

**ZARZĄDZENIE Nr 116/24**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 27 września 2024 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 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 52/24 Burmistrza Pasłęka z dnia 6 maja 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku) wprowadza się następujące zmiany:**

**1) § 4 otrzymuje brzmienie:**

„§ 4.

W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze :

- 1) burmistrz, który jest kierownikiem urzędu gminy,
- 2) zastępca burmistrza,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) skarbnik gminy pełniący jednocześnie obowiązki kierownika Referatu Finansowego,
- 5) zastępca skarbnika gminy,
- 5) kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 6) kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 7) kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 8) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 9) kierownik Referatu Oświaty i Promocji,
- 10) kierownik Referatu Strategii i Rozwoju,
- 11) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) zastępca kierownika Referatu Finansowego,
- 13) zastępca kierownika Referatu Organizacyjnego.”,

**2) § 6 otrzymuje brzmienie:**

„§ 6.

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 Oświaty i Promocji – oznaczony symbolem OP,
  - 8) Referat Strategii i Rozwoju – oznaczony symbolem SR.
2. W ramach Referatu Organizacyjnego funkcjonuje biuro obsługi interesantów oraz sekretariat spełniający funkcje kancelarii ogólnej.
3. W ramach Referatu Finansowego funkcjonuje kasa oraz biuro wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy Pasłek.
4. W ramach Referatu Spraw Obywatelskich funkcjonuje straż miejska.”;

**3) w § 11 określającym zadania Referatu Finansowego po pkt. 63 dodaje się pkt. 64 w brzmieniu:**

„64. Realizacja zadań dotyczących wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk:

1. Realizowanie zadań dotyczących wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk, o których mowa w §1 uchwały nr I/4/21 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Pasłęk zaliczanym do sektora finansów publicznych, tj.:

- 1) prowadzenie całej rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych,
- 2) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 3) obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów własnych, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych,
- 5) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
- 6) sporządzanie w całości sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 7) prowadzenie rachunków bankowych,
- 8) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 9) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 10) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatków do Urzędu Skarbowego,
- 11) przygotowywanie danych o średniomiesięcznych wynagrodzeniach nauczycieli.”.

**4) § 16 otrzymuje brzmienie:**

„§ 16.

**Do zadań REFERATU OŚWIATY i PROMOCJI należy:**

**I. W zakresie oświaty:**

1. Wykonywanie w imieniu Burmistrza Pasłęka nadzoru nad szkołami i przedszkolami prowadzonymi przez gminę Pasłęk w zakresie określonym przepisami prawa.
2. Przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkoli, nagród Burmistrza Pasłęka oraz występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej.
4. Opracowywanie informacji i sprawozdawczości w zakresie spraw oświatowo – wychowawczych gminy.
5. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie oświaty i wychowania.
6. Weryfikacja zakresu zadań oświatowych w celu prawidłowego wyliczenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej części oświatowej subwencji ogólnej.
7. Rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa związanych z zadaniami oświatowo-wychowawczymi, realizowanie programów rządowych.
8. Organizowanie sieci szkół podstawowych i przedszkoli w gminie.
9. Zapewnienie świadczeń nauczycielom i innym pracownikom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach, wynikających z zapisów zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
10. Prowadzenie spraw związanych z :
  - powoływaniem nauczycieli na stanowiska kierownicze i odwoływaniem 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz założeniami polityki oświatowej gminy,

- ustalaniem zasad rekrutacji dzieci i uczniów oraz prowadzeniem spraw związanych z rekrutacją,
  - przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
  - gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - organizowaniem bezpłatnego transportu uczniów do szkół i przedszkoli, organizowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych,
  - rozliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego z innymi gminami.
11. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
  12. Kontrola realizacji obowiązku nauki osób zamieszkujących w gminie Pasłęk oraz prowadzenie spraw dotyczących młodocianych pracowników w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
  13. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in.
    - rozliczanie dotacji celowej udzielonej niepublicznym podmiotom realizującym te zadania,
    - prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez określony podmiot wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, sprawowanie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
    - sporządzanie wymaganych sprawozdań.
  14. Analizowanie budżetów szkół i placówek oświatowych pod kątem stosunku wydatków bieżących do wysokości subwencji oświatowej oraz do poziomu dofinansowania ze środków Gminy.
  15. Opiniowanie wniosków placówek oświatowych w zakresie zmian w dochodach i wydatkach tych placówek.
  16. Weryfikacja planów finansowych szkół pod względem zgodności z arkuszem organizacyjnym placówki.

## **II. W zakresie promocji:**

1. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy i budowaniem wizerunku gminy.
2. Kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i dbanie o jego spójność, w tym:
  - przygotowywanie wizualizacji związanych z udziałem miasta w wydarzeniach promocyjnych,
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych i marketingowych,
  - uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak targi, wystawy, sympozja, wymiana doświadczeń między samorządami,
  - współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych,
  - współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną,
  - współpraca z referatami UM w Pasłęku w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych.
3. Przygotowywanie rocznego programu działań promocyjnych gminy Pasłęk.
4. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przedsięwzięć kulturalno-sportowych, w tym opracowywania kalendarza imprez.
5. Współtworzenie strony internetowej poprzez zamieszczanie bieżących informacji, nadzór nad aktualnością stałych modułów strony internetowej, stała współpraca z referatami Urzędu Miejskiego w Pasłęku i jednostkami organizacyjnymi w zakresie aktualności treści zamieszczanych na stronie internetowej.
6. Administrowanie i prowadzenie serwisów społecznościowych Gminy.
7. Wykonywanie na potrzeby urzędu materiałów promujących gminę, w tym informatorów, biuletynów, folderów, ulotek informacyjnych, map, przewodników turystycznych, innych artykułów promocyjnych przy współpracy z pozostałymi referatami.

8. Koordynacja przedsięwzięć rekreacyjno – sportowych i kulturalnych organizowanych przez jednostki organizacyjne gminy w zakresie wyznaczonym przez Burmistrza Pasłęka.
9. Zadania z zakresu współpracy z mediami:
  - realizacja polityki informacyjnej,
  - przygotowywanie informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę przy współpracy z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - organizowanie konferencji prasowych i briefingów.

### **III. W zakresie działalności gospodarczej:**

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
  - obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji działalności gospodarczej.
2. Realizacja zadań przypisanych gminie Pasłęk na mocy przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym w szczególności:
  - prowadzenie w wymaganym zakresie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz prowadzenie kontroli tych obiektów,
  - dokonywanie zaszeregowania i prowadzenie ewidencji pól biwakowych.
3. Wydawanie, odmowa wydania i cofanie licencji na wykonywanie przewozów taksówkami osobowymi na obszarze gminy.
4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.

### **IV. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii:**

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

## **V. W zakresie pozostałych spraw:**

1. Powierzenie organizacjom pozarządowym, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wykonywania zadań publicznych i udzielanie dotacji na dofinansowanie realizacji tych zadań oraz rozliczanie udzielonych dotacji.
2. Udzielanie klubom sportowym, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie, dotacji celowych na realizację celów publicznych z zakresu sportu oraz rozliczanie dotacji celowych udzielonych na ww. cele.
3. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami, nagrodami i wyróżnieniami sportowymi za osiągnięcia we współzawodnictwie sportowym.
4. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, wspomaganie i promocja działalności wolontariatu.
5. Współpraca z Młodzieżową Radą Gminy Pasłęk w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
6. Dokonywanie bieżącej analizy zmian w przepisach prawa z zakresu spraw będących przedmiotem działalności referatu oraz przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza w ww. sprawach.”.

## **5) § 17 otrzymuje brzmienie:**

### **„§ 17.**

#### **Do zadań REFERATU STRATEGII I ROZWOJU należy:**

1. Przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przez Urząd Miejski w Pasłęku i pozostałe jednostki organizacyjne gminy Pasłęk. Przedkładanie Burmistrzowi Pasłęka wyników dokonanej analizy.
2. Przygotowywanie corocznie, do dnia 31 stycznia, sprawozdania z działań podjętych w roku poprzednim w zakresie pozyskania środków zewnętrznych.
3. Współpraca z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez gminę.
4. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie przedsięwzięć gminy ze środków zewnętrznych do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.
6. Pomoc, konsultacje i koordynacja procesu aplikacji projektów do pozyskania dofinansowania w ramach środków zewnętrznych przez jednostki organizacyjne gminy.
7. Analiza przepisów UE oraz polskiego prawa w zakresie zgodności opracowywanych przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów.
8. Udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć gminy, w szczególności w zakresie identyfikacji przedsięwzięć planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.
9. Współpraca z instytucjami europejskimi, administracji państwowej i innymi instytucjami szczebla centralnego, Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich koordynowanych na poziomie tych instytucji.

10. Monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich, realizowanych przez Urząd Miejski w Pasłęku.
11. Monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu ze stanu realizacji projektów gminy.
12. Nadzór i rozliczanie finansowe projektów gminy dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich oraz przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność.
13. Prowadzenie działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.
14. Gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich przez Gminę i jej jednostki organizacyjne.
15. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne.
16. Przygotowywanie programów rozwoju społecznego i ekonomicznego Gminy o charakterze strategicznym.
17. Aktualizacja i monitorowanie realizacji strategii rozwoju gminy oraz ocena procesu osiągnięcia zakładanych celów.
18. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania działań wskazanych w strategii rozwoju gminy.
19. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pasłęku, instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w strategii rozwoju gminy.
20. Opracowywanie i aktualizacja programu rewitalizacji obszarów gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i innymi podmiotami.
21. Monitorowanie i analiza rezultatów przedsięwzięć realizowanych przez gminę w zakresie osiągnięcia celów programu rewitalizacji.
22. Przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności referatu.
23. Kontakty z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie aktywizacji gospodarczej i rozwoju gminy oraz inicjowanie działań wspierających lokalną przedsiębiorczość.
24. Utrzymywanie stałego kontaktu ze stowarzyszeniami gospodarczymi, izbami przemysłowo – handlowymi, agencjami rozwoju itp., w celu realizacji zadań referatu w zakresie rozwoju gminy.
25. Podejmowanie działań związanych z poszukiwaniem przedsiębiorców zainteresowanych realizacją inwestycji na terenie gminy oraz przedkładanie corocznie, do dnia 31 stycznia, sprawozdania z działań podjętych w roku poprzednim w ww. zakresie.
26. Współpraca z Warmińsko-Mazurską Specjalną Strefą Ekonomiczną.
27. Bieżący przegląd informacji w sieci internetowej na temat możliwości współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi ukierunkowanej na rozwój gminy.
28. Nawiązywanie kontaktów i stałej współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi podmiotami w celu wymiany doświadczeń w zakresie strategii i rozwoju gminy.
29. Inicjowanie oraz kierowanie i koordynowanie działań gminy związanych z realizacją przedsięwzięć publiczno-prywatnych na podstawie ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym.”.

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

**§ 2.**

1. Do 31 grudnia 2024 r. zadania związane ze wspólną obsługą finansową jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk, o której mowa w **§ 1 pkt 3)** niniejszego zarządzenia, realizowane będą przez referat Oświaty i Promocji.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2024r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

**BURMISTRZ PASŁĘKA**  
**mgr inż. Elżbieta Wasiuk**

## Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku

