

ZARZĄDZENIE NR 93/13
BURMISTRZA PASŁĘKA
z dnia 29 sierpnia 2013 roku

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku uwzględniający zmiany wprowadzone:

- 1) zarządzeniem nr 80/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 19 listopada 2004 roku,
- 2) zarządzeniem nr 51/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 października 2005 roku,
- 3) zarządzeniem nr 61/05 Burmistrza Pasłęka z dnia 6 grudnia 2005 roku,
- 4) zarządzeniem nr 73/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 grudnia 2005 roku,
- 5) zarządzeniem nr 24/2006 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 maja 2006 roku,
- 6) zarządzeniem nr 35/06 Burmistrza Pasłęka z dnia 14 lipca 2006 roku,
- 7) zarządzeniem nr 90/07 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2007 roku,
- 8) zarządzeniem nr 63/2009 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 sierpnia 2009 roku,
- 9) zarządzeniem nr 43/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 5 maja 2010 roku,
- 10) zarządzeniem nr 134/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 20 grudnia 2010 roku,
- 11) zarządzeniem nr 1/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 3 stycznia 2011 roku,
- 12) zarządzeniem nr 30/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 lutego 2011 roku,
- 13) zarządzeniem nr 41/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 18 marca 2011 roku,
- 14) zarządzeniem nr 12/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 1 lutego 2012 roku,
- 15) zarządzeniem nr 18/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 24 lutego 2012 roku,
- 16) zarządzeniem nr 97/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 25 września 2012 roku,
- 17) zarządzeniem nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku,
- 18) zarządzeniem nr 36/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 3 kwietnia 2013 roku,
- 19) zarządzeniem nr 55/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 15 maja 2013 roku.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU (TEKST JEDNOLITY)

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Urząd Miejski w Pasłęku, zwany dalej urzędem gminy lub urzędem jest jednostka organizacyjna Miasta i Gminy Pasłęk działająca 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.

§ 4.¹

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,
- 9) kierownik Referatu Edukacji, Promocji i Rozwoju Gminy,
- 10) zastępca skarbnika gminy.

§ 5.²

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.
3. Kompetencje i zadania stanowisk kierowniczych, o których mowa w § 4, pkt. 3 – 9 określają zakresy czynności osób zatrudnionych na tych stanowiskach, obowiązujące przepisy oraz udzielone tym osobom przez burmistrza upoważnienia.
4. Sekretarz Gminy jest Pełnomocnikiem Burmistrza Pasłęka ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miejskim w Pasłęku, któremu nadaje się oznaczenie organizacyjne (symbol) – PSZJ.

ROZDZIAŁ III. Komórki organizacyjne urzędu gminy.

§ 6.³

1. W skład urzędu gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Referat Organizacyjny - oznaczony symbolem ORG
 - 2) Referat Finansowy - oznaczony symbolem FIN
 - 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
 - 7) Referat Edukacji, Promocji i Rozwoju Gminy – oznaczony symbolem EPiRG
2. W ramach Referatu Organizacyjnego funkcjonuje biuro obsługi interesantów oraz sekretariat spełniający funkcje kancelarii ogólnej.
3. W ramach Referatu Finansowego funkcjonuje kasa.
4. W ramach Referatu Spraw Obywatelskich funkcjonuje straż miejska.

§ 7.⁴

W urzędzie funkcjonuje samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej, którego zakres zadań określa szczegółowy zakres czynności osób zatrudnionych na tym stanowisku oraz ustawa o radcach prawnych.

§ 8.⁵

Burmistrz może powierzyć poszczególnym pracownikom referatów dodatkowe zakresy czynności, które pracownicy realizują samodzielnie i w tym zakresie podlegają bezpośrednio burmistrzowi, a w szczególności zakresy czynności:

- 1) administratora bezpieczeństwa informacji, który realizuje w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- 2) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, który realizuje w imieniu Burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- 3) pracownika do spraw zamówień publicznych, który realizuje w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- 4) pełnomocnika do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, który realizuje w imieniu burmistrza zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 8a.⁶

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku przedstawia Załącznik Nr 1.

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 sesje.
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 referendum 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 Pasłęk w zakresie zleconym gminom.
3. Przygotowanie wyborów do Sejmu i Senatu R.P. na terenie Miasta i Gminy Pasłęk w zakresie zleconym gminom.
4. Przygotowanie wyborów do Parlamentu Europejskiego na terenie Miasta i Gminy Pasłęk w zakresie zleconym gminom.
5. Przygotowanie referendów ogólnokrajowych na terenie Miasta i Gminy Pasłęk.
6. Organizacja referendów gminnych i konsultacji społecznych na terenie Miasta i Gminy Pasłęk.
7. Organizacja wyborów ławników sadowych z terenu Miasta i Gminy Pasłęk.
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 prace,
 - 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.

§ 11⁷

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 oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na każdy rok budżetowy i lata następne.
2. Opracowanie danych do projektu planów finansowych rachunku dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność na podstawie ustawy o systemie oświaty.
3. Opracowanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza odnośnie zmian budżetowych w ciągu roku budżetowego oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy Pasłęk
4. Opracowanie projektu uchwał zarządzeń burmistrza odnośnie planów finansowych jednostek budżetowych 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 innych projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza dotyczących spraw finansowych gminy.
10. Opracowanie rocznych planów finansowo – rzeczowych funduszu świadczeń socjalnych w zakresie przychodów i rozchodów środków finansowych.
11. Opracowanie projektów planów finansowych – rocznych i wieloletnich odnośnie wydatków majątkowych.
12. Prowadzenie szczegółowej ewidencji w zakresie uchwalonego budżetu (wg działów, rozdziałów i paragrafów) oraz zmian budżetu, które mają miejsce w ciągu roku budżetowego.
13. Opracowanie planów finansowych zadań zleconych gminie.
14. Opracowanie rocznych i półrocznych ocen realizacji budżetu gminy w zakresie rzeczowym i cyfrowym.
15. Sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków za okresy roczne, kwartalne i miesięczne.
16. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych niepodatkowych zobowiązań względem gminy.
17. Opracowanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu wynagrodzeń.
18. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.
19. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych.
20. Obsługa jednostek organizacyjnych gminy w zakresie : ewidencji budżetu, przekazywania środków finansowych, ewidencji dochodów i wydatków, sprawozdawczości budżetowej.
21. Kontrola jednostek organizacyjnych gminy, nadzór i udzielanie instruktażu odnośnie prawidłowej realizacji budżetu.
22. Prowadzenie bieżącej kontroli świadczeń realizowanych w ramach opieki społecznej.
23. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych.
24. Opracowanie zasad dotyczących przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych zapewniających terminową realizację zobowiązań gminy.
25. Bieżące śledzenie aktów prawnych dotyczących spraw finansowych.
26. Prowadzenie rachunkowości urzędu gminy jako jednostki budżetowej i organu finansowego zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.
27. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu gminy do poszczególnych działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
28. Prowadzenie ewidencji dotyczącej naliczonych i odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne przez urząd gminy i poszczególnych pracowników.
29. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją umów zleconych.
30. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem pracy.
31. Prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej majątku gminy.
32. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
33. Sporządzanie list płatniczych i wypłat :
 - wynagrodzeń pracowników urzędu gminy,
 - wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i zatrudnionych przy robotach publicznych,
 - dodatków mieszkaniowych dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych.
34. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów finansowo – księgowych.
35. Prowadzenie ewidencji rozrachunków i ich terminowe rozliczanie.
36. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów potrzebnych do realizacji zadań.

37. Prowadzenie i bieżące rozliczanie depozytów.
38. Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie :
 - bieżącej realizacji rachunków gotówkowych,
 - przyjmowanie opłat z tytułu podatków, rozliczeń, zaliczek i innych nie podatkowych wierzytelności gminy,
 - opłaty skarbowej.
39. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, tj, kwitariuszy, konto kwitariuszy , oraz biletów opłaty targowej.
40. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych.
41. Prowadzenie ewidencji analitycznej poszczególnych podatków wg działów, rozdziałów i paragrafów identyfikacji budżetowej.
42. Opiniowanie podań osób ubiegających się o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty płatności podatków i opłat.
43. Przygotowanie decyzji dotyczących zwolnień i ulg podatkowych .
44. Bieżąca windykacja zaległych podatków i opłat niepodatkowych.
45. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie opłat : z tytułu dzierżawy gruntów, dzierżawy lokali, reklam, sprzedaży majątku komunalnego i mandatów karnych.
46. Bieżąca windykacja zaległości z tytułu opłat wymienionych w punkcie 44.
47. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o wielkości użytków rolnych i o stanie zobowiązań finansowych wobec gminy.
48. Sprawy świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
49. Sprawy z zakresu zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
50. Zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 roku o ubezpieczeniach obowiązkowych (Dz.U. Nr 124, poz. 1152 z późn. zm.), a w szczególności przeprowadzanie w imieniu Burmistrza Pasłęka kontroli spełniania obowiązku:
 - a) zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego – umowy ubezpieczenia OC rolników (art. 84, ust.3, pkt.1 ustawy),
 - b) zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych – umowy ubezpieczenia budynków rolniczych (art. 84, ust. 4 pkt.1 ustawy).

§ 12.⁸

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 wdzierżawienia 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 drogi, 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 wyznaczanie 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 19 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. 7 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 (Dz.U. Nr 5, poz. 13 z późn. zm.)”.
 26. Wykonywanie zadań, o których mowa w art. 47a ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1999 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,
 - 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. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd Miejski.
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. Przygotowanie i opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych przedkładanych Burmistrzowi do zatwierdzenia, w szczególności dotyczących: postanowień specyfikacji istotnych warunków zamienia 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.
5. Prowadzenie dokumentacji postępowań oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przez Urząd Miejski.

VI. W zakresie utrzymania czystości i porządku.

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi gminy,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) prowadzenie ewidencji, o których mowa w ustawie,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z innych ustaw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, należących do kompetencji organów gminy, m. in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - b) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych.

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 obiegających 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 zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, przez które przebiegać będą inwestycje z osobami fizycznymi, prawnymi i in.,

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.

§ 13.⁹

Do zadań REFERATU ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI należy :

1. Realizowanie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody oraz ekologii, w tym :
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - d) wnioskowanie do Starosty o wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów komunalnych Miasta i Gminy Pasłęk,
 - e) szczepienia ochronne drzew na terenie Miasta i Gminy Pasłęk,
 - f) nakazywanie wykonania prac związanych z przywróceniem stanu poprzedniego wód na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - g) nakazywanie osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - h) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
 - i) zlecenie opracowania planów urządzenia lasów gminnych,
 - j) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewu lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - k) przyjmowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów.
2. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
3. Koordynacja zadań w zakresie hodowli zwierząt.
4. Konserwacja i remonty bieżące melioracyjnych rowów komunalnych.
5. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
6. Realizowanie procedur związanych z podziałem działek.
7. Realizowanie procedur związanych z rozgraniczeniem gruntów.
8. Realizowanie procedur związanych z nazwami ulic i numeracją nieruchomości, w tym:
 - a) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 47a ust.1 pkt 1, ust. 5,7 i 9 ustawy z dnia 17 maja 1999 roku – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego dla nieruchomości nowo wybudowanych,

- c) zawiadamianie organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków o zmianach dotyczących nazw miejscowości, ulic, placów i numeracji porządkowej,
 - d) kontrola prawidłowego umieszczania i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów przez właścicieli nieruchomości,
 - e) sporządzanie projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulic i placów,
 - f) aktualizowanie map i szkiców w zakresie dotyczącym oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
9. Wnioskowanie do starosty o wywłaszczenie nieruchomości.
 10. Wydawanie decyzji o przekazaniu w użytkowanie lub trwały zarząd gruntów jednostkom gminnym oraz innym podmiotom.
 11. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania i prawa zarządu.
 12. Realizowanie zadań związanych z przejmowaniem nieruchomości do zasobów gminy.
 13. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych.
 14. Prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji dotyczącej gruntów gminnych.
 15. Prowadzenie procedur związanych z dzierżawą gruntów gminnych.
 16. 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.
 17. Kontrola i przeciwdziałanie wykorzystywaniu gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników.
 18. Przekazywanie gruntów gminnych w trwały zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów.
 19. Sporządzanie wniosków o podział nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Pasłęk.
 20. Składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu przez gminę.
 21. Występowanie z wnioskami o wydanie wyciągów z ksiąg wieczystych.
 22. Zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gminy.
 23. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów ustanowionych na rzecz Miasta i Gminy Pasłęk, z tytułu sprzedaży nieruchomości.
 24. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
 25. Prowadzenie postępowania w sprawie podwyżki opłat za wieczyste użytkowanie działek budowlanych.
 26. Realizowanie zadań związanych z naliczaniem i wydawaniem decyzji w sprawie opłat adiacenckich.
 27. Dokonywanie uzgodnień przebiegu sieci uzbrojenia terenu przez nieruchomości stanowiące własność gminy.
 - 28. (skreślony)**
 29. Prowadzenie spraw wynikających z art. od 34a do 34b ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 r. Nr 239 poz. 2019 z późn. zm.).
 30. Opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich.
 31. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
 32. Wydawanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich.
 33. 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.

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,
- 2) pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportu do akcji ratowniczo-gaśniczych oraz ćwiczeń,
- 3) wykonywanie nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,
- 4) prowadzenie rejestru – ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 5) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie prowadzenia szkoleń członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 6) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 7) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 8) 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 Pasłęk,
- 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 materiałów niejawnych,
- 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 zbiórek publicznych zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych,
- 17) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie zadań przypisanych referatowi.

Inne sprawy:

1. Przeprowadzanie w imieniu Burmistrza Pasłęka kontroli spełniania obowiązku:
 - a) zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
 - b) zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych.
2. Wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.), nie przypisanych innym referatom Urzędu Miejskiego w Pasłęku, a w szczególności wynikających z art. 3, art. 7, art. 11, art. 11a, art.33 (ust3).

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 rejestracją 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.

§ 16.¹¹

Do zadań REFERATU EDUKACJI, PROMOCJI I ROZWOJU GMINY należy :

w zakresie edukacji :

- 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza Pasłęka nadzoru nad szkołami i przedszkolami prowadzonymi przez gminę Pasłęk w zakresie określonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 2) dokonywanie ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole,
- 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 i Nauki,

- 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 gimnazjalnych oraz 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 ustawy o systemie oświaty,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235 z późn. zm.).

w zakresie promocji i rozwoju gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją i rozwojem gospodarczym gminy,
- 2) inicjowanie działań służących rozwojowi gminy, w tym poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą,
- 3) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł pozabudżetowych oraz inicjowanie przygotowania takich wniosków na rzecz gminy przez podmioty zewnętrzne,
- 4) gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych,
- 5) kontakty z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie aktywizacji gospodarczej, promocji i rozwoju gminy oraz inicjowanie działań wspierających lokalną przedsiębiorczość,
- 6) udział w procedurach dotyczących kształtowania strategii rozwoju i wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta i Gminy Pasłęk,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu ze stowarzyszeniami gospodarczymi, izbami przemysłowo – handlowymi, agencjami rozwoju itp., w celu realizacji zadań referatu w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 8) bieżący przegląd informacji w sieci internetowej na temat możliwości współpracy międzynarodowej, ukierunkowanej na promocję i rozwój gminy,
- 9) organizacja i udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji i rozwoju gminy, na terenie kraju i za granicą,
- 10) 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,
- 11) współpraca z samorządami szczebla powiatowego i wojewódzkiego, z lokalnym , krajowym i zagranicznym sektorem prywatnym,
- 12) 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.

13) promocja podstrefy Pasłęk w ramach Warmińsko-Mazurskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej.

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:

- a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- b) 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:

- a) prowadzenie w wymaganym zakresie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz prowadzenie kontroli tych obiektów,
- b) 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.

Inne sprawy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. 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.
3. Realizowanie zadań własnych gminy związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
4. Obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pasłęku.

§ 17.¹²
(skreślony)

§ 18.¹³
(skreślony)

§ 19.¹⁴
(skreślony)

§ 20.¹⁵
(skreślony)

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.
5. 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.¹⁶

§ 22.

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

§ 23.¹⁷

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy określa Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

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 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. 16,00.¹⁸
2. W czasie nieobecności burmistrza zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizuje sekretarz gminy, a w sytuacji nieobecności burmistrza i sekretarza interesantów przyjmują kierownicy referatów.¹⁹

§ 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 radce prawnego.

§ 30.

Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych 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.

§ 35.²⁰

1. Projekt uchwały rady gminy osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie składa w trzech egzemplarzach w Referacie Organizacyjnym jako materiały sesyjne.
2. Dwa egzemplarze projektu uchwały składane są w formie elektronicznej, w formacie PDF i LAPX.
3. Na trzecim egzemplarzu projektu uchwały, składanym w formie pisemnej, 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.²¹

§ 38.

1. Kontrole są formą działań nadzorczych, monitorujących i ocennych organów i osób uprawnionych do kontroli.
2. Kontrole wykonywane w urzędzie gminy przez burmistrza oraz uprawnionych pracowników tego urzędu mają charakter kontroli wewnętrznych.
3. Burmistrz, jako organ wykonawczy gminy, sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy i jednostkami pomocniczymi gminy, osobiście lub przy udziale upoważnionych pracowników urzędu gminy, w formie kontroli zewnętrznych.

§ 39.

Uprawnienia do wykonywania kontroli wewnętrznych w urzędzie gminy mają :

- 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.

W ramach kontroli wewnętrznych uprawnione osoby, o których mowa w § 39, kontrolują w szczególności :

- 1) prawidłowość i terminowość załatwiania spraw,
- 2) prawidłowość stosowania obowiązujących przepisów,
- 3) poprawność obsługi interesantów,
- 4) kompletność i prawidłowość sporządzanej dokumentacji,
- 5) prawidłowość obiegu akt,
- 6) kompletność wymaganych w urzędzie gminy rejestrów, spisów i zbiorów dokumentów,
- 7) sposób przechowywania i bezpieczeństwo dokumentów,
- 8) stan wyposażenia i zabezpieczenia urzędu,
- 9) przestrzeganie przepisów BHP, porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu gminy.

§ 41.

1. Sekretarz gminy, przy udziale kierowników referatów, do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego opracuje roczny plan kontroli wewnętrznych i roczny plan kontroli zewnętrznych na dany rok kalendarzowy.
2. W rocznych planach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wskazuje się w szczególności :
 - 1) podmioty kontrolowane,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) termin kontroli,
 - 4) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) osoby odpowiedzialne za wykonanie kontroli,
 - 6) osobę nadzorującą wykonanie kontroli i zaleceń pokontrolnych,
 - 7) miejsce na dokonanie wpisu o przeprowadzeniu kontroli i wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
3. Kontrole zewnętrzne w imieniu burmistrza przeprowadzają osoby zatrudnione w urzędzie gminy, których obowiązki służbowe są merytorycznie związane z zakresem (tematem) zaplanowanej kontroli zewnętrznej.

§ 42.

1. Kierownicy referatów opracowują projekty rocznych planów kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych dla podległych komórek organizacyjnych i przedkładają je sekretarzowi gminy.
2. Sekretarz gminy sporządza :
 - zbiorczy projekt Roczno-go planu kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku,
 - zbiorczy projekt Roczno-go planu kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Pasłęku,i przedkłada je do zatwierdzenia burmistrzowi.

3. Burmistrz, po dokonaniu ewentualnych korekt, zatwierdza roczne plany kontroli wewnętrznych i zewnętrznych do realizacji.

§ 43.

Kopie zatwierdzonych rocznych planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, lub odpowiedni wyciąg z tych planów, otrzymują kierownicy referatów do realizacji.

§ 44.

Wykonanie rocznego planu kontroli wewnętrznych i 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 wewnętrzną lub zewnętrzną pracownik urzędu gminy 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.

§ 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, a zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych – sekretarz gminy.

§ 48.

Sekretarz gminy, w ramach nadzoru nad wykonaniem planów kontroli i zaleceń pokontrolnych, dokonuje wpisów o wykonaniu kontroli i zaleceń pokontrolnych w miejscu na to przeznaczonym w rocznych planach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w odniesieniu do poszczególnych zadań kontrolnych ujętych w tych planach .

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 – adnotacje podającą nazwisko, imię i stanowisko pracownika, który dokument przygotował,

2) na pierwszej stronie w lewym górnym rogu dokumentu – adnotacje „Akceptuję : ” i podpis oraz pieczęć podpisową kierownika referatu.

4. **(skreślony)**²²

§ 51.

1. Kierownicy referatów samodzielnie podpisują decyzje i pisma w zakresie przyznanym 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 adnotacje „ Przygotował” i podaje swoje nazwisko, imię i stanowisko.

§ 52.

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

§ 53.

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

ROZDZIAŁ X. Status prawny pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 54.²³

1. Status prawny i sprawy pracownicze pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami), która określa w szczególności:
 - 1) zasady nawiązywania, zmiany warunków i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 2) obowiązki i uprawnienia pracowników urzędu,
 - 3) zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników.
2. Zasady wynagradzania pracowników urzędu gminy określa:
 - a) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
 - b) Zarządzenie Nr 44/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 maja 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
3. Porządek wewnętrzny oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 90/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 września 2012 roku.
4. W sprawach dotyczących pracowników urzędu gminy nieuregulowanych w przepisach, o których mowa w ust. 1,2 i 3 stosuje się przepisy Kodeksu pracy, o ile przepis szczególnie nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ XI. Postanowienia końcowe.

§ 55.

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

- 1 §4 zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 80/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 19 listopada 2004 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 73/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 grudnia 2005 r., następnie otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 2 §5 zmieniony został przez §1 pkt zarządzenia nr 80/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 19 listopada 2004 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 35/06 Burmistrza Pasłęka z dnia 14 lipca 2006 roku
- 3 §6 zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 73/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 grudnia 2005 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 134/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 20 grudnia 2010 roku
- 4 §7 zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 51/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 października 2005 roku, następnie otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 3 zarządzenia nr 73/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 grudnia 2005 roku
- 5 §8 otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 6 §8a dodany został przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 35/06 Burmistrza Pasłęka z dnia 14 lipca 2006 roku
- 7 §11 zmieniony został przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 51/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 października 2005 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 4 zarządzenia nr 73/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 grudnia 2005 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 63/2009 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 sierpnia 2009 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 43/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 5 maja 2010 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 3 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku, następnie otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 zarządzenia nr 36/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 3 kwietnia 2013 roku
- 8 §12 zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 41/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 18 marca 2011 roku, następnie zmieniony został przez §1 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku, następnie otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 zarządzenia nr 55/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 15 maja 2013 roku
- 9 §13 zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 90/07 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2007 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 1/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 3 stycznia 2011 roku, następnie otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 12/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 1 lutego 2012 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 5 i 9 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 10 §14 zmieniony został przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 43/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 5 maja 2010 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 12/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 1 lutego 2012 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 6 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 11 §16 otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 5 zarządzenia nr 73/2005 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 grudnia 2005 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 90/07 Burmistrza Pasłęka z dnia 31 grudnia 2007 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 41/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 18 marca 2011 roku, następnie zmieniony został przez §1 zarządzenia nr 97/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 25 września 2012 roku, następnie zmieniony został przez §1 pkt 10 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 12 §17 został skreślony przez §1 pkt 11 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 13 §18 został skreślony przez §1 pkt 11 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 14 §19 został skreślony przez §1 pkt 11 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 15 §20 został skreślony przez §1 pkt 11 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 16 §21 ust. 5 został dodany przez §1 pkt 3 zarządzenia nr 12/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 1 lutego 2012 roku
- 17 §23 otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 7 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 18 §25 ust. 1 otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 61/05 Burmistrza Pasłęka z dnia 6 grudnia 2005 roku
- 19 §25 ust. 2 zmieniony został przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 61/05 Burmistrza Pasłęka z dnia 6 grudnia 2005 roku
- 20 §35 otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 zarządzenia nr 18/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 24 lutego 2012 roku
- 21 ROZDZIAŁ VIII otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 zarządzenia nr 24/2006 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 maja 2006 roku
- 22 §50 ust. 4 został dodany przez §1 pkt 2 zarządzenia nr 134/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 20 grudnia 2010 roku, następnie został skreślony przez §1 pkt 1 zarządzenia nr 30/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 lutego 2011 roku
- 23 §54 otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 12 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku
- 24 Załącznik nr 1 otrzymał nowe brzmienie nadane przez §1 pkt 8 zarządzenia nr 3/13 Burmistrza Pasłęka z dnia 17 stycznia 2013 roku