

**ZARZĄDZENIE NR 120.10.2021**  
**BURMISTRZA SKWIERZYNY**

z dnia 2 lutego 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skwierzynie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 713 i 1378) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skwierzynie w następującym brzmieniu:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skwierzynie określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Skwierzynie,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w urzędzie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Skwierzyna,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skwierzynie,
- 3) Burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Skwierzyny, Zastępcę Burmistrza Skwierzyny, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 4) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Skwierzynie,
- 5) regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skwierzynie.

3. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

5. Siedzibą urzędu jest Skwierzyna, ul. Rynek 1.

6. Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.00, wtorek od godz. 7.00 do godz. 16.00, piątek od godz. 7.00 do godz. 14.00.

7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 17.00.

8. Urząd stanowi aparat pomocniczy rady i burmistrza.

9. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazanie innym podmiotom na podstawie umów.

10. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) zapewnienie warunków do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - e) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa, w tym:
    - rejestru skarg, wniosków i petycji,
    - rejestru zarządzeń burmistrza,
    - rejestru uchwał rady,
    - rejestru pieczęci,
    - rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
    - rejestru przyjęć interesantów.
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

11. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Referat Finansowo- Budżetowy (FB)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) zastępca skarbnika głównego księgowego budżetu- kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - g) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - h) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - i) stanowisko ds. płac,
  - j) stanowisko ds. płac.
  - k) stanowisko ds. kadr i płac oświaty i kierowników jednostek podległych.
- 2) **Referat Podatków i Opłat Lokalnych (OP)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych- kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
  - c) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
  - d) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
  - e) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych.
- 3) **Referat organizacyjny (RO)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) stanowisko ds. meldunkowych, kadr, pełnomocnik informacji niejawnych- kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. obsługi klienta,
  - c) stanowisko ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej,
  - d) stanowisko ds. dowodów osobistych,
  - e) informatyk, administrator systemów informatycznych (ASI),
  - f) stanowisko ds. obsługi sekretariatu burmistrza
  - g) stanowisko ds. organizacyjnych i ewidencji ludności,
  - h) archiwista
  - i) pomoc administracyjna,
  - j) konserwator, kierowca samochodu osobowego,
  - k) goniec, inkasent,

- l) robotnik gospodarczy, ł) robotnik gospodarczy.
- 4) **Referat Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji (RI)**, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. drogownictwa, melioracji i sieci energetycznych,
  - c) stanowisko ds. obsługi inwestycji gminnych.
- 5) **Referat Komunalny i Ochrony Środowiska (RK)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. usług komunalnych i obszarów wiejskich,
  - c) stanowisko ds. gospodarki odpadami.
  - d) stanowisko ds. gospodarki odpadami.
- 6) **Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego (RG)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami,
  - c) stanowisko ds. nadzoru nad mieniem komunalnym i zagospodarowania przestrzennego.
  - d) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami.
  - e) stanowisko ds. planowania przestrzennego.
- 7) **Referat Spraw Społecznych (RS)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu,
  - c) stanowisko ds. oświaty i pomocy społecznej.
- 8) **Referat Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (RR)**, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
  - c) stanowisko ds. promocji, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 9) **Referat Zamówień Publicznych (ZP)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. zamówień publicznych
- 10) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy (**SE**),
- b) Skarbnik Gminy, główny księgowy budżetu (**SK**),
- c) kierownik Biura Rady Miejskiej (**RM**),
- d) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bhp (**OC**),

11) **Urząd Stanu Cywilnego (USC)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) stanowisko ds. obsługi patentów.

12. Przy sporządzaniu pism sporządzający posługuje się odpowiednimi określonymi w ust. 11 znakami skrótów nazw referatów i stanowisk pracy.

13. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

14. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) planowania pracy,
- f) wzajemnego współdziałania.

15. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i państwu.

16. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

17. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

18. Urzędem kieruje burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i pism ogólnych.

19. Zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz, kierownicy referatów oraz wyznaczeni przez burmistrza pracownicy tworzą zespół doradczy burmistrza. Posiedzenia zespołu doradczego z burmistrzem- posiedzenia Kierownictwa Urzędu- odbywają się co najmniej dwa razy w miesiącu i są protokołowane.

20. Referaty oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

21. Zakresy zadań zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy:

- 1) **Zastępca burmistrza** nadzoruje pracę Referatu Komunalnego i Ochrony Środowiska, Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i bhp. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania z upoważnienia burmistrza lub na jego polecenie.
- 2) **Sekretarz** nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Referatu Spraw Społecznych oraz Kierownika Biura Rady Miejskiej. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów zmian regulaminu,
  - b) opracowywanie projektu podziału referatów na stanowiska pracy,
  - c) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - d) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
  - e) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady oraz innych materiałów do Rady Miejskiej,
  - f) nadzór nad przygotowaniem zarządzeń burmistrza,
  - g) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z sesji Rady Miejskiej,
  - h) prowadzenie rejestru zarządzeń i ogłoszeń burmistrza i przekazywanie ich do realizacji
  - i) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników urzędu,
  - j) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie oraz zakupami środków trwałych i wyposażenia,
  - k) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami wyborczymi spisami powszechnymi,
  - l) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
  - m) nadzór nad zespołem ds. kontroli zarządczej urzędu.
- 3) **Skarbnik** nadzoruje pracę Referatu Finansowo- Budżetowego oraz Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych. Do zadań skarbnika należy:
  - a) przygotowywanie i nadzór nad realizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz polityki finansowej gminy,
  - b) planowanie, sporządzanie, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, wdrażanie procedur realizacyjnych do planowania i opracowywania budżetu,
  - c) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - d) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

- e) nadzorowanie administracyjnych procedur egzekucyjnych,
  - f) wykonywanie innych zadań z upoważnienia burmistrza lub na jego polecenie,
  - g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - h) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) referaty oraz samodzielne stanowiska nie wymienione w ppkt.1-3 podlegają bezpośredniemu nadzorowi burmistrza.

**22. Zadania kierowników referatów.** Do zadań i obowiązków kierowników referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) nadzór nad referatem w zakresie merytorycznym i osobowym, programowanie działalności referatu,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) przekazywanie odpisów uchwał rady i zarządzeń burmistrza do jednostek nadzorowanych przez referat,
- 5) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
- 7) opracowywanie projektów uchwał oraz ich realizacja,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 9) sporządzanie na potrzeby burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
- 10) przygotowywanie materiałów dotyczących spraw wnoszonych na posiedzenie kierownictwa,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 12) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism i poleceń burmistrza,
- 13) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla burmistrza, jego zastępcy, sekretarza i skarbnika,
- 14) uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją burmistrza oraz jego zastępcy, sekretarza i skarbnika,

- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 16) realizacja zadań własnych, zadań zleconych i przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień,
- 17) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej,
- 19) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych referatu,
- 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 22) nadzór nad aktualizacją zasobów internetowych zgodnych z zakresem kompetencyjnym referatu,
- 23) nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 24) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 26) realizowanie budżetu gminy w części dotyczącej referatu, dokonywanie bieżącej i okresowej kontroli realizacji budżetu w zakresie dotyczącym referatu oraz analiza ekonomiczno- finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem,
- 27) zapoznanie nowozatrudnionych pracowników referatu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 28) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy,
- 29) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi burmistrza,
- 30) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowych ze środków publicznych,
- 31) zapewnienie funkcjonowania w referacie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 32) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
- 33) racjonalne wykorzystanie i dbałość za powierzone mienie,
- 34) nadzór merytoryczny nad egzekucjami cywilno- prawnymi w sprawach prowadzonych przez podległy referat.

23. Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk należy:

- 1) bezpośrednia obsługa organu wykonawczego gminy- burmistrza,



- 2) podejmowanie czynności administracyjno- formalnych zgodnie z upoważnieniem burmistrza i stosownym zakresem czynności,
- 3) przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - b) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, burmistrzowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał oraz odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - c) współdziałanie z burmistrzem i skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, a w szczególności przygotowywanie danych do opracowania projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - e) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kierownictwa Urzędu,
  - f) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza,
  - g) składanie zapotrzebowania na materiały biurowe oraz pieczęcie.
- 4) współdziałanie z sekretarzem, współzarządzanie procesami oraz zachowanie szczególnej dbałości o prawno- formalną stronę procedury administracyjnej,
- 5) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,
- 6) przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 11) nadzór nad realizacją udzielonych zamówień i zawartych umów,

#### 24. Do zadań **Referatu Finansowo- Budżetowego** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu, organu oraz jednostek pomocniczych, jednostek oświatowych, klubików dziecięcych, instytucji kultury oraz Senior- Wigor,
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej urzędu, jednostek oświatowych, klubików dziecięcych, instytucji kultury i Senior- Wigor oraz kadrowej kierowników jednostek podległych,
- 4) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,

- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości statystycznych,
- 6) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek oświatowych klubików dziecięcych, instytucji kultury i Senior- Wigor, sportu i rekreacji oraz pomocy społecznej.
- 7) analiza zaangażowania budżetu,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz gminnych jednostek oświatowych klubików dziecięcych, instytucji kultury i Senior- Wigor,
- 11) rozliczanie z ZUS-em i Urzędem skarbowym,
- 12) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
- 13) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach pracowników oraz wydawanie zaświadczeń płacowych,
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 15) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,
- 16) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej urzędu,
- 17) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek pomocniczych,
- 18) prowadzenie rejestrów i rozliczanie podatku VAT,
- 19) naliczanie i fakturowanie podatku od towarów i usług VAT od sprzedaży towarów i usług,
- 20) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym,
- 21) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 22) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania referatu,
- 23) prowadzenie rejestru umów,
- 24) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów administracji rządowej i organów ścigania,
- 25) wystawianie innych niż faktury dokumentów rozliczeniowych tj. obciążeniowych i uznaniowych,
- 26) obsługa finansowa funduszu sołeckiego,
- 27) prowadzenie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 28) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,

- 29) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.
- 30) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów i kierowników jednostek podległych,
- 31) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych kierowników jednostek podległych.

25. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy:

- 1) wymiar i prowadzenie ewidencji wypłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów oraz rozliczenia inkasentów,
- 3) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 5) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ustalenia lub określenia zobowiązań podatkowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 8) opracowywanie wniosków o udzielenie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 11) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych,
- 12) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów w podatkach,
- 13) prowadzenie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, obrotu mieniem, czynszów za dzierżawę terenu, przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności oraz innych niepodatkowych należności budżetowych,
- 14) wstępne zajęcie stanowiska dotyczące stwierdzanie zasadności lub bezzasadności odprowadzania stosownych podatków przy zawieraniu w szczególności: umów sprzedaży, kupna, dzierżawy, najmu, zamiany, użytkowania wieczystego,
- 15) wystawianie zaświadczeń o wykreśleniu z hipoteki,
- 16) prowadzenie rejestru umów,
- 17) obsługa rozliczeń z Izbą Rolniczą,
- 18) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów administracji rządowej i organów ścigania,

19) wystawianie innych niż faktury dokumentów rozliczeniowych tj. obciążeniowych i uznaniowych.

26. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) formalno- prawna i organizacyjna obsługa organu wykonawczego gminy,
- 2) analiza kosztów funkcjonowania urzędu,
- 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji krajowych i zagranicznych,
- 5) nadawanie biegu oraz publikowanie zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez burmistrza,
- 6) konserwacja budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 9) zakup książek,
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 11) prowadzenie archiwum urzędu,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 14) zgłaszanie pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych do ubezpieczeń społecznych,
- 15) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu,
- 16) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 18) sporządzanie wniosków do PUP w sprawach zatrudnienia pracowników interwencyjnych, stażów pracy i przygotowania zawodowego,
- 19) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 20) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 21) zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 22) obsługa informatyczna urzędu,
- 23) zapewnienie ochrony urzędu,
- 24) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 25) przeprowadzanie procedury wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy,
- 26) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
- 27) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 28) realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
- 29) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 30) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
- 31) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 32) wydawanie zezwoleń na handel poza miejscami targowymi,
- 33) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem miejscami targowymi,
- 34) rozliczanie zużycia paliwa przez samochód służbowy i jego eksploatacja oraz sprawy związane z organizacją pracy kierowcy,
- 35) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisu na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 36) zapewnianie obsługi organizacyjno- administracyjnej, a zwłaszcza:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie, doręczanie i przekazywanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 37) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w referatach urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 38) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez burmistrza,
- 39) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 40) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 41) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.
- 42) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy,
- 43) organizowanie i dokumentowanie pracy burmistrza i zastępcy,
- 44) prowadzenie obsługi techniczno- biurowej kierownictwa,
- 45) prowadzenie rejestru wniosków z przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę i sekretarza oraz przekazywanie ich do realizacji,

- 46) koordynacja zadań związanych z obowiązkami reprezentacyjnymi i protokołarnymi burmistrza,
- 47) przygotowanie korespondencji okolicznościowej burmistrza,
- 48) współdziałanie przy organizowaniu obchodów, rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem burmistrza,
- 49) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy burmistrza z organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP oraz parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami.
- 50) prowadzenie działań promocyjnych poprzez organizację i nadzór nad miejską stroną internetową oraz zarządzanie profilami miejskimi na portalach społecznościowych.

27. Do zadań **Referatu Inwestycji Drogownictwa i Melioracji** należy:

- 1) koordynowanie wszelkich działań związanych z terenami usługowo- przemysłowymi oraz strefą przemysłową,
- 2) planowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych zgodnie ze Strategią Gminy Skwierzyna, Wieloletnią Prognozą Finansową,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla gminnych inwestycji, remontów i napraw,
- 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji i remontów,
- 5) koordynowanie prac związanych z prowadzonymi inwestycjami oraz nadzór nad pracami adaptacyjnymi, remontami i naprawami,
- 6) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planów inwestycyjnych zabezpieczenia energetycznego gminy,
- 7) Nadzór nad inwestycjami w zakresie dróg publicznych na terenie gminy,
- 8) zarządzanie drogami gminnymi i infrastrukturą przyległą, znajdującą się w granicach pasa drogowego,
- 9) nadzór nad realizacją inwestycji oświetleniowych, monitorowanie stanu technicznego oświetlenia ulicznego oraz bieżące naprawy i konserwacja,
- 10) prowadzenie gospodarki z zakresu melioracji,
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 12) opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych,
- 13) naliczenie opłat za zajęcie gruntu związane z planowanymi i realizowanymi inwestycjami,
- 14) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 15) organizacja ruchu drogowego,

- 16) przygotowywanie uchwał ustalających wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dla:
- a) prowadzenia robót w pasie drogowym,
  - b) umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - c) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
  - d) zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w ppkt. a) - c).
- 17) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.

28. Do zadań **Referatu Komunalnego i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) nadzór nad komunalnymi budynkami i budowlami w zakresie stanu technicznego,
- 2) współudział w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy (plany remontów bieżących i kapitalnych),
- 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 4) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planu ochrony środowiska,
- 5) planowanie oraz aktualizacja planów gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 6) bieżący monitoring i analiza realizacji umów dotyczących usług komunalnych,
- 7) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy,
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 9) nadzór nad unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
- 10) nadzór nad utrzymywaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 11) ochrona środowiska i ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 12) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich,
- 13) udzielanie informacji o środowisku,
- 14) wspieranie działań związanych z edukacją ekologiczną mieszkańców gminy,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa i rolnictwa,
- 16) realizacja wyłapywania, transportu i opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 17) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu ochrony zabytków,

- 18) planowanie, nadzór i obsługa funduszu sołeckiego gminy,
- 19) nadzór nad świetlicami wiejskimi,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem decyzji środowiskowych,
- 21) rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokonywanie zwrotu podatku, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań,
- 22) nadzór nad działalnością spółki ZUK i STBS w ramach podpisanych umów pomiędzy Gminą, a spółką na wykonywanie zadań zleconych przez Gminę;
- 23) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 24) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 25) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.

**29. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego należy:**

- 1) reprezentowanie gminy w sprawach gospodarki nieruchomościami,
- 2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie:
  - a) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny, nieodpłatnego przekazywania nieruchomości,
  - b) sprzedaży lokali mieszkalnych i niemieszkalnych,
  - c) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym, a także wygaszanie tego prawa,
  - d) obciążania nieruchomości,
  - e) wdzierżawiania i użyczenia gruntów z wyłączeniem dróg,
- 3) określanie warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen,
- 4) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości,
- 5) nabywanie nieruchomości w drodze umów cywilno- prawnych do zasobu gminy oraz na cele publiczne oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków stanowiących mienie komunalne,
- 7) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego,
- 8) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwały zarząd,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich,
- 10) ustalanie opłat planistycznych,



- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 12) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 13) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości,
- 14) ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw nazewnictwa placów i ulic,
- 16) prowadzenie podziałów nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw scalania i podziałów nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
- 19) regulowanie stanów prawnych gruntów komunalnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 21) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 23) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o inwestycji celu publicznego,
- 24) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 25) prowadzenie i aktualizacja rejestrów: ewidencji wieczystego użytkowania, obrotu mieniem, umów cywilno- prawnych (dzierżawy, użyczenia), przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 26) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 27) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 28) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 29) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 30) koordynowanie działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 31) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń związanych z dokumentami planistycznymi,
- 32) dokonywanie okresowej oceny aktualności obowiązujących dokumentów planistycznych,
- 33) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 34) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 35) przygotowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 36) sporządzanie i upowszechnianie ofert nieruchomości komunalnych przeznaczonych do zbycia,
- 37) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.

30. Do zadań **Referatu Spraw Społecznych** należy:

- 1) nadzór organizacyjny nad działalnością gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji, żłobków i klubów dziecięcych, pomocy społecznej,
- 2) analizowanie projektów planów finansowych gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji, pomocy społecznej,
- 3) ocena i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji.
- 4) analiza i opiniowanie projektów organizacyjnych gminnych placówek oświatowych.
- 5) współpraca przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów oświaty, kultury i sportu.
- 6) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych oraz innych dotacji udzielanych gminie, dotyczących zakresu działania referatu.
- 7) prowadzenie działań związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji.
- 8) prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych.
- 10) nadawanie niepublicznym placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej.
- 11) prowadzenie bazy danych oświatowych- Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań organu prowadzącego.
- 12) opiniowanie wniosków o wprowadzenie przez placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, wniosków o udział w programach rządowych w zakresie edukacji.
- 13) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów gminnych placówek oświatowych.
- 14) realizacja zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

- 15) realizacja dowozów szkolnych, w tym dowóz uczniów niepełnosprawnych.
- 16) współpraca z Lubuskim Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu i innymi instytucjami oświatowymi.
- 17) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach funkcjonowania oświaty, kultury i sportu,
- 18) koordynacja działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gminnych placówek oświatowych;
- 19) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji w razie jego niespełnienia,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:
  - a) opracowanie regulaminu wynagradzania za pracę, regulaminu Nagród Burmistrza Skwierzyny oraz innych regulaminów dotyczących nauczycieli zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych;
  - b) analiza średnich wynagrodzeń i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych;
  - c) przygotowywanie ocen pracy dyrektorów gminnych placówek oświatowych;
  - d) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych;
  - e) organizowanie konkursów na dyrektorów i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych placówek oświatowych;
  - f) ustalanie podziału środków, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli gminnych placówek oświatowych;
- 21) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją porozumień w zakresie oświaty, kultury, sportu i rekreacji, profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń (aktów prawa miejscowego) w zakresie oświaty, kultury i sportu, profilaktyki, ochrony zdrowia, spraw społecznych oraz zadań związanych z przydziałem i zamianą lokali komunalnych;
- 23) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie robót publicznych oraz wykonywania kary ograniczenia wolności;
- 24) obsługa i udział w pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 25) przydział lokali komunalnych, w tym o najmie socjalnym, na czas nieoznaczony, zamiennych, pomieszczeń tymczasowych, obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej, zamiana lokali, nadzór nad administrowaniem zasobem mieszkań komunalnych w zakresie przydziału i zamiany lokali.
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi:
  - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,

- b) ogłaszanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych,
  - c) kontrola przekazywanych przez miasto dotacji na realizację zadań organizacjom pozarządowym oraz analiza sprawozdań w tym zakresie,
- 27) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 28) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 29) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.

31. Do zadań **Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych** należy:

- 1) inicjowanie i opracowywanie kierunków strategii rozwoju gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z koordynacją realizacji i monitoringiem Strategii Rozwoju Gminy Skwierzyna,
- 2) opracowanie i realizacja promocji gospodarczej i polityki informacyjnej w tym zakresie,
- 3) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy,
- 4) udział w imprezach gospodarczo- inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych,
- 5) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
- 6) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi oraz urzędem i burmistrzem,
- 7) inicjowanie, opracowywanie, realizacja oraz monitoring strategii promowania gminy,
- 8) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych poprzez realizację wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, gadżetów promocyjnych,
- 9) koordynacja działań promocyjnych realizowanych przez referaty, gminne jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu stworzenia jednolitego wizerunku gminy,
- 10) opiniowanie wniosków i zawieranie umów licencyjnych w imieniu burmistrza dotyczących wykorzystywania logo gminy oraz elementów wynikających z Księgi Znaku,
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków o bezpłatne wydanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 12) obsługa zadań związanych z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach i organizacjach grupujących samorządy terytorialne,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie promowania turystyki na terenie gminy,
- 14) redagowanie informacji prasowych, komunikatów oraz tekstów promocyjnych w zakresie wynikającym z zadań referatu;

- 15) inicjowanie i koordynacja kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek gminy,
- 16) koordynacja działań i prowadzenie współpracy zagranicznej gminy,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi miastami;
- 18) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej służących realizacji polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
- 19) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami operacyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 20) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 21) pomoc i doradztwo oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnieniem wniosków aplikacyjnych, realizowaniem projektów oraz sprawozdawczością z ich realizacji;
- 22) koordynowanie działań referatów i jednostek gminy związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych oraz wynikających z udziału gminy w programach i projektach z zakresu integracji europejskiej,
- 23) realizacja zadań z zakresu turystyki,
- 24) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania,
- 25) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 26) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 27) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.

**32. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy:**

- 1) opracowanie regulaminu zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych według procedur wynikających z przepisów prawa,
- 3) określanie wartości zamówień- robót budowlanych, dostaw i usług,
- 4) przygotowywanie projektów umów i ewentualnych zmian w ramach udzielanych zamówień publicznych,
- 5) przygotowanie propozycji składów komisji przetargowych, opracowanie regulaminów,

- 6) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji postępowań, tj. ogłoszeń o zamówieniu, Specyfikacji Warunków Zamówienia, wyników postępowań, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, komisji przetargowej, rozstrzygnięć wniesionych środków ochrony prawnej w procedurze,
- 7) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego informacji dotyczących zamówień publicznych,
- 8) publikacja ogłoszeń o postępowaniach i ich wynikach w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ich do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 9) opracowywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) obsługa Komisji Przetargowych,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) stała współpraca z referatami w UM w zakresie planowanych i realizowanych zamówień publicznych,
- 13) kontakt z zewnętrznymi kancelariami prawnymi realizującymi na rzecz gminy obsługę prawną w zakresie zleconych spraw,
- 14) współpraca z organami spółek z udziałami gminy: Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o. o. w Skwierzynie, Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Szpital im. dra n. med. Radzimira Śmigielskiego Sp. z o. o. w Skwierzynie, Zakładem Energetyki Ciepłej Sp. z o. o., STBS Sp. z o. o..

33. Do zadań wykonywanych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

**1) Kierownik Biura Rady Miejskiej:**

- a) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Miejskiej i jej komisji,
- b) obsługa administracyjno- organizacyjna pracy Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- c) kompletowanie materiałów sesyjnych, zapewnienie ich terminowego doręczenia wraz z powiadomieniem o zwołaniu sesji,
- d) opracowywanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, Porządku sesji, ustalanie listy osób zaproszonych oraz powiadamianie ich o terminie i tematyce sesji,
- e) obsługa i organizowanie narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- f) powielanie materiałów dla radnych,
- g) protokołowane sesji i posiedzeń komisji,
- h) prowadzenie rejestru uchwał,
- i) ogłaszanie uchwał na tablicy w lokalu gminy,
- j) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
- k) przygotowywanie dokumentów do archiwum,

- l) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania prac Rady Miejskiej,
- m) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Rady Miejskiej,
- n) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.

## 2) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bhp:

- a) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego;
- b) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwościach użycia siły i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
- c) działania związane z monitoringiem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- d) wykonywanie i koordynowanie działań w zakresie prowadzenia działań ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań;
- e) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - opracowywanie planów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz cywilnego planu przeciwpowodziowego;
  - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z opracowanego Planu Zarządzania Kryzysowego
  - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z opracowanego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;
  - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności, współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - planowanie, koordynowanie oraz realizacja zadań z zakresu OC;
  - opracowanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu obronności na szczeblu gminy;
  - organizacja szkoleń obronnych;
  - realizacja nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
  - organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej oraz szkolenie kurierów;
- f) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:
  - środków alarmowania i łączności,

- pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
  - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
- g) określanie wartości w planowanych zamówieniach publicznych- robót budowlanych, dostaw i usług,
- h) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic i zbiorników wodnych,
- i) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP,
- j) rozliczanie godzin udziału członków OSP w akcji gaśniczych, ćwiczeniach i szkoleniach;
- k) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.
- l) organizowanie konserwacji i wymiany sprzętu gaśniczego w urzędzie, osp, świetlicach, garażach, samochodach, ł) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie oraz placówkach oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym, w szczególności:
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - udział i zgłaszanie wniosków w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu, podległych jednostek związanych z poprawą stanu bhp,
  - przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - konsultacje i doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp, organizacji i metod pracy, doboru środków ochrony,
  - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,



- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie organizowania badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

m) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzacji i problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

n) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń,

34. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw cywilnych i wyznaniowych ze skutkiem cywilnym oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, a w szczególności wprowadzanie zmian w aktach na podstawie postanowień wprowadzanie zmian w aktach na podstawie postanowień sądu, oświadczeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów,
- 3) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 4) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa prywatnego międzynarodowego,
- 5) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z pałaczkami konsularnymi w zakresie zadań USC,
- 6) realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji,
- 7) wydawanie odpisów skróconych oraz pełnych z ksiąg stanu cywilnego,
- 8) sporządzanie testamentów,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa w ramach posiadanej legitymacji procesowej,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących jubileuszu 50- lecia pożycia małżeńskiego o przygotowanie wniosków o nadanie medali,
- 13) przechowywanie i konserwacja ksiąg cywilnych oraz akt zbiorowych,

- 14) nadawanie numeru PESEL noworodkowi, zameldowanie noworodka,
- 15) aktualizacja danych stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 16) usuwanie błędów w rejestrze PESEL wynikających ze zmiany stanu cywilnego,
- 17) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego.
- 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto w zakresie działalności USC.

35. W urzędzie działa **Zespół ds. obsługi Inwestora Zewnętrznego**.

1) w skład tego zespołu wchodzi:

- kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- skarbnik Gminy,
- kierownik Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji.

2) Zadaniem Zespołu jest kompleksowa obsługa Inwestora wyrażającego chęć rozpoczęcia działalności na terenie gminy.

36. W urzędzie działa **Zespół ds. Kontroli Zarządczej**. Skład osobowy, organizację pracy i szczegółowe zadania Zespołu ds. Kontroli Zarządczej ustala burmistrz odrębnym zarządzeniem.

37. W urzędzie działa **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego**. Skład osobowy, organizację pracy i szczegółowe zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego ustala burmistrz odrębnym zarządzeniem.

38. W urzędzie działa **Pion Ochrony Informacji Niejawnych** w celu zapewnienia ochrony wytwarzanym i przechowywanym przez urząd informacji niejawnych. Skład osobowy, organizację pracy i szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych ustala burmistrz odrębnym zarządzeniem.

39. Zasady postępowania przy przygotowywaniu projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej:

- 1) projekty uchwał oraz inne materiały na sesje rady opracowują i przygotowują wyznaczeni przez burmistrza pracownicy. W przypadku przygotowywania projektów uchwał i materiałów przez kilku pracowników, prace koordynuje sekretarz,
- 2) projekt pod względem formalno- prawnym zatwierdzany jest przez radcę prawnego,
- 3) projekt, po zatwierdzeniu przez radcę prawnego, przedkłada się Burmistrzowi wraz z uzasadnieniem podpisanym przez sporządzającego pracownika merytorycznego i kierownika,
- 4) pracownik opracowujący i przygotowujący materiały i projekty uchwał ma obowiązek uzgadniać je z Referatem Finansowo- Budżetowym, jeżeli podjęcie uchwały spowoduje skutki finansowe,

5) Burmistrz, przy udziale Kierownictwa Urzędu, dokonuje kontroli merytorycznej projektów uchwał, a następnie zatwierdza i kieruje wraz z pismem przewodnim oraz pozostałymi materiałami do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### 40. Obsługa interesantów.

1) Referat Organizacyjny zapewnia należyłą informację w budynku urzędu ze wskazaniem: nazw komórek organizacyjnych, czasu pracy urzędu, godzin przyjęć interesantów, w tym przyjęć przez burmistrza lub zastępcę. Każdy pokój oznacza się numerem, nazwą komórki organizacyjnej, imieniem i nazwiskiem pracownika, jego stanowiskiem służbowym oraz, w razie konieczności skróconym zakresem załatwiania spraw;

2) a) Obsługa interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu, tj. poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.00 do 15.00, we wtorek od godz. 7.00 do godz. 16.00, piątek od godz. 7.00 do godz. 14.00.

b) Obsługa interesantów w Referacie Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji odbywa się w godzinach pracy urzędu we wtorek od godz. 7.00 do godz. 16.00 i w czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.00.

3) Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do stałego zapewniania zastępstw pracowników obsługujących interesantów.

#### 41. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1) Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków we wtorek, w godz. 12.00 do 13.00.

2) Skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu winny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe. Przed ich merytorycznym rozpatrzeniem winny być zbadane z należyłą starannością i wnikliwością. Anonimy pozostają w aktach bez rozpatrzenia.

3) Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków. Klasyfikacji skarg i wniosków dokonuje burmistrz lub zastępca i niezwłocznie kieruje do załatwienia przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną,

4) Osoby odpowiedzialne za załatwienie skarg lub wniosków przekazują na bieżąco kopie dokumentów w sprawie do centralnego rejestru,

5) Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi lub wnioski należy do burmistrza albo upoważnionej przez niego osoby;

#### 42. Udzielanie informacji dziennikarzom.

1) Informacji o działalności burmistrza oraz urzędu udzielają dziennikarzom:

a) Burmistrz lub osoba pełniąca jego obowiązki w czasie jego nieobecności;

b) Sekretarz wykonujący zadania rzecznika prasowego lub osoba jego zastępująca;

c) Inni pracownicy wskazani przez burmistrza

d) Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

#### 43. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

1) Burmistrz udziela indywidualne upoważnienia pracownikom urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej.

2) w uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom urzędu i pozostałym pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust.1, upoważnienia i pełnomocnictwa burmistrza do realizacji zadań określonych w ich treści.

3) upoważnienie lub pełnomocnictwa powinno zawierać w szczególności:

a) imię nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa;

b) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem urzędu serię i numer jej dowodu tożsamości,

c) kolejny numer z rejestru,

d) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem,

e) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

4) Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi sekretarz.

5) Kierownicy Referatów i jednostek organizacyjnych stale monitorują aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania.

#### 44. Zasady podpisywania pism i decyzji:

1) przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,

2) do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

a) zarządzenia i decyzje własne,

b) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego nie objęte imiennym upoważnieniem

c) dokumenty osobowe podległych pracowników,

d) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,

e) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

f) w korespondencji zagranicznej- pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych,

- g) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w szczególności do: Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Państwowej Inspekcji Pracy,
  - h) Pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez burmistrza funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - i) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników i referatów urzędu,
  - j) udzielanie pełnomocnictw do upoważnień,
  - k) każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.
- 3) Zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz, kierownicy referatów podpisują z upoważnienia burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw
  - 4) Dokumenty zostawione do podpisu Burmistrza lub zastępcy muszą być zatwierdzone i aprobowane przez właściwego kierownika referatu.
  - 5) Dokumenty przedstawione Burmistrzowi do podpisu lub zastępcy burmistrza, powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez skarbnika.
  - 6) Projekty zarządzeń oraz dokumenty powodujące powstanie wydatków finansowych przedstawione do podpisu burmistrza muszą być parafowane przez skarbnika.
  - 7) Korespondencję w toku postępowania podpisują kierownicy referatów prowadzących sprawę.
  - 8) Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę z polecenia kierownika referatu.
  - 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje burmistrz lub zastępca burmistrza.

#### 45. Prawa i obowiązki pracowników urzędu:

- 1) pracownik samorządowy jest uprawniony do:
  - a) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz stosownie do posiadanych kwalifikacji,
  - b) dodatków do wynagrodzeń określonych odrębnymi przepisami oraz stosownie do regulaminu wynagradzania ustalanego zarządzeniem burmistrza,
  - c) świadczeń przysługujących w związku z podróżą służbową lub przeniesieniem do pracy w innej miejscowości,
  - d) świadczeń socjalnych określonych odrębnymi przepisami,
- 2) do podstawowych obowiązków pracownika urzędu należy:
  - a) dbałość w wykonywaniu zadań publicznych, oraz dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesów gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,

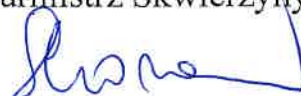
- b) przestrzeganie prawa,
  - c) przestrzeganie wewnętrznych przepisów obowiązujących w urzędzie,
  - d) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - e) informowanie organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
  - f) zachowanie w tajemnicy informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - g) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, współpracownikami, podwładnymi i zwierzchnikami,
  - h) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - i) sumiennie i starannie wykonywanie poleceń przełożonych,
  - j) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - k) złożenie oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) pracownicy urzędu zobowiązani są do przeprowadzenia samokontroli. Kierownicy referatów zobowiązani są za organizację i prawidłowe przeprowadzenie kontroli w kierowanym przez siebie referacie, a także za należyte wykorzystanie wyników i zaleceń pokontrolnych,
- 4) zasady odpowiedzialności porządkowej i materialne pracowników urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Skwierzynie, ustalony przez burmistrza odrębnym zarządzeniem,
- 5) wynoszenie z urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność bądź będących w posiadaniu urzędu dozwolone jest tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 2.** Wykonanie zarządzeń powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 120.22.2018 Burmistrza Skwierzyny z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skwierzynie z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2021 r.

Burmistrz Skwierzyny



**Lesław Hołownia**





# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKWIERZYNIE

