

ZARZĄDZENIE NR 120.14.2026 BURMISTRZA SKWIERZYNY

z dnia 24 kwietnia 2026 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 2025r. poz. 1153 ze zm.) 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. 15.15, wtorek od godz. 7.00 do godz. 16.15, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00.

7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w sobotę 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) zastępca kierownika referatu- główny księgowy jednostek gminnych: jednostek pomocniczych, jednostek oświatowych, zespołu klubów dziecięcych,
- 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.

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, organizacyjnych, pełnomocnik informacji niejawnych- kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi klienta,
- c) stanowisko ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej,
- d) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- e) stanowisko ds. obsługi sekretariatu burmistrza
- f) stanowisko ds. organizacyjnych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- g) stanowisko ds. kadr,
- h) stanowisko ds. kadr i spraw bhp,
- i) archiwista
- j) pomoc administracyjna,

- k) konserwator, kierowca samochodu osobowego,
 - l) robotnik gospodarczy, ł) robotnik gospodarczy.
- 4) **Referat Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji (RI)**, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) stanowisko ds. obsługi inwestycji gminnych- 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.
- 6) **Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego (RG)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami- kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - c) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - d) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i planowania przestrzennego,
 - 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,
 - d) pomoc administracyjna.
- 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. 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) **Referat Bezpieczeństwa Informatycznego (BI)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik referatu,
- b) informatyk.

11) **Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (OC)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności-kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności.

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

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

13) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy (**SE**),
- b) Skarbnik Gminy, główny księgowy budżetu (**SK**),
- c) kierownik Biura Rady Miejskiej (**RM**),
- d) Audytor Wewnętrzny (**AW**).

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 Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania z upoważnienia burmistrza lub na jego polecenie.
- 2) **Sekretarz** nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego, 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, ł) 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, zespołu klubów dziecięcych, instytucji kultury;
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej urzędu, organu oraz jednostek oświatowych, zespołu klubów dziecięcych, instytucji kultury,
- 4) uruchomianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 6) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek,
- 7) prowadzenie i analiza zaangażowania budżetów jednostek organizacyjnych gminy oraz rejestrowanie wykonania wydatków budżetowych,
- 8) analiza zaangażowania budżetu urzędu oraz rejestrowanie wykonania wydatków budżetowych urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz gminnych jednostek oświatowych zespołu klubów dziecięcych, instytucji kultury,
- 12) sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych, świadczeń w związku z pełnieniem funkcji publicznych (diety radnych, sołtysów, członków komisji wyborczych), pozostałych świadczeń na rzecz osób fizycznych (ekwiwalenty za akcje gaśnicze, świadczenia z ZFŚS, ryczałty),
- 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem skarbowym, w tym sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych PIT,
- 14) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach pracowników oraz wydawanie zaświadczeń płacowych, zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych, do celów zasiłkowych i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 15) przygotowanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych,
- 16) prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych w jednostkach organizacyjnych gminy Skwierzyna,
- 17) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,

- 18) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej urzędu;
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek pomocniczych;
- 20) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT i rozliczanie podatku VAT;
- 21) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym;
- 22) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania referatu;
- 24) prowadzenie rejestru umów;
- 25) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów administracji rządowej i organów ścigania;
- 26) wystawianie innych niż faktury dokumentów rozliczeniowych tj. obciążeniowych i uznaniowych;
- 27) obsługa finansowa funduszu sołeckiego;
- 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 170.000 złotych netto;
- 30) rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania zlecone i własne gminy Skwierzyna oraz rozliczanie dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym, na podstawie zatwierdzonych sprawozdań przez referaty merytoryczne.

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

- 1) wymiar i prowadzenie ewidencji wpłat 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;
- 20) rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokonywanie zwrotu podatku, rozliczenie i sporządzanie sprawozdań.

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 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.

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 170.000 złotych netto.

28. 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 sołeckiego gminy, pomoc w organizacji zebrań sołeckich;
- 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 administrowaniem miejscami targowymi.

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) wydzierżawiania 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 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.

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 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.

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) 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.

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 **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.

34. 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.

35. 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 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 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 170.000 złotych netto w zakresie działalności USC.

36. 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; 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.

2) **Audytor Wewnętrzny:**

- a) opracowywanie, w porozumieniu z burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- b) przeprowadzenie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny;
- c) przeprowadzenie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- d) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności;
- e) przeprowadzenie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- f) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego.

37. 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.

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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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) Obsługa interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu, tj. poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.00 do 15.15, we wtorek od godz. 7.00 do godz. 16.15, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00.
- 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 wtorki, 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, sekretarz, skarbnik, 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.

46. Zasady podpisywania umów:

- 1) Umowy podpisywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skwierzynie.

47. W urzędzie działa Zespół ds. obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach. Skład osobowy, procedury, organizację pracy ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

48. W urzędzie prowadzony jest Centralny Rejestr Umów i Zobowiązań. Regulamin prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Zobowiązań ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

49. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie określa zasady pracy zdalnej pracowników.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 120.21.2024 Burmistrza Skwierzyny z dnia 3 września 2024 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 maja 2026 r.



Burmistrz Skwierzyny
Wojciech Kowalewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKWIERZYNIĘ

