

Załącznik sprawę

Wykaz Referatów / Samodzielnych stanowisk:

- **Referat Organizacyjny**

Anna Suchomska - Kierownik Referatu - (p. 3 - parter)
e-mail: kontrola-umig@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 523

Magdalena Wilczyńska - Inspektor ds. obsługi sekretariatu Burmistrza Skwierzyny - (p. 24 - I piętro)
e-mail: sekretariat@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 511

Milena Matysek - Inspektor ds. organizacyjnych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi - (p. 24 - I piętro)
e-mail: promocja@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 545

Radosław Sochacki - Inspektor ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej - (p. 4 - parter)
e-mail: r.sochacki@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 538

Anita Oleksów - Inspektor ds. obsługi klienta - (p. 4 - parter)
e-mail: bok@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 510

Natalia Pacholak - Podinspektor ds. organizacyjnych i ewidencji ludności - (p. 3 - I piętro)
e-mail: n.pacholak@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 543

Sandra Sienkowska - Inspektor ds. kadr - (p. 31 - II piętro)

e-mail: s.sienkowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 537

Alicja Modras - Inspektor ds. kadr i spraw BHP - (p. 31 - II piętro)

e-mail: a.modras@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 537

Jacek Olejniczak - Pomoc administracyjna - (p. 33 - II piętro)

e-mail: j.olejniczak@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 542

Włodzimierz Szopinski - Archiwista - (p. 33 - II piętro)

e-mail: w.szopinski@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 542

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 oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 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 oraz kierowników i pracowników administracji i obsługi jednostek podległych;

- 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 urzędu;
 - 20) przeprowadzanie procedury wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy;
 - 21) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń;
 - 22) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
 - 23) realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową;
 - 24) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
 - 25) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
 - 26) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 27) rozliczanie zużycia paliwa przez samochód służbowy i jego eksploatacja oraz sprawy związane z organizacją pracy kierowcy;
 - 28) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisu na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;
 - 29) zapewnianie obsługi organizacyjno- administracyjnej, a zwłaszcza:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie, doręczanie i przekazywanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - 30) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w referatach urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 31) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez burmistrza;
 - 32) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
 - 33) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu;
 - 34) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
- o wartości poniżej kwoty 170.000 złotych netto;

- 35) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy;
- 36) organizowanie i dokumentowanie pracy burmistrza i zastępcy;
- 37) prowadzenie obsługi techniczno- biurowej kierownictwa;
- 38) prowadzenie rejestru wniosków z przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę i sekretarza oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 39) koordynacja zadań związanych z obowiązkami reprezentacyjnymi i protokolarnymi burmistrza;
- 40) przygotowanie korespondencji okolicznościowej burmistrza;
- 41) współdziałanie przy organizowaniu obchodów, rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem burmistrza;
- 42) 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;
- 43) prowadzenie działań promocyjnych poprzez organizację i nadzór nad miejską stroną internetową oraz zarządzanie profilami miejskimi na portalach społecznościowych;
- 44) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów i kierowników jednostek podległych;
- 45) angażowanie środków na delegacje i prowadzenie spraw związanych z ryczałtem samochodowym;
- 46) przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
- 47) przygotowanie umów zleceń i umów o dzieło oraz zgłoszeń do ZUS;
- 48) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom urzędu oraz jednostek podległych;
- 49) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych pracowników urzędu;
- 50) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników jednostek podległych;
- 51) inicjowanie, opracowywanie, realizacja oraz monitoring strategii promowania gminy;
- 52) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych poprzez realizację wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, gadżetów promocyjnych;
- 53) koordynacja działań promocyjnych realizowanych przez referaty, gminne jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu stworzenia jednolitego wizerunku gminy;
- 54) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków o bezpłatne wydanie

materiałów promocyjnych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych;

55) obsługa zadań związanych z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach i organizacjach grupujących samorządy terytorialne;

56) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie promowania turystyki na terenie gminy;

57) redagowanie informacji prasowych, komunikatów oraz tekstów promocyjnych w zakresie wynikającym z zadań referatu;

58) inicjowanie i koordynacja kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek gminy;

59) koordynacja działań i prowadzenie współpracy zagranicznej gminy;

60) prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi miastami;

61) udział w imprezach gospodarczo- inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym

i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;

62) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi oraz urzędem i burmistrzem;

63) prowadzenie i aktualizacja wykazu organizacji pozarządowych i innych podmiotów na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Skwierzynie;

64) udzielanie informacji o istnieniu innych źródeł finansowania, zwłaszcza pochodzących z sektora prywatnego, funduszy celowych i prywatnych fundacji;

65) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie oraz placówkach oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym, w szczególności:

a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

c) 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,

d) udział i zgłaszanie wniosków w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu, podległych jednostek związanych z poprawą stanu bhp,

e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- f) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) konsultacje i doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp, organizacji i metod pracy, doboru środków ochrony,
 - h) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - i) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie organizowania badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - k) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 66) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzacji i problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego

Jolanta Mróz - Pawluk - Kierownik Referatu - (p. 11 - parter)

e-mail: j.pawluk@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 533

Marlena Srokowska - Podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego - (p. 10 - parter)

e-mail: m.srokowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 536

Dorota Kireńko - Inspektor ds. planowania przestrzennego - (p. 10 - parter)

e-mail: d.kirenko@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 536

Joanna Kostrzewska - Podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami - (p. 10 - parter)

e-mail: j.kostrzewska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 526

Aleksandra Górna - Podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami -
(p.10 - parter)

e-mail: a.gorna@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 526

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 użyczania 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 aktów planowania przestrzennego gminy;
- 30) koordynowanie działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 31) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z aktów planowania przestrzennego;
- 32) dokonywanie okresowej oceny aktualności obowiązujących aktów planowania przestrzennego;
- 33) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 34) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 35) sporządzanie i upowszechnianie ofert nieruchomości komunalnych przeznaczonych do zbycia;
- 36) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie;
- 37) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień

Publicznych

o wartości poniżej kwoty 170.000 złotych netto.

- **Referat Finansowo-Budżetowy**

Martyna Tepper - Kozimor - Zastępca skarbnika głównego księgowego budżetu- kierownik referatu- (p. 39A - II piętro)

e-mail: m.kozimor@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 520

Marta Szczesiak - Zastępca kierownika referatu- główny księgowy jednostek gminnych: jednostek pomocniczych, jednostek oświatowych, zespołu klubów dziecięcych - (p. 32 - II piętro)

e-mail: m.szczesiak@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 544

Paulina Drogowska - Inspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 39B - II piętro)

e-mail: p.drogowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 541

Małgorzata Skorek - Kowalska - Inspektor ds. płac - (p. 34 - II piętro)

e-mail: m.kowalska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 522

Joanna Modras- Inspektor ds. płac - (p. 34 - II piętro)

e-mail: j.modras@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 522

Agnieszka Ziółkowska - Inspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 39A - II piętro)

e-mail: a.ziolkowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 520

Paulina Bębas - Inspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 39B - II piętro)

e-mail: p.bebas@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 541

Marta Wojciechowska - Inspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 39A - II piętro)

e-mail: m.wojciechowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 520

Anna Wojciechowska - Inspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 34 - II piętro)

e-mail: a.wojciechowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 522

Alicja Belina - Inspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 39A - II piętro)

e - mail: a.belina@skwierzyna.pl , tel.: 95 7 216 520

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu, organu oraz jednostek pomocniczych (sołectw), jednostek oświatowych, zespołu klubów dziecięcych i samorządowej instytucji kultury,
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej urzędu, jednostek oświatowych, zespołu klubów dziecięcych i samorządowej instytucji kultury,
- 4) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz z zakresu sprawozdawczości statystycznych, PFRON,
- 6) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek oświatowych, zespołu klubów dziecięcych, instytucji kultury, sportu i rekreacji i pomocy społecznej.
- 7) analiza zaangażowania budżetu,

- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych urzędu, jednostek oświatowych, zespołu klubów dziecięcych i samorządowej instytucji kultury,
- 11) sporządzanie deklaracji ZUS i PIT oraz ich rozliczanie z ZUS-em i Urzędem skarbowym,
- 12) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
- 13) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach pracowników oraz wydawanie zaświadczeń płacowych,
- 14) wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowych
- 15) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 16) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu, jednostek oświatowych, zespołu klubów dziecięcych i samorządowej instytucji kultury,
- 17) prowadzenie obsługi finansowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Skwierzynie,
- 18) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek pomocniczych (sołectw),
- 19) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów VAT, sporządzanie deklaracji częściowych VAT w jednostkach podległych oraz centralizacja rozliczeń VAT na poziomie Gminy Skwierzyna i wysyłka plików jpk V7 do urzędu skarbowego,

20) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży towarów i usług w urzędzie i jednostkach objętych wspólną obsługą finansowo-księgową,

21) wystawianie innych niż faktury dokumentów rozliczeniowych tj. obciążeniowych i uznaniowych, w urzędzie i jednostkach objętych wspólną obsługą finansowo-księgową,

22) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

23) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i rozliczeń finansowych wypłaconych wynagrodzeń oraz opłaconych składek za pracowników młodocianych zatrudnionych w jednostkach oświatowych,

24) sporządzanie zaświadczeń ERP-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Skwierzynie, jednostek oświatowych, których organem prowadzącym jest/była Gmina Skwierzyna, samorządowej instytucji kultury, zespołu klubów dziecięcych, a także zlikwidowanych przedsiębiorstw, których dokumentacja płacowa znajduje się w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Skwierzynie

25) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania referatu,

26) prowadzenie rejestru umów,

27) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów administracji rządowej i organów ścigania,

28) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym

29) obsługa finansowa funduszu sołeckiego,

30) prowadzenie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Gminy,

31) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł.

- **Referat Podatków i Opłat Lokalnych**

Iwona Kamińska - Kierownik Referatu - (p. 5 - parter)
e-mail: podatki-umig@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 519

Edyta Korczyńska - Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych - (p. 6 - parter)
e-mail: e.korczynska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 512

Anna Nawrot - Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych - (p. 6 - parter)
e-mail: a.nawrot@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 524

Krystyna Nowacka - Podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych - (p. 6 - parter)
e-mail: k.nowacka@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 524

Krzysztof Orzeszko - Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych - (p. 6 - parter)
e-mail: dg@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 524

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 Izłą Rolniczą,
- 18) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów administracji rządowej i organów ścigania,
- 19) wystawianie innych niż faktury dokumentów rozliczeniowych tj. obciążeniowych i uznaniowych.

- **Referat Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**

Małgorzata Strzelczyk - Kierownik Referatu - (p. 37 - II piętro)

e-mail: m.strzelczyk@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 549

Piotr Machajski - Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych - (p. 36 - II piętro)

e-mail: p.machajski@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 546

Iwona Komar - Pawlicka - Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych - (p. 36 - II piętro)

e-mail: i.pawlicka@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 546

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) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej służących realizacji polityki strukturalnej Unii Europejskiej;
- 3) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami operacyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno- gospodarczego gminy;
- 4) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 5) pomoc i doradztwo oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnieniem wniosków aplikacyjnych, realizowaniem projektów oraz sprawozdawczością z ich realizacji;
- 6) koordynowanie działań referatów i jednostek gminy związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych oraz wynikających z udziału gminy w programach i projektach z zakresu integracji europejskiej;
- 7) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania;
- 8) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
- 9) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu;
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych

o wartości poniżej kwoty 170.000 złotych netto.

- **Referat Komunalny i Ochrony Środowiska**

Magdalena Janas - Kierownik Referatu - (p. 29 - I piętro)

e-mail: rk@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 535

Kamila Sobczak - Inspektor ds. gospodarki odpadami - (p. 29 - I piętro)

e-mail: k.sobczak@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 534

Małgorzata Adamiec - Skrzypek - Inspektor ds. usług komunalnych i obszarów wiejskich - (p. 29 - I piętro)

e-mail: m.skrzypek@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 534

Do zadań Referatu Komunalnego i Ochrony Środowiska należy:

- 1) koordynowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 2) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu ochrony środowiska;
- 3) bieżący monitoring i analiza realizacji umów dotyczących usług komunalnych;
- 4) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy;
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 6) nadzór nad realizacją zadania odbioru i zagospodarowania odpadów;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarowania odpadami;
- 8) nadzór nad utrzymywaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych;
- 9) ochrona środowiska i ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, oraz przyjmowanie zgłoszeń;
- 10) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich;
- 11) udzielanie informacji o środowisku;
- 12) wspieranie działań związanych z edukacją ekologiczną mieszkańców gminy;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa i rolnictwa;

- 14) realizacja wyłapywania, transportu i opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 15) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu ochrony zabytków, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 16) planowanie, nadzór i obsługa funduszu sołectkiego gminy, pomoc w organizacji zebrań sołectkich;
- 17) nadzór nad świetlicami wiejskimi;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem decyzji środowiskowych;
- 19) nadzór nad działalnością spółki ZUK w ramach podpisanych umów pomiędzy Gminą, a spółką na wykonywanie zadań zleconych przez Gminę;
- 20) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
- 21) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu;
- 22) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 złotych netto.
- 23) prowadzenie spraw związanych z administrowanie miejscami targowymi.

- **Referat Spraw Społecznych**

Karol Igielski - Kierownik Referatu - (p. 30B - II piętro)

e-mail: kierownik-rss@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 531

Andrzej Śniadecki - Inspektor ds. oświaty, kultury i sportu - (p. 30A - II piętro)

e-mail: rss@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 530

Joanna Dyczko - Inspektor ds. oświaty i pomocy społecznej - (p. 30A - II piętro)

e-mail: j.dyczko@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 530

Anna Runge - Pomoc administracyjna - (p. 30A - II piętro)

e-mail: a.runge@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 530

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 arkuszy organizacji 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 z niepełnosprawnościami;
- 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) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych na podstawie analizy tych wysokości sporządzonej przez Referat Finansowo- Budżetowy,

c) przygotowywanie ocen pracy dyrektorów gminnych placówek oświatowych,

d) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych,

e) organizowanie konkursów na 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 170.000 złotych netto;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy o administrowanie zasobem mieszkaniowym gminy;
- 31) współudział w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy (plany remontów bieżących i kapitalnych);
- 32) nadzór nad działalnością spółki STBS w ramach podpisanych umów pomiędzy Gminą a spółką na wykonywanie zadań zleconych przez Gminę.

• Referat Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji

Sebastian Kireńko - Kierownik Referatu - (p. 7 - parter)

e-mail: s.kirenko@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 547

Paweł Kosmala - Inspektor ds. drogownictwa, melioracji i sieci energetycznych - (p. 8 - parter)

e-mail: p.kosmala@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 532

Julita Lemke - Podinspektor ds. obsługi inwestycji gminnych - (p. 8 - parter)

e-mail: j.lemke@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 532

Do zadań Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji należą:

- 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 170.000 złotych netto.

• Referat Zamówień Publicznych

Bartosz Wawrzyniak - Kierownik Referatu - (p. 20 - I piętro)

e-mail: zp@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 529

Karolina Zamrzycka - Szyszka - Inspektor ds. zamówień publicznych - (p. 20 - I piętro)

e-mail: k.zamrzycka@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 529

Do zadań stanowiska ds. 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..

- **Urząd Stanu Cywilnego**

Danuta Kozak - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - (p. 1 - parter)
e-mail: usc@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 521

Krystyna Grabowska - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - (p. 14 - parter)
e-mail: k.grabowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 528

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 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 ora 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 zupełnych 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 170.000 złotych netto w zakresie działalności USC.

- **Biuro Rady Miejskiej**

Katarzyna Koperwas - Kierownik Biura Rady Miejskiej - (p. 22 - I piętro)
e-mail: biuro-rady@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 516

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy:

- 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) protokołowanie 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;
- ł) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Rady Miejskiej;
- m) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 złotych netto.

- **Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności**

Daria Mazur - p. o. Kierownika Referatu - (p. 35 - II piętro)

e-mail: oc@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 517

Dawid Tyszer - Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego - (p. 35 - II piętro)

e-mail: d.tyszer@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 517

Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy:

- 1) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy zarządzania kryzysowego;
- 2) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwościach użycia siły i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
- 4) działania związane z monitoringiem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 5) 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;
- 6) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie planów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz cywilnego planu przeciwpowodziowego;
 - b) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z opracowanego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - c) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z opracowanego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności, współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - e) planowanie, koordynowanie oraz realizacja zadań z zakresu OC;
 - f) opracowanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu obronności na szczeblu gminy;
 - g) organizacja szkoleń obronnych;
 - h) realizacja nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
 - i) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej oraz szkolenie kurierów;
- 7) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:
 - a) środków alarmowania i łączności,
 - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,

- c) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 8) określanie wartości w planowanych zamówieniach publicznych- robót budowlanych, dostaw i usług;
- 9) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic i zbiorników wodnych;
- 10) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP;
- 11) rozliczanie godzin udziału członków OSP w akcji gaśniczych, ćwiczeniach i szkoleniach;
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 złotych netto;
- 13) organizowanie konserwacji i wymiany sprzętu gaśniczego w urzędzie, OSP, świetlicach, garażach, samochodach;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 16) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

• Referat Bezpieczeństwa Informatycznego

Kamil Stańczykowski - Kierownik Referatu, - (p. 26 - I piętro)

e-mail: informatyk@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 540

Witold Surowiec - Informatyk, - (p. 26 - I piętro)

e-mail: w.surowiec@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 540

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa Informatycznego należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji i ochrony danych osobowych;
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 3) obsługa informatyczna urzędu;
- 4) zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;

- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 złotych netto.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skwierzynie znajduje się [TUTAJ](#).

- [Udostępnij: Facebook](#)
- [Udostępnij: X](#)
- [Drukuj](#)
- [PDF](#)