

**ZARZĄDZENIE NR 107/2012**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
**z dnia 22 listopada 2012r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441 , Nr 175 , poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r Nr 48 poz. 327 , Nr 138 poz.974, Nr 173, poz.1218, z 2008 r Nr 180 , poz.1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz. 1241 ,z 2010r Nr 28, poz. 142 i 146 ,Nr 40 poz.230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21 , poz. 113, Nr 117 , poz. 679 , Nr 134 poz. 777, Nr 217, poz. 1281, Nr 149 poz.887 i z 2012r. Nr 567 ) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 151/2011 z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, wprowadzam następujące zmiany:

1) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ **§ 18** Do zadania **Wydziału Rozwoju** należy:

1. Prowadzenie i koordynacja działań Urzędu na rzecz pozyskiwania środków z funduszy pomocowych i środków ze źródeł zewnętrznych krajowych i/lub zagranicznych, w tym przygotowywanie, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych dla wybranych projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, ich monitoring i sprawozdawczość.
2. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych krajowych i/lub zagranicznych.
3. Opracowywanie Strategii Rozwoju Miasta Szczecinek oraz monitoring realizacji celów i zadań wynikających z jej zapisów.
4. Zapewnienie i udzielanie informacji o warunkach inwestowania w mieście.
5. Promocja ofert inwestycyjnych oraz potencjału gospodarczego miasta.
6. Obsługa organizacyjno-administracyjna działań związanych z procedurami formalno-prawnymi dotyczącymi Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Obszar Szczecinek”.
7. Współpraca z Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów przy Urzędzie Marszałkowskim w Szczecinie, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, a także innymi podmiotami i organizacjami, w zakresie przedsięwzięć zmierzających do pozyskiwania inwestorów.
8. Prowadzenie Szczecineckiego Centrum Wspierania Biznesu, a w szczególności:
  - a) doradztwo w zakresie administracyjno – prawnych aspektów i procedur koniecznych do rozpoczęcia oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b) udzielanie informacji o możliwości pozyskania środków finansowych dla MŚP z funduszy pomocowych oraz z innych źródeł zewnętrznych,
  - c) udzielanie informacji i doradztwa dotyczącego metodyki opracowywania analizy finansowej i ekonomicznej projektów, w zakresie sporządzania biznesplanów i studiów wykonalności,
  - d) organizowanie i/lub przeprowadzanie szkoleń dla MŚP o tematyce gospodarczej,
  - e) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi.

9. Obsługa spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, w tym:

- a) przyjmowanie, przesyłanie i archiwizowanie przez gminy wniosków o wpis do CEIDG jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
- b) przekazywanie do CEIDG danych i informacji przez organy samorządu terytorialnego i gospodarczego, o których mowa w art. 37 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.), jako zadanie z zakresu administracji rządowej,
- c) udzielanie informacji o osobach fizycznych, które zakończyły wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011r. organom policji, sądom, prokuraturze i innym.

10. Obsługa spraw związanych z licencjami i zezwoleniami na wykonywanie transportu drogowego, w tym: prowadzenie spraw dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany i stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi oraz zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób.

11. Obsługa spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:

- a) przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia,
- b) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z zezwoleń,
- c) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

12. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie niebędących hotelami.

13. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta Szczecinek w Funduszach, Związkach i Stowarzyszeniach.

14. Wydawanie, odmowa wydania lub cofanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

**§ 19.** Do zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem budżetowym, księgowością, sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, działanie na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu Miasta, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
2. Opracowanie układu wykonawczego budżetu Miasta.
3. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu dla Miasta Szczecinek.
4. Przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie polegających na:

- a) zmianie planu wydatków,

- b) zmianie planu wydatków związanych z wprowadzanymi w trakcie roku budżetowego zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) przenoszeniu wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków.
6. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:
- a ) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
  - b) przekazywanie dotacji z budżetu Miasta jednostkom organizacyjnym oraz dotacji innym podmiotom określonym w budżecie Miasta.
7. Obsługa finansowo – księgowo rachunków bankowych Miasta.
8. Prowadzenie obsługi bankowej Miasta w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji.
9. Przygotowywanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wieloletnich zobowiązań Miasta.
10. Prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych.
11. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez miasto kredytów, pożyczek oraz ewidencji ich spłat.
12. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone Miasta.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku.
14. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet.
15. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych.
16. Bieżąca analiza realizacji budżetu Miasta, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania.
17. Prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) – rozliczanie w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym.
18. Prowadzenie ewidencji wartościowej gminnych zasobów nieruchomości.
19. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza Miasta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez gminę, w tym odsetek i należności ubocznych.
20. Prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw będących dochodami Miasta.
21. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, inkasentów opłat.
22. Przygotowanie projektu uchwały Rady Miasta dotyczącej wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie Miasta.
23. Prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Miasta wg klasyfikacji budżetowej oraz źródeł w tym: dochody własne, udziały w podatkach gromadzonych centralnie, subwencje, dotacje z budżetu państwa.
24. Rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami.

25. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu dochodów a wynikających z przepisów prawa budżetowego jak i podatkowego, w tym także opracowanie sprawozdawczości z wykonania dochodów za dany rok budżetowy.
26. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy – Ordynacja podatkowa.
27. Windykacja podatków i opłat lokalnych w tym wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza Miasta roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych.
28. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania w/w zobowiązań podatkowych tj. zastawy, hipoteki.
29. Podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w w/w podatkach i opłatach lokalnych (upomnienia, tytuły wykonawcze).
30. Udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej w zakresie przewidzianym w ustawie – Ordynacja podatkowa i ustawie o podatkach i opłatach lokalnych w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie.”

3) § 22 otrzymuje brzmienie:

**„§ 22 . Do zadań Wydziału Komunalnego należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i bieżącymi remontami urządzeń komunalnych .
2. Utrzymywanie porządku i czystości na terenach miejskich, w tym przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych.
3. Realizacja zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o drogach publicznych, a zwłaszcza:
  - 1) zarządzanie siecią dróg miejskich,
  - 2) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia,
  - 3) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego.
4. Nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo - kanalizacyjnej.
5. Zapewnienie bieżącego funkcjonowanie infrastruktury technicznej Miasta.
6. Realizacja Wojewódzkiego Programu Gospodarki Odpadami.
7. Prowadzenie kampanii edukacyjno- informacyjnej mającej na celu zapoznanie właścicieli nieruchomości z obowiązkami wynikającymi z uchwał Rady Miasta Szczecinek podjętych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
8. Przyjmowanie , rejestracja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla osób uchylających się od złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, lub podających nieprawdziwe dane.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych dla właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi , a którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów komunalnych lub wywóz nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości.

11. Organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
12. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
13. Zorganizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości .
14. Przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz ich weryfikacja.
15. Terminowe sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
16. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
17. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
18. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
19. Opiniowanie decyzji na odzysk i unieszkodliwianie odpadów.
20. Rekultywowanie, meliorowanie i doprowadzanie infrastruktury do terenów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe.
21. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
22. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.
- 23 . Ustalanie lokalizacji targowisk i kontrola przestrzegania regulaminu targowisk.
24. Zakładanie, utrzymywanie, zarządzanie i wnioskowanie o zamknięciu cmentarzy komunalnych oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi.
25. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel, po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.
26. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
27. Prowadzenie prac interwencyjnych , robót publicznych i prac społeczno - użytecznych.
28. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji remontów bieżących budynku i lokali biurowych Urzędu.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Jerzy Hardie - Douglas**