

**ZARZĄDZENIE Nr 55/13**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 15 maja 2013 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 26/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Pasłęku, zmienionym :

- 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 63/09 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,

wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 12, określający zadania Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Do zadań REFERATU BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ należy :

**I. W zakresie zadań ogólnych.**

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

## **II. W zakresie ładu przestrzennego i budownictwa.**

1. Realizacja zadań związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk poprzez:
  - a) analizowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowywanie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy, ocenianie postępów w opracowaniu planów miejscowych z uwzględnieniem ustaleń dokumentu "studium", opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów,
  - b) przyjmowanie i analiza wniosków i uwag do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wprowadzanie zadań rządowych i gminnych oraz programów województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentu Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk,
2. Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
3. Obsługa procesów przygotowywania, funkcjonowania i zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk
4. Rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć na terenie miasta i gminy Pasłęk. Prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
5. Opiniowanie wniosków osób fizycznych i prawnych dotyczących kupna lub 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 zamówienia odnoszących się do; zastosowania trybu udzielenia zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonania oceny ich spełniania, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu ustalenia wartości zamówienia, projektów umów z wykonawcami i innych czynności należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
4. Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.
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 dokumentacje techniczną, wykonawstwo, nadzór oraz zastępstwo inwestycyjne, na zadania realizowane ze środków finansowych krajowych i zagranicznych, łącznie z wyborem najkorzystniejszych

oferentów na wykonanie inwestycji i remontów.

4. Uzgadnianie i prowadzenie spraw dotyczących protestów i odwołań mających związek z inwestycjami i remontami.
5. 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. ”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA  
dr Wiesław Śniecikowski