) przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju zgodnie ze złożonymi wnioskami oraz ich realizacja zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony,
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 4) tworzenie formacji obrony cywilnej na terenie miasta i gminy Pastęk,
- 5) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności,
- 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej, w tym prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 8) koordynacja działań w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej,

- 9) organizowanie szkoleń oraz treningów w ramach powszechnej obrony oraz udział w takich szkoleniach,
- 10) popularyzacja obronności i obrony cywilnej,
- 11) organizacja i realizacja zadań obrony cywilnej oraz jej koordynacja na terenie Miasta i Gminy Pasłęk,
- 12) udział w likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń i przeciwdziałanie ich skutkom zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej ,
- 13) utworzenie Gminnego Zespołu Reagowania kryzysowego oraz koordynowanie jego działań zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń i imprez masowych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem tych decyzji,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych oraz sprawowanie nadzoru w zakresie zbiorów publicznych zgodnie z ustawą o zbiorach publicznych,
- 17) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie zadań przypisanych referatowi.

Straż Miejska .

Zakres działania , zadania i organizację straży miejskiej funkcjonującej w ramach Referatu Spraw Obywatelskich określa Statut Straży Miejskiej w Pasłęku.

§ 15.

Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy :

1. Prowadzenie trzech rodzajów ksiąg : urodzeń, małżeństw i zgonów w tym:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów dot. osób, które urodziły się, zawarły małżeństwo lub zmarły w okręgu działania urzędu,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu, jeżeli rodzice dziecka mieszkają w okręgu podległym urzędowi,
 - c) wpisywanie do ksiąg treści wypisu aktu stanu cywilnego sporządzonego w księdze utraconej, która była prowadzona w podległym urzędowi okręgu,
 - d) sporządzanie aktu w księdze stanu cywilnego na podstawie decyzji o odtworzeniu aktu,
 - e) sporządzanie aktu w księdze stanu cywilnego na podstawie decyzji o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) wpisywanie do księgi stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą w niepolskich urzędach konsularnych,
 - g) wpisywanie do księgi wypisów wystawionych przez osoby, które prowadziły przed 01 stycznia 1946 r. wyznaniową rejestrację stanu cywilnego jeżeli księgi zostały zniszczone lub nie znajdują się w posiadaniu urzędu stanu cywilnego,
 - h) sporządzanie aktu na podstawie postanowienia sądowego o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodzicami,

- i) sporządzanie aktu na podstawie postanowienia sądowego o przysposobieniu anonimowym,
 - j) sporządzanie aktu stanu cywilnego na podstawie postanowienia sądowego o uznaniu za zmarłego i o stwierdzeniu zgonu,
 - k) rejestracja aktów urodzeń i zgonów, które nastąpiły na statkach morskich i powietrznych,
 - l) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do poszczególnych rodzajów ksiąg stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o :
- a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński, w wypadku grożącego niebezpieczeństwa, poza lokalem USC,
 - f) nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki.
3. Nanoszenie zmian dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego.
4. Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach.
5. Współdziałanie z innymi organami a w szczególności :
- a) zawiadamianie organów ewidencji ludności o zarejestrowanych zdarzeniach w księgach stanu cywilnego ,
 - b) wypełnianie i wysyłanie do GUS formularzy statystycznych.
6. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg.
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
9. Powiadamianie sądu rodzinnego i opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
10. Prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego.
11. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawach :
- a) odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - b) ustalenia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - c) uzupełnienia treści aktu cywilnego,
 - d) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - e) zawarcia małżeństwa bez zachowania terminu przewidzianego w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) zarejestrowania faktu urodzenia, małżeństwa i zgonu, który nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - g) transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do ksiąg stanu cywilnego,
 - h) wnoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC,

- i) skreślenia części wpisu, która stosownie do przepisu nie powinna być wpisana w akcie stanu cywilnego,
 - j) wydania odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego osobom nieuprawnionym i przeglądania ksiąg stanu cywilnego przez przedstawicieli organów państwowych i placówek naukowych.
12. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
13. Przekazywanie 100 – letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.

§ 16.

Zadania samodzielnych stanowisk, o których mowa w § 7 , tj:

- 1) radców prawnych – określa zakres czynności osób zatrudnionych na tym stanowisku oraz ustawa o radcach prawnych,
- 2) inspektora do spraw oświaty i pozyskiwania środków pozabudżetowych – określa zakres czynności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 17.

Do zadań pracownika do spraw ochrony danych osobowych, o którym mowa w § 8, pkt. 1 należy:

- 1) zgłaszanie Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych podlegających rejestracji,
- 2) wyznaczanie w urzędzie administratora systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji użytkownika programów komputerowych i baz danych,
- 4) analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych,
- 5) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 6) czuwanie nad działaniem zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemie informatycznym oraz w związku z ich przetwarzaniem.

§ 18.

Do zadań pracownika do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w § 8, pkt. 2, należy :

- 1) zapewnienie przestrzegania w urzędzie gminy przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) kierowanie pionem ochrony utworzonym w urzędzie, do zadań którego należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych urzędu,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu gminy,
 - d) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony urzędu gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 3) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 4) współpraca z właściwymi komórkami służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 5) zawiadamianie burmistrza o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie gminy, wyjaśnianie przyczyn i przeciwdziałanie takim przypadkom.

§ 19.

Do zadań pracownika do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, o którym mowa w § 8 pkt. 5, należy :

- 1) reprezentowanie Burmistrza Pasłęka w zakresie związanym z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych przed organami administracji państwowej i samorządowej,
- 2) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych,
- 3) przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 4) przygotowanie, wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie burmistrzowi :
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza wydatków na wykonanie zadań wynikających z programu, o którym mowa w ppkt a,
 - c) projektu sprawozdania z realizacji programu i preliminarza, o których mowa w ppkt a i b,
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonanie poszczególnych zadań wynikających z programu, o którym mowa w pkt 4, ppkt a,
- 6) bieżąca koordynacja realizacji zadań wynikających z w/w programu,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) udział w naradach i szkoleniach dotyczących problemów alkoholowych,
- 9) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych propagujących trzeźwy styl życia.

§ 20.

Do zadań pracownika do spraw przeciwdziałania bezrobociu, o którym mowa w § 8, pkt 6 należy :prowadzenie spraw związanych z bezrobociem, realizowanych przez gminę Pasłęk, a w szczególności :

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy w Elblągu i jego filią w Pasłęku w celu pozyskiwania aktualnych danych o rynku pracy oraz informacji o kierunkach działania RUP w zakresie uruchamiania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 2) współudział w organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych na terenie Miasta i Gminy Pasłęk,
- 3) opiniowanie wniosków osób, które wystąpiły do urzędu pracy o pożyczkę na uruchomienie działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ V. Tryb pracy urzędu gminy.

§ 21.

1. Urząd Miejski w Pasłęku jest czynny w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W środy urząd gminy jest czynny od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰, a w pozostałe dni robocze od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.
3. Kasa w urzędzie gminy jest czynna od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰, a w środy od godz. 8⁰⁰ 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.
4. Burmistrz może zarządzić dzień wolny od pracy za odpracowaniem w innym terminie jeżeli nie spowoduje to pogorszenia realizacji zadań urzędu gminy.

§ 22.

Załatwianie spraw w urzędzie gminy następuje w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 23.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ VI. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 24.

Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych do urzędu gminy reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46 z późn. zm.)

§ 25.

1. Obywatele są przyjmowani w sprawach skarg i wniosków w urzędzie gminy w każdą środę :
 - od godziny 8,00 do godziny 12,00 - przez burmistrza,
 - od godziny 14,00 do godziny 16,00 - przez sekretarza gminy.
2. W czasie nieobecności burmistrza zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizuje sekretarz gminy, sekretarza zastępuje burmistrz, a w sytuacji nieobecności burmistrza i sekretarza interesantów przyjmują kierownicy referatów.

§ 26.

Skargi i wnioski kierowane do urzędu gminy przyjmują codziennie w godzinach pracy urzędu pracownicy Referatu Organizacyjnego zatrudnieni w biurze obsługi interesantów i w sekretariacie urzędu na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w § 24 niniejszego regulaminu.

§ 27.

1. Skargi i wnioski rozpatruje i załatwia burmistrz lub wskazany przez burmistrza podległy mu pracownik, z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w § 24 niniejszego regulaminu.
2. Skargi dotyczące pracowników urzędu gminy rozpatruje burmistrz przy udziale bezpośredniego przełożonego pracownika, którego skarga lub wniosek dotyczy.
3. Skargi dotyczące burmistrza rozpatruje Rada Miejska w Pasłęku.

§ 28.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VII. Zasady i tryb przygotowania w urzędzie gminy projektów uchwał rady gminy i projektów zarządzeń burmistrza.

§ 29.

1. Projekty uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza przygotowywane są przez komórki organizacyjne urzędu gminy (referaty) i samodzielne stanowiska, w zakresie przypisanych im zadań, przy udziale i pomocy radcy prawnego zatrudnionego w urzędzie gminy.
2. Za właściwe przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w referacie odpowiada kierownik referatu wspólnie z radcą prawnym wykonującym obsługę prawną referatu, a w przypadku samodzielnego stanowiska odpowiada osoba zatrudniona na tym stanowisku i radca prawny.
3. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały lub zarządzenia, odpowiedzialnego wyznacza burmistrz.
4. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały bądź zarządzenia wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki urzędu gminy lub jednostki organizacyjnej gminy, burmistrz wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.
5. Burmistrz może wyznaczyć do przygotowania projektu uchwały rady gminy lub zarządzenia burmistrza bezpośrednio radcę prawnego.

§ 30.

Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnym stanowiskach zobowiązani są podpisać się pod przygotowanym projektem uchwały lub zarządzenia za przygotowanie którego odpowiadają w ten sposób, że czynią adnotację „Projekt przygotował : ” i opatrują ją swoim podpisem oraz pieczęcią podpisową.

§ 31.

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia zobowiązana jest uzgodnić z radcą prawnym poprawność treści tego projektu pod względem formalno – prawnym oraz w zakresie skutków prawnych wprowadzenia w życie opracowanego projektu względem funkcjonującego stanu prawnego i wcześniej podjętych uchwał lub wydanych zarządzeń.

2. Radca prawny zobowiązany jest uczestniczyć w przygotowaniu treści projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza oraz wyrazić swoją akceptację albo zastrzeżenia dotyczące przygotowanego projektu uchwały lub zarządzenia w formie pisemnej i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem oraz pieczęcią podpisową.

§ 32.

1. Jeżeli rozstrzygnięcia zawarte w nowo przygotowanym projekcie uchwały bądź zarządzenia rodzą skutki dla budżetu gminy lub majątku gminy osoba odpowiedzialna za przygotowanie tego projektu zobowiązana jest uzgodnić opracowany projekt uchwały lub zarządzenia ze skarbnikiem gminy i uzyskać pisemną akceptację tego projektu ze strony skarbnika gminy.
2. Skarbnik gminy zobowiązany jest wyrazić swoją akceptację albo zastrzeżenia względem projektu uchwały lub zarządzenia odnośnie skutków, o których mowa w ust. 1, w formie pisemnej i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem oraz pieczęcią podpisową.

§ 33.

1. Projekt uchwały lub zarządzenia, przygotowany zgodnie z postanowieniami paragrafów 29 – 32, osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie przedkłada burmistrzowi do akceptacji i odnotowuje ten fakt czyniąc pod tekstem projektu adnotację o treści: „Uzgodniono z burmistrzem w dniu ____”, którą opatruje datą, własnoręcznym podpisem i pieczęcią podpisową.

§ 34.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia dokonuje innych uzgodnień projektu niż wymienione w paragrafach 30 – 33, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa lub poleceń przełożonych.

§ 35.

1. Projekt uchwały rady gminy osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie składa w dwóch egzemplarzach w Referacie Organizacyjnym jako materiały sesyjne.
2. Na drugim egzemplarzu projektu uchwały muszą być odnotowane (lub załączone) potwierdzenia i uzgodnienia, o których mowa w paragrafach 30, 31, 32, 33 i 34.

§ 36.

1. Projekt zarządzenia burmistrza osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie przedkłada burmistrzowi do podpisu, później rejestruje zarządzenie w Referacie Organizacyjnym poprzez nadanie mu kolejnego numeru i wpisanie do Rejestru Zarządzeń Burmistrza Pasłęka, prowadzonego dla organu wykonawczego gminy, a następnie przekazuje do Referatu Organizacyjnego dwa egzemplarze w/w zarządzenia do zbioru zarządzeń burmistrza.
2. Na drugim egzemplarzu zarządzenia muszą być odnotowane potwierdzenia i uzgodnienia, o których mowa w paragrafach 30, 31, 32, 33 i 34.

§ 37.

Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia ustalić zasady i tryb przygotowania innych dokumentów w urzędzie gminy.

ROZDZIAŁ VIII. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 38.

1. Kontrole są formą działań nadzorczych uprawnionych do tego organów lub osób.
2. Kontrola sprawowana w urzędzie gminy ma charakter kontroli wewnętrznej.
3. Burmistrz, jako organ wykonawczy gminy sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy przy pomocy urzędu gminy w formie kontroli zewnętrznych.

§ 39.

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie gminy sprawują:

- 1) burmistrz, w odniesieniu do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy,
- 2) sekretarz gminy w stosunku do pozostałych pracowników urzędu,
- 3) skarbnik gminy w zakresie gospodarki finansowej, materiałowej i inwentaryzacji majątku urzędu gminy,
- 4) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników,
- 5) wyznaczeni przez burmistrza pracownicy do spraw: ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów BHP, stosowania zamówień publicznych – w zakresie przypisanych im w tych kwestiach kompetencji.

§ 40.

Kontrola wewnętrzna ma charakter pracy ciągłej i polega na sprawdzaniu :

- 1) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
- 2) prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów,
- 3) poprawności obsługi interesantów,
- 4) kompletności i prawidłowości sporządzanej dokumentacji,
- 5) prawidłowości obiegu akt,
- 6) kompletności wymaganych w urzędzie gminy rejestrów, spisów i zbiorów dokumentów ,
- 7) prawidłowości i bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów bieżących i archiwalnych,
- 8) jakości wyposażenia i stanu zabezpieczenia urzędu,
- 9) przestrzegania przepisów BHP, porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu gminy.

§ 41.

1. Sekretarz gminy, przy udziale kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w urzędzie gminy do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego opracowuje projekt rocznego planu kontroli zewnętrznych na dany rok.
2. W rocznym planie kontroli wskazuje się w szczególności :
 - 1) podmioty kontrolowane,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) termin kontroli,
 - 4) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) osobę nadzorującą wykonanie kontroli i zaleceń pokontrolnych,
 - 6) miejsce na dokonanie wpisu o przeprowadzeniu kontroli i wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

§ 42.

Burmistrz zatwierdza roczny plan kontroli zewnętrznych i wyznacza pracowników urzędu gminy do wykonania w jego imieniu kontroli ujętych w tym planie, według właściwości rzeczowej wynikającej z zakresu czynności pracowników urzędu.

§ 43.

Roczny plan kontroli zewnętrznych (lub jego część) otrzymują pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli oraz osoba nadzorująca wykonanie tych kontroli.

§ 44.

Wykonanie rocznego planu kontroli zewnętrznych nadzoruje sekretarz gminy.

§ 45.

Wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych pracownicy urzędu gminy wykonują te kontrole na podstawie udzielonych im przez burmistrza pisemnych upoważnień.

§ 46.

1. Przeprowadzający kontrolę zewnętrzną pracownik urzędu zobowiązany jest sporządzić protokół z kontroli, który przedkłada sekretarzowi gminy, a sekretarz burmistrzowi.
2. Drugie egzemplarze protokółów kontroli gromadzą i przechowują poszczególne komórki organizacyjne, których pracownicy wykonywali kontrolę zewnętrzną.

§ 47.

1. Zalecenia pokontrolne wydaje burmistrz w formie pisemnego wystąpienia pokontrolnego skierowanego do osób zobowiązanych do wykonania tych zaleceń.
2. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych egzekwuje burmistrz lub upoważniony przez niego w tym zakresie sekretarz gminy.

§ 48.

Osoba nadzorująca wykonanie kontroli i zaleceń pokontrolnych dokonuje wpisów o wykonaniu kontroli i zaleceń pokontrolnych w miejscu na to przeznaczonym w rocznym planie kontroli w odniesieniu do poszczególnych zadań kontrolnych ujętych w tym planie.

ROZDZIAŁ IX. Zasady przygotowania i podpisywania decyzji i pism urzędowych.

§ 49.

Decyzje i pisma podpisuje burmistrz oraz z jego upoważnienia sekretarz, a także inni pracownicy urzędu gminy w zakresie udzielonych im przez burmistrza upoważnień.

§ 50.

1. Decyzje i pisma do podpisania burmistrzowi lub sekretarzowi gminy przedkładają kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach,

zgodnie z istniejącym podziałem kompetencji pomiędzy burmistrzem a sekretarzem gminy.

2. Pozostali pracownicy referatu mogą przedkładać decyzje i pisma do podpisania burmistrzowi lub sekretarzowi tylko za zgodą lub na polecenie kierownika referatu.
3. Na kopii decyzji i pism przedkładanych do podpisu burmistrzowi lub sekretarzowi gminy zamieszcza się :
 - 1) z lewej strony pod treścią dokumentu – adnotację podającą nazwisko, imię i stanowisko pracownika, który dokument przygotował,
 - 2) na pierwszej stronie w lewym górnym rogu dokumentu – adnotację „Akceptuję : ” i podpis oraz pieczęć podpisową kierownika referatu.

§ 51.

1. Kierownicy referatów samodzielnie podpisują decyzje i pisma w zakresie przyznanych im przez burmistrza upoważnień.
2. Na kopii decyzji i pism przedkładanych przez pracowników referatu do podpisu kierownikowi referatu z lewej strony pod treścią dokumentu pracownik referatu, który sporządził projekt dokumentu zamieszcza adnotację „ Przygotował” i podaje swoje nazwisko, imię i stanowisko.

§ 52.

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach samodzielnie przygotowują i podpisują decyzje i pisma w zakresie przyznanych im upoważnień.

§ 53.

Wydanie decyzji lub pism rodzących zobowiązania finansowe dla budżetu gminy lub inne zobowiązania materialne powinno być uzgodnione ze skarbnikiem gminy lub upoważnioną przez niego osobą.

ROZDZIAŁ X. Status prawny pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 54.

1. Status prawny i sprawy pracownicze pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 roku z późniejszymi zmianami), która określa w szczególności:
 - 1) zasady nawiązywania, zmiany warunków i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 2) obowiązki i prawa pracowników urzędu,
 - 3) zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników.
2. Zasady wynagradzania pracowników urzędu gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostw i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 33, poz. 264 z późn. zm.).
3. W sprawach dotyczących pracowników urzędu gminy nieuregulowanych w przepisach, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się przepisy Kodeksu pracy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, oraz przepisy Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

ROZDZIAŁ XI. Postanowienia końcowe.

§ 55.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski