

**ZARZĄDZENIE NR 11/VI/2011**  
**BURMISTRZA SKWIERZYNY**

z dnia 31 stycznia 2011 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 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Nadać 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.

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 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

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 przekazane 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 i wniosków,
- 4) zapewnienie warunków do odbywania sesji rady, 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 i wniosków
    - rejestrów zarządzeń burmistrza
    - rejestru uchwał rady
    - rejestru pieczęci
    - rejestrów upoważnień i pełnomocnictw
    - rejestru przyjęć interesantów
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

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

- 1) **Referat Finansowo - Budżetowy (FB)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) zastępca skarbnika głównego księgowego budżetu – Kierownik referatu,

- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- f) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
- g) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
- h) stanowisko ds. płac,
- i) stanowisko ds. obsługi kasowej urzędu.

2) **Referat Organizacyjny (RO)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- b) stanowisko ds. obsługi klienta,
- c) stanowisko ds. obsługi klienta,
- d) stanowisko ds. obsługi rady,
- e) stanowisko ds. kadr, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- f) informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji,
- g) stanowisko ds. meldunkowych,
- h) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- i) kierowca samochodu osobowego,
- j) palacz c.o.,
- k) konserwator,
- l) goniec.

3) **Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska (RI)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. drogownictwa, melioracji i sieci energetycznych,
- c) stanowisko ds. nadzoru budowlanego,
- d) stanowisko ds. usług komunalnych i obszarów wiejskich.
- e) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,

4) **Referat Gospodarki Nieruchomościami (RG)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami,
- c) stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości,

**5) Referat Spraw Społecznych (RS)** , w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i patologii społecznych,
- c) stanowisko ds. oświaty
- d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- e) kierowca autobusu.

**6) Referat Rozwoju, Promocji i Współpracy Zagranicznej (RR)** , w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- c) stanowisko ds. promocji i turystyki,
- d) stanowisko ds. obsługi inwestora,
- e) stanowisko ds. komunikacji społecznej i współpracy zagranicznej.

**7) Samodzielne stanowiska pracy :**

- a) Skarbnik Gminy, główny księgowy budżetu (SK),
- b) Sekretarz Gminy (SE),
- c) stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (OC),
- d) stanowisko ds. bhp i ppoż. (BH),
- e) stanowisko ds. ochotniczych straży pożarnych (SP),
- f) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
- g) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
- h) asystent burmistrza (AB).

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

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

**9) Straż Miejska (SM)** , w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko strażnicze.

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 do Regulaminu.

14. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) 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 i 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, zastępca skarbnika, 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 gminy i skarbnika gminy :**

- 1) **Zastępca burmistrza** podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza. Zastępca burmistrza nadzoruje pracę Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania z upoważnienia burmistrza lub na jego polecenie.
- 2) **Sekretarz** nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Referatu Spraw Społecznych. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - b) opracowywanie projektów 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 i zarządzeń burmistrza,
  - f) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie oraz zakupami środków trwałych i wyposażenia,
  - g) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami wyborczymi i spisami powszechnymi,

- h) wykonywanie innych zadań z upoważnienia burmistrza lub na jego polecenie,
- 3) **Skarbnik** nadzoruje pracę Referatu Finansowo-Budżetowego. 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,
  - c) wdrażanie procedur realizacyjnych do planowania i opracowania budżetu zadaniowego,
  - d) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
  - e) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - f) nadzorowanie procedur egzekucyjnych z wyłączeniem spraw odrębnie uregulowanych,
  - g) wykonywanie innych zadań z upoważnienia burmistrza lub na jego polecenie.
- 4) referaty oraz samodzielne stanowiska nie wymienione w ppkt. 1-3 podlegają bezpośredniemu nadzorowi burmistrza.

## **22. Zadania kierowników Referatów**

- 1) kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem,
- 2) kierownicy Referatów odpowiadają w szczególności za organizację pracy Referatów oraz terminowość załatwiania spraw,
- 3) kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi, ich zadania jako przełożonych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **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) pełnienie funkcji pośredniego dysponenta stosownej części budżetu,
- 4) przygotowywanie 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,
  - 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.
- 5)współdziałanie z sekretarzem, współzarządzanie procesami oraz zachowanie szczególnej dbałości o prawno-formalną stronę procedury administracyjnej,
  - 6)przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,
  - 7)przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 8)stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 9)stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 10)usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 11)współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - 12)nadzór nad realizacją udzielonych zamówień i zawartych umów,

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

- 1)prowadzenie rachunkowości urzędu,
- 2)wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem,
- 3)wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4)zapewnianie obsługi finansowo - księgowej i kasowej urzędu,
- 5)uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 6)sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7)prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 8)rozliczanie inwentaryzacji,
- 9)naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 10)rozliczanie z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
- 11)prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,

- 12) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach pracowników oraz wydawanie zaświadczeń płacowych,
- 13) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 17) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ustalenia lub określenia zobowiązań podatkowych,
- 18) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
- 19) opracowywanie wniosków o udzielenie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 22) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty,
- 23) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów w podatkach,
- 24) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej urzędu,
- 25) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,
- 26) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek pomocniczych,
- 27) prowadzenie rozliczeń wieczystego użytkowania gruntów, obrotu mieniem, czynszów za dzierżawę terenu, przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 28) prowadzenie rejestrów i rozliczanie podatku VAT,
- 29) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym,
- 30) wystawianie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki,
- 31) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 32) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 33) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.

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

- 1) formalno-prawna i organizacyjna obsługa organów gminy
- 2) analiza kosztów funkcjonowania urzędu,

- 3) konserwacja budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych oraz nadzór nad ich przechowywaniem
- 6) zakup książek oraz nadzór nad biblioteką urzędu,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) prowadzenie archiwum urzędu,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 11) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych,
- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 13) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 15) sporządzanie sprawozdań o czasie pracy,
- 16) sporządzanie wniosków do PUP w sprawach zatrudnienia pracowników interwencyjnych, stażów pracy i przygotowania zawodowego,
- 17) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 18) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 19) zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 20) obsługa informatyczna pracy urzędu,
- 21) zapewnienie ochrony urzędu,
- 22) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 23) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 24) przeprowadzanie procedury wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy,
- 25) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
- 26) prowadzenie spisu wyborców,
- 27) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 28) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 30) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji,
- 31) realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową,

- 32)przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 33)przeogotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.

**26. Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska 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, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym oraz planami rozwoju lokalnego i Lokalnym Planem Rewitalizacji,
- 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)nadzór nad działalnością ZWiK Sp. z o.o i ZGK Sp. z o.o.,
- 6)koordynowanie prac związanych z prowadzonymi inwestycjami oraz nadzór nad pracami adaptacyjnymi, remontami i naprawami,
- 7)nadzór nad komunalnymi budynkami i budowlami,
- 8)współdziałanie w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy (plany remontów bieżących i kapitalnych),
- 9)opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planów inwestycyjnych zabezpieczenia energetycznego gminy,
- 10)opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planu modernizacji dróg publicznych na terenie gminy, budowanie i poszerzanie dróg gminnych,
- 11)nadzór nad realizacją inwestycji oświetleniowych, monitorowanie stanu technicznego oświetlenia ulicznego oraz bieżące naprawy i konserwacja,
- 12)zarządzanie drogami gminnymi i ulicami miejskimi,
- 13)prowadzenie gospodarki wodnej i melioracji,
- 14)koordynowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 15)realizacja usługodawczych zadań własnych gminy,
- 16)opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planu ochrony środowiska,
- 17)planowanie oraz aktualizacja planów gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 18)opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 19)bieżący monitoring i analiza realizacji umów dotyczących usług komunalnych,

- 20) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 21) opiniowanie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
- 22) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 23) nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych,
- 24) nadzór nad unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
- 25) utrzymanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 26) ochrona środowiska i ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 27) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich,
- 28) udzielanie informacji o środowisku,
- 29) edukacja ekologiczna mieszkańców,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa i rolnictwa,
- 31) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 32) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- 34) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.
- 35) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 36) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu ochrony zabytków,
- 37) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 38) opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych,
- 39) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 40) koordynowanie działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 41) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 42) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 44) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 45) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali,

- 46) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o inwestycji celu publicznego,
- 47) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 48) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,

**27. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy :**

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę,
- 3) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 4) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 6) komunalizacja gruntów,
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 8) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 9) przygotowanie, opiniowanie decyzji dotyczących podziału i scalania gruntów,
- 10) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 11) prowadzenie ewidencji wieczystego użytkowania gruntów, obrotu mieniem, czynszów za dzierżawę terenu, przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 12) ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 13) prowadzenie dokumentacji spółek z udziałem gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 15) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 17) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.

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

- 1) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja Gminnego Programu Oświatowego,
- 2) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,

- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego dla gminnych placówek oświatowych,
- 4) nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowych,
- 5) opracowywanie sieci gminnych placówek oświatowych poprzez tworzenie, łączenie, przekształcanie lub likwidację,
- 6) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem odpowiednich warunków oraz bazy dydaktycznej do właściwego funkcjonowania gminnych placówek oświatowych,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie uprawnień szkół publicznym szkołom niepublicznym,
- 8) organizowanie i nadzór nad przewozami szkolnymi,
- 9) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań organu prowadzącego,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury dla których gmina jest organizatorem, m.in. tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 14) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 15) zamiana lokali, przyznawanie komunalnych lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie - w razie potrzeby - czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 16) udział w postępowaniach sądowych dotyczących eksmisji z lokalu,
- 17) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, w tym organizowanie akcji promocji zdrowia z zakładami opieki zdrowotnej,
- 18) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 19) opracowywanie planu oraz nadzór nad realizacją prac interwencyjnych na terenie gminy,
- 20) nadzór nad działalnością Skwierzyńskiego Ośrodka Kultury oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 21) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Referat,
- 22) prowadzenie dokumentacji NZOZ Szpital im. dr n. med. Radzimira Śmigielskiego Sp. z o.o. w Skwierzynie,
- 23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

- 24) wydawanie licencji na przewóz osób i towarów zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
- 25) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 27) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.

**29. Do zadań Referatu Rozwoju, Promocji i Współpracy Zagranicznej należy :**

- 1) nadzór nad Strategią Rozwoju Gminy i jej zmianami,
- 2) opracowywanie i realizacja programu promocji, promocji gospodarczej i polityki informacyjnej,
- 3) koordynowanie współpracy władz samorządowych z lokalnymi podmiotami gospodarczymi i stowarzyszeniami,
- 4) koordynowanie współpracy podczas organizacji lokalnych świąt i imprez,
- 5) badanie, zbieranie i gromadzenie opinii mieszkańców dotyczących gminy Skwierzyna,
- 6) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- 7) prowadzenie współpracy zagranicznej,
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych, w tym wydawanie biuletynu informacyjnego,
- 9) 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,
- 10) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 11) zbieranie i udostępnianie mieszkańcom gminy informacji o programach Unii Europejskiej,
- 12) realizacja zadań z zakresu turystyki,
- 13) administrowanie stroną internetową gminy,
- 14) inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania,
- 15) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez Gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji,
- 16) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz bilateralnych i multilateralnych programów pomocowych.

**30. Do zadań wykonywanych na samodzielnych stanowiskach pracy należy :**

### **1) stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego :**

- a) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- b) opracowywanie planów kryzysowych, w tym gminnego planu przeciwpowodziowego,
- c) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwościach użycia siły i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- d) działania związane z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- e) wykonywanie i koordynowanie działań w zakresie prowadzenia działań ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, przygotowywanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- f) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z opracowanego Planu Reagowania 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,

### **2) stanowisko ds. ochotniczych straży pożarnych :**

- a) sprawy dotyczące funkcjonowania i rozliczeń ochotniczych straży pożarnych oraz jednostek powołanych do ochrony przeciwpożarowej,
- b) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ochotniczych straży pożarnych,

### **3) stanowisko ds. bhp i ppoż. :**

- a) wykonywanie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- b) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową urzędu,

### **4) stanowiska ds. zamówień publicznych :**

- a) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja rocznego harmonogramu zamówień publicznych,
- b) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- c) prowadzenie przetargowych i bezprzetargowych procedur udzielania zamówień publicznych,
- d) określanie wartości w planowanych zamówieniach – robót budowlanych, dostaw i usług,
- e) przygotowywanie projektów umów i ewentualnych zmian w ramach udzielanych zamówień publicznych,
- f) 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,
- g) redagowanie Biuletynu Zamówień Publicznych w zakresie działań wynikających z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- h) publikacja ogłoszeń o przetargach i ich wynikach w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ich do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- i) opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- j) obsługa komisji przetargowych,
- k) zaopatrywanie i wyposażanie urzędu w niezbędny sprzęt, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

### **31. 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 placówkami konsularnymi w zakresie zadań USC,
- 6) realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji,
- 7) wydawanie odpisów skróconych oraz zupełnych z ksiąg stanu cywilnego,

- 8) sporządzanie testamentów,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa w ramach posiadanej legitymacji procesowej,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego o przygotowanie wniosków o nadanie medali,
- 13) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 14) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania USC.

### **32. Do zadań Straży Miejskiej należy :**

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 2) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęski żywiołowej oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i obiektów użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby gminy.

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

34. 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.

**35. 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 na posiedzeniu Kierownictwa Urzędu wraz z uzasadnieniem podpisanym przez sporządzającego,
- 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 podpisuje je i kieruje wraz z pismem przewodnim oraz pozostałymi materiałami do Przewodniczącego Rady Miejskiej

**36. 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 skróconym zakresem załatwiania spraw,
- 2) obsługa interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
- 3) bezpośredni przełożeni zobowiązani są do stałego zapewniania zastępstw pracowników obsługujących interesantów.

**37. 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 w środy, w godz. od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- 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.

#### **38. Udzielanie informacji dziennikarzom .**

- 1) informacji o działalności burmistrza oraz urzędu udzielają dziennikarzom:
  - a) burmistrz lub osoba pełniąca jego obowiązki w czasie jego nieobecności,
  - b) pracownik wykonujący zadania rzecznika prasowego lub osoba jego zastępująca,
  - c) inni pracownicy wskazani przez burmistrza,
- 2) obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

#### **39. Zasady podpisywania pism wychodzących .**

- 1) pisma wychodzące podpisuje burmistrz,
- 2) pracownicy podpisują pisma wychodzące na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez burmistrza.

#### **40. Prawa i obowiązki pracowników urzędu .**

- 1) pracownik samorządowy jest uprawniony do:
  - a) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz 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 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) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - j) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - k) złożenie oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) pracownicy urzędu zobowiązani są do prowadzenia samokontroli. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za organizację i prawidłowe przeprowadzanie kontroli w kierowanym przez siebie Referacie, a także za należyte wykorzystanie wyników i zaleceń pokontrolnych,
- 4) zasady odpowiedzialności porządkowej i materialnej pracowników urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Skwierzynie, ustalony przez burmistrza odrębnym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 20/VI/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Skwierzyna z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skwierzynie z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2011 r.

Burmistrz Skwierzyny

  
Tomasz Watros

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKWIERZYNIE



