

Zarządzenie Nr U/27/2020
Burmistrza Ścinawy
z dnia 01 lipca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U z 2019 r. poz. 506) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin organizacyjny Urząd Miasta i Gminy Ścinawa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie U/29/2019 Burmistrza Ścinawy z dnia 27 września 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.

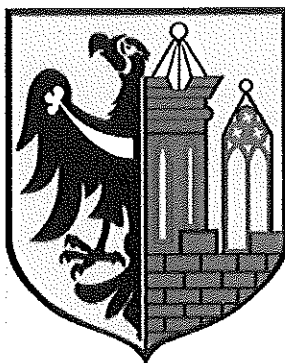
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2020 r.

BURMISTRZ

Krystian Koszyła

Załącznik do Zarządzenia Nr U/272020
Burmistrza Ścinawy
z dnia 01 lipca 2020 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY ŚCINAWA**

Ścinawa, 01 lipca 2020 r.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive mark that resembles a large, sweeping 'G' or a similar character.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Ścinawa jest mowa o:
 - 1) regulaminie: należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa,
 - 2) Burmistrzu, Skarbniku, Sekretarzu należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Ścinawy, Skarbnika Miasta i Gminy Ścinawa, Sekretarza Miasta i Gminy Ścinawa,
 - 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ścinawa,
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ścinawa,
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko,
 - 6) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej,
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Ścinawa.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania Gminy.
5. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje Miasto i Gminę Ścinawa.
6. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
7. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.
8. Urząd jest czynny w dniach: poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz we wtorki w godzinach od 8.00 do 16.00.

Rozdział II Zadania Urzędu

§ 2.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza w celu realizacji zadań Gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne wynikające z ustaw;
 - 2) wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Ścinawie;
 - 3) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
 - 4) przejęte w drodze porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 5) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz jednoosobowo kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika i Sekretarza.

Rozdział III Organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 3.

1. W Urzędzie funkcjonują komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Departament Rozwoju (DR),
 - 2) Referat Funduszy Pozabudżetowych i Inicjatyw Obywatelskich (FI),
 - 3) Referat Inwestycji i Rozwoju (IR),
 - 4) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty (OS),

- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami (GN),
 - 6) Referat Finansów i Budżetu (FB),
 - 7) Referat Podatków i Oplat (FP),
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (ZK),
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN).
2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw stosują symbole wymienione w ust. 1 (oznaczone w nawiasach) oraz symbole klasyfikacyjne określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
 3. W Urzędzie mogą funkcjonować komisje lub zespoły doradcze i opiniodawcze Burmistrza.
 4. Skład osobowy oraz zakres działania i tryb funkcjonowania komisji lub zespołów powstałych na podstawie ust. 3 określa Burmistrz w formie zarządzenia chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
 5. W celu zapewnienia realizacji zadań Burmistrz może ustanawiać pełnomocników działających w jego imieniu w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
 6. Pracą komórki organizacyjnej może kierować Kierownik. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
 7. Pracą Departamentu Rozwoju kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym podległych Departamentowi komórek organizacyjnych.
 8. W Referatach Burmistrz może tworzyć stanowiska Zastępcy Kierownika.
 9. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika, a w komórkach, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Kierownika, wyznaczony pracownik. W pozostałych komórkach organizacyjnych zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
 10. Burmistrz w ramach przyznanych środków budżetowych na wynagrodzenia określa liczbę etatów w Urzędzie.

Rozdział IV **Zadania Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników**

§ 4.

1. **Burmistrz** realizuje zadania wynikające z ustaw oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Do zadań **Sekretarza i Skarbnika** należy realizacja zadań wynikających z ustaw i innych obowiązujących przepisów prawa oraz nadzorowanie i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne przyporządkowane do ich stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Do zakresu zadań **Kierowników komórek organizacyjnych** należy:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem realizowania zadań;
 - 2) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie z wnioskami w sprawach kar, nagród i awansów;
 - 3) organizowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.;
 - 5) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 6) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
 - 7) realizowanie zadań wynikających z ustaw i innych obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział V
Zasady ogólne obiegu dokumentów i wydawania aktów normatywnych

§ 5.

1. Burmistrz może wydawać zarządzenia, decyzje i postanowienia.
2. Zasady tworzenia i wdrażania aktów normatywnych ustala Burmistrz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
4. Zasady obiegu, rejestracji, znakowania, przechowywania i archiwizowania dokumentów ustala Burmistrz na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział VI
Zasady organizacji kontroli

§ 6.

1. Systemem kontroli objęte są komórki organizacyjne, stanowiska pracy w Urzędzie oraz gminne jednostki organizacyjne Gminy.
2. Kontrolę w Urzędzie wykonuje:
 - 1) Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych w ramach posiadanych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
3. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego ustala Burmistrz.

Rozdział VII
Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 7.

1. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza zapewnia Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty.
3. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty prowadzi rejestr skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i odrębny rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Miejską prowadzonym na stanowisku ds. obsługi Rady.
4. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) dotyczący właściwości Burmistrza przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom organizacyjnym.

Rozdział VIII
Udzielanie informacji środkom masowego przekazu

§ 8.

1. Informacji o działalności Burmistrza i Urzędu udziela:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) wskazany przez Burmistrza pracownik.
2. Udzielanie informacji dla środków masowego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą – prawo prasowe i ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział IX
Zasady podpisywania dokumentów

§ 9.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 10) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami.
2. Sekretarz podpisuje osobiście:
 - 1) dokumenty pozostające w zakresie jego zadań i nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) dokumenty, zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Burmistrza.
3. Skarbnik podpisuje osobiście:
 - 1) dokumenty pozostające w zakresie jego zadań i nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) dokumenty, zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Burmistrza.

Rozdział X
Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10.

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Miejskiej;
 - 2) przygotowywanie materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
 - 3) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia skarg i wniosków skierowanych do organów Gminy;
 - 4) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz przekazywanie bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
2. Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju** należą sprawy:

- 1) nadzór i koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Departamentowi Rozwoju,
 - 2) nadzór i koordynowanie prac związanych z prowadzeniem spraw gminy w zakresie planowania, organizacji oraz realizacji inwestycji gminy wraz z planowaniem i zapewnieniem kompleksowego finansowania inwestycji, w szczególności objętych dofinansowaniem z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Rolnego,
 - 3) nadzór i koordynowanie prac związanych z procesem realizacji i aktualizacji planów strategicznych dotyczących rozwoju gminy.
3. Do zakresu działania **Referatu Funduszy Pozabudżetowych i Inicjatyw Obywatelskich** należą sprawy:
- 1) monitorowanie informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków programów rządowych, z funduszy europejskich i innych funduszy pozabudżetowych,
 - 2) wskazywanie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków pozabudżetowych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju Gminy,
 - 3) sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie Gminy,
 - 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów planowanych i realizowanych przez Gminę ze środków europejskich i innych funduszy pozabudżetowych,
 - 5) kontrolowanie stanu zaawansowania przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich,
 - 6) zarządzanie projektami współfinansowanych ze środków europejskich i pozabudżetowych,
 - 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu wykorzystywania środków z funduszy europejskich,
 - 8) propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non profit,
 - 9) koordynowanie procesu przygotowywania przez gminne jednostki organizacyjne wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pozabudżetowych,
 - 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które mogą korzystać z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich,
 - 11) udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z realizacji projektów,
 - 13) nadzór nad prawidłową realizacją i rozliczeniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 14) nadzór nad procesem realizacji i aktualizacji planów strategicznych (Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Ścinawa, Planów Gospodarki niskoemisyjnej, audytów energetycznych budynków użyteczności publicznej itp.),
 - 15) organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów na temat pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych,
 - 16) prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
 - 17) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy,
 - 18) przygotowywanie długoterminowych programów dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych,
 - 20) kontrolowanie wydatkowania środków w ramach Programu Współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - 21) przekazywanie informacji sołtysom o wysokości funduszu sołectkiego przypadającego na sołectwo,
 - 22) analizowanie złożonych wniosków zawierających listę zadań uchwalonych przez Radę Sołecką,
 - 23) realizacja i rozliczanie funduszu sołectkiego,

- 24) sporządzanie informacji z zakresu realizacji zadań na potrzeby Starostwa Powiatowego (m.in. w zakresie zgodności z przepisami prawa budowlanego)
 - 25) kreowanie inicjatyw obywatelskich, w tym m.in. propozycje związane z wprowadzeniem budżetu obywatelskiego,
 - 26) wpieranie inicjatyw lokalnych oraz ich wdrożenie,
 - 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi przy tworzeniu inicjatyw lokalnych,
 - 28) przygotowanie uchwał mających na celu umożliwienie wdrożenia inicjatyw lokalnych.
4. Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Rozwoju** należą sprawy:
- 1) opracowywanie programów rozwoju Gminy,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z realizacją planu rozwoju lokalnego Gminy,
 - 3) planowanie, przygotowywanie realizacji, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji gminnych,
 - 4) planowanie, przygotowywanie realizacji, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów komunalnych,
 - 5) nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową prowadzoną przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 6) planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i działalność gospodarczą,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
 - 8) informowanie o możliwościach inwestowania w gminie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności prowadzenie postępowań i dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 10) opracowywanie i weryfikacja rocznego planu zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymanych od komórek organizacyjnych oraz sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na roboty i usługi w zakresie inwestycji,
 - 12) przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
 - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, aktualizowaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 15) przygotowywanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - 16) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 18) opiniowanie wniosków dotyczących wstępnych podziałów nieruchomości zgodnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 19) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie kompetencji powierzonych gminom,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 22) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód przed zanieczyszczeniem,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych,

- 25) opiniowanie projektów rekultywacji gruntów rolnych i leśnych w zakresie określonym ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 26) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji, postanowień i zezwoleń wymaganych przepisami o odpadach i o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami i wydawanie opinii dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 27) prowadzenie spraw należących do zarządcy dróg gminnych oraz sprawy w zakresie innych dróg, których właścicielem jest Gmina, wynikające w szczególności z ustawy o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym, prawo wodne,
 - 28) prowadzenie spraw dotyczących lokalnego transportu drogowego, w tym prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków autobusowych oraz wiat przystankowych,
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg i placów na terenie miasta i gminy,
 - 30) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie spraw realizowanych przez Referat.
5. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Oświaty** należą sprawy:
- 1) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy urzędu, utrzymanie porządku i czystości, zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku oraz stanu technicznego siedziby Urzędu, ochrona mienia, sprawy związane z dostawą energii elektrycznej, oleju opałowego, wody, odprowadzania ścieków i wywóz śmieci, telekomunikacji,
 - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej, organizacyjnej i technicznej Burmistrza i Sekretarza oraz prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
 - 3) zapewnienie obsługi kancelaryjnej, organizacyjnej i technicznej Rady Miejskiej, komisji rady, sołtysów a także posiedzeń, narad i konferencji organizowanych przez Burmistrza,
 - 4) prowadzenie rejestru aktów prawnych organów Gminy,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Burmistrza i Rady Miejskiej,
 - 6) prowadzenie rejestru udzielonych jednorazowych pełnomocnictw,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
 - 8) koordynowanie realizacji zadań kontrolnych działalności komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu działania Referatu,
 - 10) prowadzenie Urzędu Stanu Cywilnego oraz wykonywanie wszystkich czynności dot. rejestracji stanu cywilnego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość i rejestru wyborców,
 - 12) administrowanie infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi Urzędu,
 - 13) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za zawartość merytoryczną strony internetowej Urzędu,
 - 14) realizacja polityki informacyjnej i działań promocyjnych Gminy,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
 - 18) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprezy masowej na obszarze Gminy,
 - 20) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - 22) współdziałanie z Miejsko-Gminnym Zespołem Zakładów Opieki Podstawowej oraz z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie spraw realizowanych przez Referat.

- 23) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 24) realizacja zadań oświatowych wynikających z ustaw oraz rozporządzeń,
- 25) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi,
- 26) prowadzenie spraw udzielania dotacji dla jednostek spoza sektora finansów publicznych na zadania zlecone w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 27) współpraca z Centrum Turystyki i Kultury oraz Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 28) prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu,
- 29) udział w realizacji polityki kadrowej w Urzędzie,
- 30) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie obligatoryjnej opieki lekarskiej pracowników,
- 31) współdziałanie ze Służbą BHP w celu realizowania zadań z zakresu bhp i ppoż.,
- 32) prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizowaniem staży, prac interwencyjnych, praktyk uczniowskich i studenckich,
- 33) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 34) opracowywanie zmian regulaminu organizacyjnego, struktury organizacyjnej i etatyacji.

6. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi: sprzedaż, dzierżawa, najem, nabywanie nieruchomości, obciążanie nieruchomości gminnych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowania komunalizacyjnego,
- 4) zarządzanie nieruchomościami gminy i sprawy współdziałania ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 5) naliczanie opłat adiacenckich,
- 6) nadawanie numeracji nieruchomości oraz inicjowanie, realizacja i monitoring uchwał Rady Miejskiej w zakresie nadawania nazw ulicom i placom,
- 7) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 8) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w tym zawierania umów najmu lokali mieszkaniowych
- 11) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych zarządzanych bezpośrednio przez Gminę Ścinawa, zgodnie z przepisami prawa budowlanego
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Urzędu i całego mienia komunalnego,
- 13) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju obszaru wiejskich oraz małej i średniej przedsiębiorczości, w tym ścisła współpraca z mieszkańcami, podmiotami gospodarczymi,
- 14) wykonywanie obowiązków właściciela w zakresie opieki nad zabytkami,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 17) podejmowanie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami,
- 18) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 19) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie spraw realizowanych przez Referat.
- 20) stwierdzenie nabycia spadku, występowanie z wnioskami o wycinkę drzew i krzewów, prowadzenie spraw związanych z zielenią gminną,

- 21) weryfikacja i rozliczanie odszkodowań z tytułu lokalu socjalnego w ramach odpowiedzialności gminy,
- 22) wydawanie zaświadczeń w sprawie potwierdzenia posiadania gospodarstwa rolnego,
- 23) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości przejęte przez gminę, ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych,
- 25) zapobieganie bezdomności zwierząt, wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych oraz powadzenie nadzorcze nad tymi uprawami,
- 27) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- 28) wydawanie zezwoleń na wejście na grunt gminny w związku z prowadzonymi inwestycjami (z wyłączeniem dróg)
- 29) prowadzenie postępowań w sprawie naliczenia dodatkowych opłat.

7. Do zakresu działania **Referatu Finansów i Budżetu** należą sprawy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości finansowej Gminy i Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej Gminy i Urzędu,
- 4) kontrolowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrolowanie sprawozdań budżetowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) analizowanie realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie środków finansowych przyznanych na zadania zlecone i powierzone oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 8) prowadzenie analiz ekonomicznych i finansowych na rzecz tworzenia i realizacji budżetu,
- 9) organizowanie oraz kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych będących na stanie urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT),
- 12) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników,
- 13) sporządzanie list płac pracowników, oraz innych osób z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, naliczanie pochodnych od wynagrodzeń oraz sporządzanie rozliczeń w tym zakresie względem urzędów skarbowych, zakładu ubezpieczeń społecznych i innych organów,
- 14) współpraca z izbami obrachunkowymi, urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych i bankami,
- 15) dokonywanie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy i postępowań w zakresie zaciągania pożyczek i kredytów oraz emisji obligacji komunalnych,
- 16) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,

8. Do zakresu działania **Referatu Podatków i Opłat** należą sprawy:

- 1) wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących podatków: od nieruchomości, rolnego leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) księgowanie wpłat podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za najem i dzierżawę nieruchomości, wieczystego użytkowania nieruchomości, zarządu nieruchomości, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności, sprzedaży nieruchomości,

- 5) udzielania pisemnych interpelacji w indywidualnych sprawach podatników w zakresie przepisów prawa podatkowego, regulowanych ustawą o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym oraz utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 6) prowadzenia postępowań z zakresu ulg i zwolnień należności podatkowych tj. od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 7) prowadzenie windykacji i egzekucji należności z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłat: za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za najem i dzierżawę nieruchomości, wieczystego użytkowania nieruchomości, zarządu nieruchomościami, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności, sprzedaży nieruchomości,
 - 8) planowania dochodów z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych,
 - 9) prowadzenia kontroli podatkowej,
 - 10) przygotowywania projektów uchwał w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 11) prowadzenia ewidencji i rejestrów niezbędnych w pracy Referatu,
 - 12) sporządzania okresowych sprawozdań z zakresu zadań Referatu,
 - 13) wydawania zaświadczeń z zakresu zadań Referatu,
 - 14) prowadzenia obsługi w zakresie naliczania, wymiaru i zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 15) prowadzenie rozliczeń dotyczących inkasa należności podatkowych,
 - 16) sporządzania list wypłat diet sołtysom,
 - 17) rozliczania i terminowego przekazywania składek należnych Izbie Rolniczej z tytułu 2% odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego,
 - 18) prowadzenie ewidencji podatników,
 - 19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących ulg, zwolnień i umorzeń w zakresie należności podatkowych gmin,
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
9. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy:
- 1) realizacja zadań Burmistrza w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - 3) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
 - 4) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) współpraca z policją w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 7) wykonywanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony i spraw wojskowych,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu obronności państwa,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
 - 10) obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
10. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,



- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) kontrola okresowa ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 11.

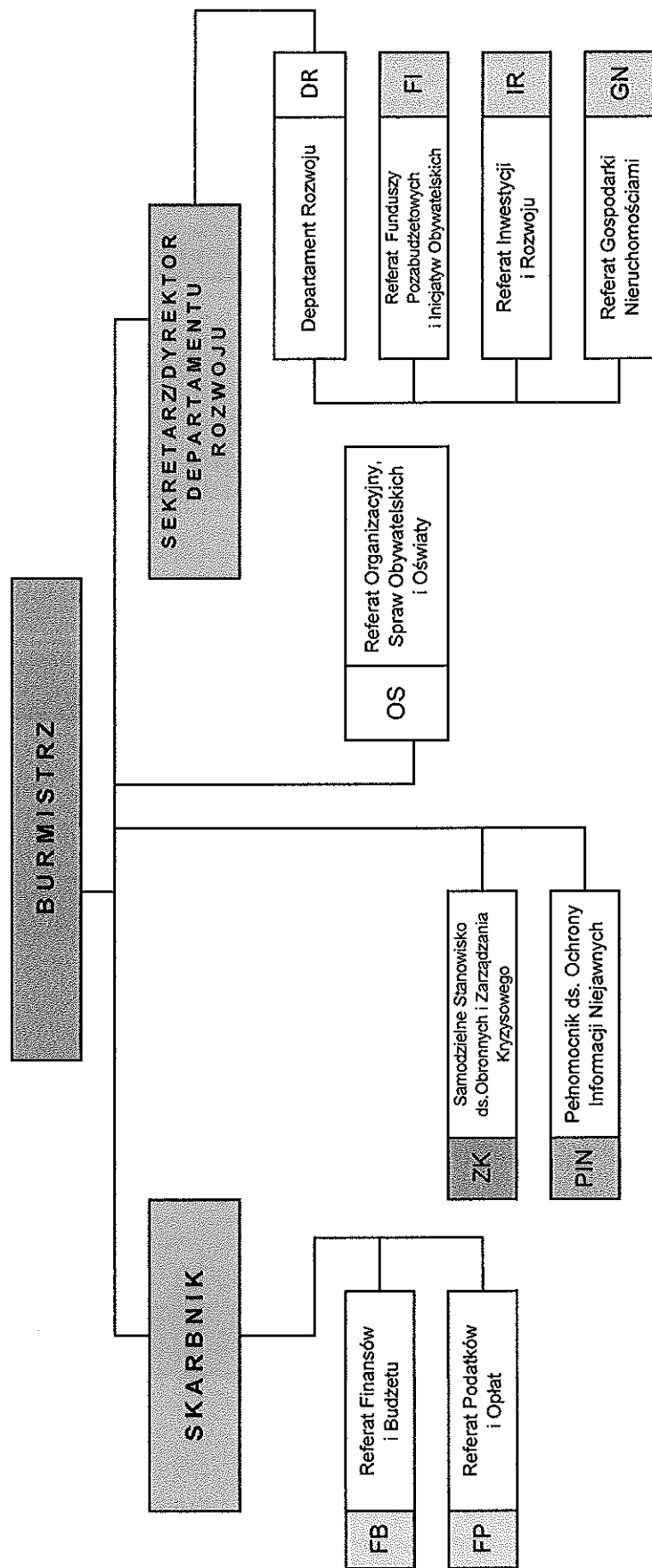
Poza zadaniami wymienionymi w niniejszym regulaminie Burmistrz może polecić komórkom organizacyjnym wykonywanie innych zadań.

§ 12.

Integralną część niniejszego Regulaminu organizacyjnego stanowi załącznik Nr 1 określający Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.


BURMISTRZ
Krystian Koszyła

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY ŚCINAWA



BURMISTRZ
Krystian Koszyła