Załatw 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 2165 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 oraz nadzór nad biblioteką urzędu,
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 gminnych jednostek organizacyjnych,
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) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
26) przeprowadzanie procedury wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy,
27) wykonywanie prac związanych z konsultacjami społecznymi,
28) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
29) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
30) realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
31) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń,
32) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
33) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
34) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
35) wydawanie zezwoleń na handel poza miejscami targowymi,
36) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem miejscami targowymi,
37) rozliczanie zużycia paliwa przez samochód służbowy i jego eksploatacja oraz sprawy związane z organizacja pracy kierowcy,
38) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisu na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,

39) zapewnianie obsługi organizacyjno- administracyjnej, a zwłaszcza:

a) przyjmowanie, wysyłanie, doręczanie i przekazywanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
40) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w referatach urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy,
41) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez burmistrza,

42) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
43) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
44) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
45) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy,
46) organizowanie i dokumentowanie pracy burmistrza i zastępcy,
47) prowadzenie obsługi techniczno- biurowej kierownictwa,
48) prowadzenie rejestru wniosków z przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę i sekretarza oraz przekazywanie ich do realizacji,
49) koordynacja zadań związanych z obowiązkami reprezentacyjnymi i protokolarnymi burmistrza,
50) przygotowanie korespondencji okolicznościowej burmistrza,
51) współdziałanie przy organizowaniu ochodów, rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem burmistrza,
52) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy burmistrza z organizacjami samorzadu terytorialnego, Rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP oraz parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami.

Referat Gospodarki Nieruchomo?ciami 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. nadzoru nad mieniem komunalnym i zagospodarowania przestrzennego - (p. 10 - parter)
e-mail: m.srokowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 536

Dorota Kire?ko - Inspektor ds. zarządzania nieruchomościami - (p. 10 - parter)
e-mail: d.kirenko@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 536

Joanna Kostrzewska - Podinspektor ds. zagospodarowanie przestrzennego - (p. 10 - parter)
e-mail: j.kostrzewska@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) wydzierżawiania 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 Istotnych 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 bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu

Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Finansowo-Bud?etowy**

Marta Szczesiak - Zastępca Skarbnika Gminy, Kierownik Referatu - (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 - Podinspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 39B - II piętro)
e-mail: p.bebas@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 541

Marta Wojciechowska - Podinspektor 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

Martyna Tepper - Kozimor - Inspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 39A - II piętro)
e-mail: m.kozimor@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 520

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu, organu oraz jednostek pomocniczych, jednostek oświatowych i instytucji kultury i pomocy społecznej,
2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej urzędu, jednostek oświatowych i instytucji kultury i pomocy społecznej,
4) uruchomianie 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, 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,
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 bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Podatków i Op?at 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

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 nalezności 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. obciązeniowych i uznaniowych.

- **Referat Rozwoju i Pozyskiwania ?rodków Zewn?trznych**

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) opracowanie i realizacja promocji gospodarczej i polityki informacyjnej w tym zakresie,
3) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy,
4) przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych,
5) udział w imprezach gospodarczo- inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych,
6) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
7) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi oraz urzędem i burmistrzem,
8) inicjowanie, opracowywanie, realizacja oraz monitoring strategii promowania gminy,
9) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych poprzez realizację wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, gadżetów promocyjnych,
10) koordynacja działań promocyjnych realizowanych przez referaty, gminne jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu stworzenia jednolitego wizerunku gminy,

11) prowadzenie działań promocyjnych poprzez organizację i nadzór nad miejską stroną internetową oraz zarządzanie profilami miejskimi na portalach społecznościowych,
12) opiniowanie wniosków i zawieranie umów licencyjnych w imieniu burmistrza dotyczących wykorzystywania logo gminy oraz elementów wynikających z Księgi Znaku,
13) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków o bezpłatne wydanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
14) obsługa zadań związanych z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach i organizacjach grupujących samorządy terytorialne,
15) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie promowania turystyki na terenie gminy,
16) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o działalności gminy, gromadzenie informacji o gminie ukazujących się w środkach masowego przekazu oraz udzielanie sprostowań, komentarzy i odpowiedzi,
17) redagowanie informacji prasowych, komunikatów oraz tekstów promocyjnych w zakresie wynikającym z prowadzenia portalu www.skwierzyna.pl;
18) inicjowanie i koordynacja kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek gminy,
19) koordynacja działań i prowadzenie współpracy zagranicznej gminy,
20) prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi miastami;
21) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej służących realizacji polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
22) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami operacyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno- gospodarczego gminy,
23) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
24) pomoc i doradztwo oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnieniem wniosków aplikacyjnych, realizowaniem projektów oraz sprawozdawczością z ich realizacji;

25) koordynowanie działań referatów i jednostek gminy związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych oraz wynikających z udziału gminy w programach i projektach z zakresu integracji europejskiej,
26) realizacja zadań z zakresu turystyki,
27) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania,
28) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
29) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
30) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Komunalny i Ochrony ?rodowiska**

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) nadzór nad komunalnymi budynkami i budowlami w zakresie stanu technicznego, zabezpieczenia i bezpieczeństwa,
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) opiniowanie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
9) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
10) nadzór nad unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
11) nadzór nad utrzymywaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
12) ochrona środowiska i ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
13) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich,
14) udzielanie informacji o środowisku,
15) wspieranie działań związanych z edukacją ekologiczną mieszkańców gminy,
16) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa i rolnictwa,
17) realizacja wyłapywania, transportu i opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
18) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu ochrony zabytków,
19) planowanie, nadzór i obsługa funduszu sołeckiego gminy,
20) naliczanie opłat za pozostawienie urządzenia na gruncie komunalnym,
21) nadzór nad świetlicami wiejskimi,
22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem decyzji środowiskowych,
23) rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokonywanie zwrotu podatku, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań,
24) nadzór nad działalnością spółki ZUK w ramach podpisanych umów pomiędzy Gminą, a spółką na wykonywanie zadań zleconych przez Gminę;
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 bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w

złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Spraw Spo?ecznych**

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

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) inspirowanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży.
13) opiniowanie wniosków o wprowadzenie przez placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, wniosków o udział w programach rządowych w zakresie edukacji.
14) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów gminnych placówek oświatowych.
15) realizacja zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
16) realizacja dowozów szkolnych, w tym dowóz uczniów niepełnosprawnych.
17) współpraca z Lubuskim Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu i innymi instytucjami oświatowymi.
18) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach funkcjonowania oświaty, kultury i sportu,
19) koordynacja działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gminnych placówek oświatowych;
20) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji w razie jego niespełnienia,

21) 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;
22) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją porozumień w zakresie oświaty, kultury, sportu i rekreacji, profilaktyki i ochrony zdrowia;
23) 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;
24) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie robót publicznych oraz wykonywania kary ograniczenia wolności;
25) obsługa i udział w pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
26) przydział lokali komunalnych, w tym socjalnych, na czas nieoznaczony, zamiennych, pomieszczeń tymczasowych, obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej, zamiana lokali, nadzór nad administrowaniem zasobem mieszkań komunalnych w zakresie przydziału i zamiany lokali.

27) 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,
28) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
29) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
30) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **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

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) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planu modernizacji dróg publicznych na terenie gminy, realizacja inwestycji drogowych,
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 wodnej i 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) opracowywanie planu oraz nadzór nad realizacją prac interwencyjnych na terenie gminy,

16) organizacja ruchu drogowego,

17) 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 zarzadzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
d) zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w ppkt. a) - c).
18) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
19) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Zamówie? 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 postępowania przetargowego i bezprzetargowego o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa,
3) określanie wartości w planowanych zamówieniach- robót budowlanych, dostaw i usług,
4) przygotowywanie projektów umów i ewentualnych zmian w ramach udzielanych zamówień publicznych,

5) przygotowanie propozycji składów komisji przetargowych,
6) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń o zamówieniu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wyników przetargów, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, rozstrzygnięć wniesionych środków ochrony prawnej w procedurze,
7) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego informacji dotyczących zamówień publicznych,
8) publikacja ogłoszeń o przetargach 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 wymogiem art. 98 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 Cieplnej Sp. z o. o.

- **Urz?d 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 urodzeń, 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 sadu, 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 palcówkami 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, zupełnych oraz wielojęzycznych z ksiąg stanu cywilnego,
8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
9) występowanie do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa w ramach posiadanej legitymacji procesowej,
10) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących jubileuszu 50- lecia pożycia małżeńskiego o przygotowanie wniosków o nadanie medali,
12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
13) nadawanie numeru PESEL noworodkowi,
14) aktualizacja danych stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
15) usuwanie błędów w rejestrze PESEL wynikających ze zmiany stanu cywilnego,
16) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego.

- **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) 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 działalnia Rady Miejskiej,
n) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Gminne Centrum Zarz?dzania Kryzysowego**

Daria Mazur - Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego - (p. 35 - II piętro)
e-mail: oc@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 517

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:
a) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, obrony cywilnej 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 bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
l) realizacja programu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie, oraz organizowanie konserwacji i wymiany sprzętu gaśniczego w urzędzie, osp, świetlicach, garażach, samochodach.

- **Referat Bezpiecze?stwa Informatycznego**

Kamil Stańczykowski - Kierownik Referatu, - (p. 26 – I piętro)
e-mail: informatyk@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 540

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skwierzynie znajduje się TUTAJ.

- Udostępnij: Facebook
- Udostępnij: X
- Drukuj
- PDF