

ZARZĄDZENIE NR 84/VI/2012
BURMISTRZA SKWIERZYNY

z dnia 31 sierpnia 2012 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 jedno Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, 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) urządzie - 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, wtorek, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30, środę od godz. 7.30 do godz. 17.00, piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00.

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

8. Urząd stanowi aparat pomocniczy rady i burmistrza.

9. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie:

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

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub 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 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 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,
- 2) Referat Organizacyjny (RO), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - 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) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
 - j) palacz c.o. ,
 - k) konserwator,
 - l) kierowca samochodu osobowego,
 - m) goniec, inkasent.
- 3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska (RI), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) zastępca kierownika ds. zamówień publicznych i kontaktów z organami spółek z udziałami gminy,
 - c) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - d) stanowisko ds. drogownictwa, melioracji i sieci energetycznych,
 - e) stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych,
 - f) stanowisko ds. usług komunalnych i obszarów wiejskich,

- g) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
 - h) pracownik gospodarczy,
 - i) pracownik gospodarczy.
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami (RG), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - c) stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami,
 - d) stanowisko ds. nadzoru nad mieniem komunalnym,
- 5) Referat Spraw Społecznych (RS), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu,
 - c) stanowisko ds. oświaty,
 - d) stanowisko ds. gminnego zasobu mieszkaniowego i przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 6) Referat Rozwoju, Promocji i Współpracy Zagranicznej (RR), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestorów,
 - c) stanowisko ds. rozliczania środków zewnętrznych,
 - d) stanowisko ds. promocji i turystyki, rzecznik prasowy,
- 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) asystent burmistrza (AB).
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

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:

- 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 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 Gospodarki Nieruchomościami oraz Referatu Rozwoju, Promocji i Współpracy Zagranicznej. 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 przygotowywaniem 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,
 - i) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i pytania radnych,
- 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, wdrażanie procedur realizacyjnych do planowania i opracowania 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) programowanie działalności referatu,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i udzielonych pełnomocnictw lub 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 okólnych 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,
- 34) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem,
- 27) zapoznavanie 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 finansowanych ze środków publicznych,
- 31) zapewnienie funkcjonowania w referacie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 32) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
- 33) racjonalne wykorzystanie i dbałość o 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) 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 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,
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo - księkowej i kasowej urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości statystycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 9) rozliczanie z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
- 10) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
- 11) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach pracowników oraz wydawanie zaświadczeń płacowych,
- 12) wymiar i prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów oraz rozliczenia inkasentów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ustalenia lub określenia zobowiązań podatkowych,

- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 18) opracowywanie wniosków o udzielenie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 21) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty,
- 22) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów w podatkach
- 23) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej urzędu,
- 24) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,
- 25) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek pomocniczych,
- 26) prowadzenie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, obrotu mieniem, czynszów za dzierżawę terenu, przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 27) prowadzenie rejestrów i rozliczanie podatku VAT,
- 28) wstępne zajęcie stanowiska dotyczące stwierdzanie zasadności lub bezzasadności odprowadzania stosownych podatków przy zawieraniu w szczególności: umów sprzedaży, kupna, dzierżawy, najmu, zamiany, użytkowania wieczystego,
- 29) naliczanie i fakturowanie podatku od towarów i usług VAT od sprzedaży towarów i usług,
- 30) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym,
- 31) wystawianie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki,
- 32) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 33) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania referatu,
- 34) prowadzenie rejestru umów,
- 35) obsługa rozliczeń z Izbą Rolniczą,
- 36) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów administracji rządowej i organów ścigania,
- 37) wystawianie innych niż faktury dokumentów rozliczeniowych tj. obciążeniowych i uznaniowych,
- 38) obsługa finansowa funduszu sołeckiego,
- 39) prowadzenie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 40) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,

41) Prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

42) 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) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) prowadzenie zbioru regulaminów urzędu,
- 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza i przekazywanie ich do realizacji,
- 8) nadawanie biegu oraz publikowanie zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez burmistrza,
- 9) konserwacja budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 10) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 12) zakup książek oraz nadzór nad biblioteką urzędu,
- 13) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 14) prowadzenie archiwum urzędu,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 17) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych,
- 18) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 19) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 20) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 21) sporządzanie sprawozdań o czasie pracy,
- 22) sporządzanie wniosków do PUP w sprawach zatrudnienia pracowników interwencyjnych, stażów pracy i przygotowania zawodowego,

- 23) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 24) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 25) zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 26) obsługa informatyczna pracy urzędu,
- 27) zapewnienie ochrony urzędu,
- 28) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 29) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 30) przeprowadzanie procedury wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy,
- 31) wykonywanie prac związanych z konsultacjami społecznymi,
- 32) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
- 33) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 34) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 35) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 36) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji,
- 37) realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
- 38) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 39) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 40) wydawanie licencji na przewóz osób i towarów zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
- 41) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 42) 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,
- 43) rozliczanie zużycia paliwa przez samochód służbowy i jego eksploatacja oraz sprawy związane z organizacją pracy kierowcy,
- 44) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisu na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 45) organizowanie współpracy burmistrza z radą i jej komisjami,

- 46) koordynowanie załatwiania przez referaty interpelacji radnych,
- 47) koordynowanie udzielania odpowiedzi przez kierowników referatów, sekretarza i skarbnika na wnioski radnych w sprawach interwencji kierowanych do burmistrza,
- 48) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień komisji rady kierowanych do burmistrza,
- 49) zapewnienie obsługi organizacyjno - administracyjnej, a zwłaszcza:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i przekazywanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 50) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających referatów i jednostek organizacyjnych gminy,
- 51) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 52) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez burmistrza,
- 53) obsługa zadań związanych z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach i organizacjach grupujących samorządy terytorialne,
- 54) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.
- 55) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 56) przekazywanie w formie elektronicznej do Wojewody Lubuskiego uchwał rady oraz zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez burmistrza do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
- 57) Prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,

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,
- 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) wykonywanie czynności nadzorczych i współpraca z organami spółek z udziałami gminy: Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., Zakładem Gospodarki

Komunalnej Sp. z o.o., Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Szpital im. dr n. med. Radzimira Śmigielskiego sp. z o.o. w Skwierzynie, Zakładem Energetyki Ciepłej 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 w zakresie stanu technicznego, zabezpieczenia i bezpieczeństwa,
- 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, realizacja inwestycji drogowych,
- 11) zarządzanie drogami gminnymi i infrastrukturą przyległą, znajdująca się w granicach pasa drogowego,
- 12) nadzór nad realizacją inwestycji oświetleniowych, monitorowanie stanu technicznego oświetlenia ulicznego oraz bieżące naprawy i konserwacja,
- 13) prowadzenie gospodarki wodnej i melioracji,
- 14) koordynowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 15) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planu ochrony środowiska,
- 16) planowanie oraz aktualizacja planów gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 17) bieżący monitoring i analiza realizacji umów dotyczących usług komunalnych,
- 18) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 19) opiniowanie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
- 20) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 21) nadzór nad unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
- 22) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 23) ochrona środowiska i ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 24) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich,
- 25) udzielanie informacji o środowisku,
- 26) wspieranie działań związanych z edukacją ekologiczną mieszkańców gminy,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa i rolnictwa,

- 28) realizacja obowiązku wyłapywania, transportu i opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 30) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 31) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu ochrony zabytków,
- 32) planowanie, nadzór i obsługa funduszu sołectkiego,
- 33) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 34) opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych,
- 35) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 36) naliczanie opłat za pozostawienie urządzenia na gruncie komunalnym,
- 37) naliczanie opłat za zajęcie gruntu związane z planowanymi i realizowanymi inwestycjami,
- 38) koordynowanie działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 39) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 40) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 42) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 43) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o inwestycji celu publicznego,
- 44) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 45) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 46) uczestnictwo w ustaleniu planów zamówień publicznych na poszczególne lata,
- 47) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 48) prowadzenie postępowania przetargowego i bezprzetargowego o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa,
- 49) określanie wartości w planowanych zamówieniach - robót budowlanych, dostaw i usług,

- 50) przygotowywanie projektów umów i ewentualnych zmian w ramach udzielanych zamówień publicznych,
 - 51) 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,
 - 52) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego informacji dotyczących zamówień publicznych,
 - 53) publikacja ogłoszeń o przetargach i ich wynikach w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ich do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 54) opracowywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu zgodnie z wymogiem art. 98 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 55) obsługa komisji przetargowych,
 - 56) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.
 - 57) opracowywanie planu oraz nadzór nad realizacją prac interwencyjnych na terenie gminy,
 - 58) organizacja ruchu drogowego,
 - 59) przygotowywanie uchwał ustalających wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dla:
 - a) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - b) umieszczania 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) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w ppkt. od a) do c)
 - 60) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 61) rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokonywanie zwrotu podatku, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań,
27. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy :
- 1) reprezentowanie gminy w sprawach gospodarowania 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) przekazywania nieruchomości w trwałą zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym, a także wygaszania tego prawa,
 - d) obciążania nieruchomości,
 - e) wdzierżawiania i użyczenia gruntów z wyłączeniem dróg,
- 3) określanie warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen,
 - 4) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości,
 - 5) nabywanie nieruchomości w drodze umów cywilno-prawnych do zasobu gminy oraz na cele publiczne oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 6) aktualizacja bazy danych gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 7) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego,
 - 8) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 9) ustalanie 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) prowadzenia spraw nazewnictwa placów i ulic,
 - 16) prowadzenie spraw podziałów nieruchomości,
 - 17) prowadzenie spraw scalania i podziałów nieruchomości,
 - 18) prowadzenie spraw komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
 - 19) regulowanie stanów prawnych gruntów komunalnych,
 - 20) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - 21) prowadzenie i aktualizacja rejestrów: ewidencji wieczystego użytkowania, obrotu mieniem, umów cywilno-prawnych (dzierżawy, użyczenia), przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - 22) Prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro
 - 23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,

- 24) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.
- 25) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
28. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy:
- 1) nadzór organizacyjno-finansowy nad działalnością gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji,
 - 2) analizowanie projektów planów finansowych gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji, pomocy społecznej i z zakresu gospodarki lokalowej,
 - 3) ocena i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji,
 - 4) analiza i opiniowanie projektów organizacyjnych gminnych placówek oświatowych,
 - 5) współpraca przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów oświaty, kultury i sportu,
 - 6) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - 7) prowadzenie działań związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji,
 - 8) prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - 9) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych,
 - 10) nadawanie niepublicznym placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej,
 - 11) prowadzenie bazy danych oświatowych – Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań organu prowadzącego,
 - 12) inspirowanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 13) opiniowanie wniosków o prowadzenie przez placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, wniosków o udział w programach rządowych z zakresu edukacji,
 - 14) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - 15) realizacja zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - 16) realizacja dowozów szkolnych, w tym dowozów uczniów niepełnosprawnych,
 - 17) współpraca z Lubuskim Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu i innymi instytucjami oświatowymi,

- 18) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach funkcjonowania oświaty, kultury i sportu,
- 19) koordynacja działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gminnych placówek oświatowych,
- 20) realizacja i koordynacja świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów gminnych placówek oświatowych,
- 21) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji w razie jego niespełnienia,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:
 - a) opracowanie regulaminu wynagradzania za pracę, regulaminu Nagród Burmistrza Skwierzyny oraz innych regulaminów dotyczących nauczycieli zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych,
 - b) analiza średnich wynagrodzeń i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych,
 - c) przygotowywanie ocen pracy dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - d) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - e) organizowanie konkursów na dyrektorów i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - f) ustalanie podziału środków, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli gminnych placówek oświatowych,
- 23) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją porozumień w zakresie oświaty, kultury, sportu i rekreacji, profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń (przepisów prawa miejscowego) w zakresie oświaty, kultury i sportu, profilaktyki, ochrony zdrowia, spraw społecznych oraz zadań związanych z gospodarką lokalową,
- 25) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja programu profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 26) prowadzenie spraw związanych z koordynacją prac oraz wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 27) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie robót publicznych oraz wykonywania kary ograniczenia wolności.
- 28) obsługa i udział w pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 29) zamiana lokali, przyznawanie komunalnych lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie - w razie potrzeby - czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych, nadzór nad administrowaniem zasobem mieszkań komunalnych,

- 30) udział w postępowaniach sądowych dotyczących eksmisji z lokalu,
- 31) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 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,
- 34) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,

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

- 1) inicjowanie i opracowywanie kierunków strategii rozwoju gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z koordynacją realizacji i monitoringiem Strategii Rozwoju Gminy Skwierzyna;
- 2) opracowywanie i realizacja programu promocji, promocji gospodarczej i polityki informacyjnej w tym zakresie,
- 3) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów
- 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
- 5) przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych,
- 6) udział w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych
- 7) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie
- 8) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi oraz urzędem i burmistrzem,
- 9) inicjowanie, opracowywanie, realizacja oraz monitoring strategii promowania gminy
- 10) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych poprzez realizację wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, gadżetów promocyjnych
- 11) koordynacja działań promocyjnych realizowanych przez referaty, gminne jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu stworzenia jednolitego wizerunku gminy
- 12) prowadzenie działań promocyjnych poprzez organizację i nadzór nad miejską stroną internetową oraz zarządzanie profilami miejskimi na portalach społecznościowych
- 13) opiniowanie wniosków i zawieranie umów licencyjnych w imieniu burmistrza dotyczących wykorzystywania logo – gminy oraz elementów wynikających z Księgi Znaku

- 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków o bezpłatne wydanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie promowania turystyki na terenie gminy
- 16) redagowanie informacji prasowych, komunikatów oraz tekstów promocyjnych w zakresie wynikającym z prowadzenia portalu www.skwierzyna.pl
- 17) inicjowanie i koordynacja kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek gminy,
- 18) 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
- 19) koordynacja działań i prowadzenie współpracy zagranicznej gminy,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi miastami
- 21) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej służących realizacji polityki strukturalnej Unii Europejskiej
- 22) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami operacyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 23) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 24) pomoc i doradztwo oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych, realizowaniem projektów oraz sprawozdawczością z ich realizacji,
- 25) koordynowanie działań referatów i jednostek gminy związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych oraz wynikających z udziału gminy w programach i projektach z zakresu integracji europejskiej,
- 26) realizacja zadań z zakresu turystyki,
- 27) inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania,
- 28) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.
- 29) Prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

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 Zarządzania Kryzysowego,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z opracowanego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
 - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności, współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - planowanie, koordynowanie oraz realizacja zadań z zakresu OC,
 - opracowanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu obronności na szczeblu gminy,
 - organizacja szkoleń obronnych,
 - realizacja nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej oraz szkolenie kurierów,
- g) określanie wartości w planowanych zamówieniach publicznych – robót budowlanych, dostaw i usług.
- h) Prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

2) stanowisko ds. ochotniczych straży pożarnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Gminie,

- b) Zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:
- środków alarmowania i łączności,
 - pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
 - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
- c) określanie wartości w planowanych zamówieniach publicznych – robót budowlanych, dostaw i usług.
- d) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- e) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic i zbiorników wodnych,
- f) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie wyznaczenia strażom pożarnym środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- g) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP,
- h) prowadzenie rejestracji terenowych OSP,
- i) rowadzenie spraw zakupu i rozliczanie paliwa,
- j) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP,
- k) rozliczanie godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej.
- l) Prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro
- 3) stanowisko ds. bhp i ppoż
- a) Wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie oraz placówkach oświatowych Gminy Skwierzyna w szczególności:
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - udział i zgłaszanie wniosków w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu, podległych jednostek związanych z poprawą stanu bhp,

- przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- konsultacje i doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp, organizacji i metod pracy, doboru środków ochrony,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie organizowania badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

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

c) realizacja programu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie, oraz organizowanie konserwacji i wymiany sprzętu gaśniczego w urzędzie, osp, świetlicach, garażach, samochodach,

d) określanie wartości w planowanych zamówieniach publicznych – robót budowlanych, dostaw i usług,

e) prowadzenie postępowań bez przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

4) Asystent Burmistrza

a) organizowanie i dokumentowanie pracy burmistrza i zastępcy,

b) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji zwykłej burmistrza,

c) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy,

d) koordynowanie przygotowania założeń i projektów aktów własnych burmistrza oraz kierowanie ich do odpowiednich adresatów,

e) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej kierownictwa,

- f) ewidencja i monitorowanie realizacji ustaleń podjętych podczas posiedzenia kierownictwa urzędu oraz naradach z udziałem burmistrza, wdrażanie dyspozycji burmistrza co do sposobu realizacji zadań
- g) prowadzenie rejestru wniosków z przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę i sekretarza oraz przekazywanie ich do realizacji
- h) koordynacja działań związanych z patronatem burmistrza,
- i) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji okolicznościowej burmistrza,
- j) koordynacja zadań związanych z obowiązkami reprezentacyjnymi i protokolarnymi burmistrza,
- k) współdziałanie przy organizowaniu obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem burmistrza,
- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy burmistrza z organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP oraz z parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami.
- m) określanie wartości w planowanych zamówieniach publicznych – robót budowlanych, dostaw i usług.
- n) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

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 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 stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 14) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania USC.

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

33. 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.

34. 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

35. 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, wtorek, czwartek od godz. 7.30 do 15.30, w środę od godz. 7.30 do godz. 17.00, piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00.
- 3) bezpośredni przełożeni zobowiązani są do stałego zapewniania zastępstw pracowników obsługujących interesantów.

36. 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 14.00 do 17.45,
- 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 należytą 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.

37. 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,
 - d) obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

38. 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 pełnomocnictwo 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) Pisemne wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają burmistrzowi: zastępca, sekretarz, skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.
- 5) Wnioski zaakceptowane przez burmistrza, o których mowa w ust. 4, należy złożyć w Referacie Organizacyjnym, który opracowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ich obowiązywania.
- 6) W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie złożyć wniosek do burmistrza w tej sprawie.
- 7) Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny.
- 8) Referaty, jednostki organizacyjne stale monitorują aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania.

39. 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 lub upoważnień,
 - k) każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.
- 3) Zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz, kierownicy referatów podpisują z upoważnienia burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
 - 4) Dokumenty przedstawiane do podpisu burmistrzowi lub zastępcy muszą być zatwierdzone i parafowane przez właściwego kierownika referatu.
 - 5) Dokumenty przedstawiane do podpisu burmistrzowi 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 przez skarbnika.
 - 7) Korespondencję w toku postępowania podpisują kierownicy referatów prowadzących sprawę.
 - 8) Dokumenty przedstawiane 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.

40. Prawa i obowiązki pracowników urzędu.

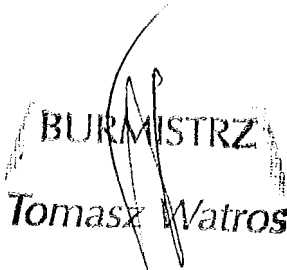
- 1) pracownik samorządowy jest uprawniony do:
 - a) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
 - b) dodatków do wynagrodzeń określonych odrębnymi przepisami oraz stosownie do regulaminu wynagradzania ustalanego zarządzeniem burmistrza,
 - c) świadczeń przysługujących 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 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) 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.

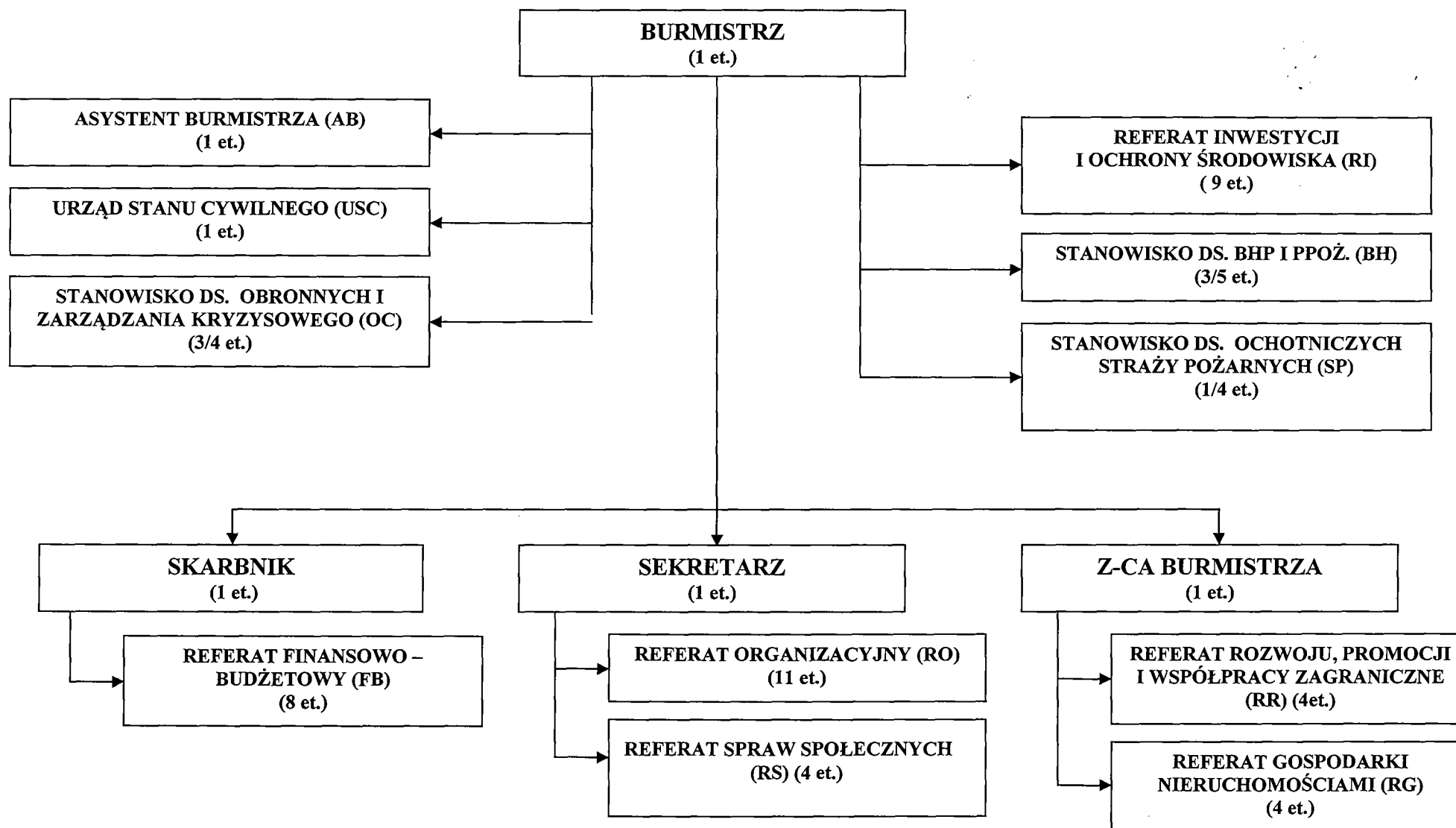
§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 11/VI/2011 Burmistrza Skwierzyny z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skwierzynie z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2012 r.


BURMISTRZ
Tomasz Watros

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKWIERZYNIE

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 84/VI/2012
z 31 sierpnia 2012 r.



Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 84/VI/2012
z 31 sierpnia 2012 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę
oraz spółek z udziałami gminy**

LP	Nazwa jednostki	Adres
Jednostki budżetowe		
1.	Zespół Edukacyjny w Skwierzynie	ul. Mickiewicza 26, Skwierzyna,
2.	Szkoła Podstawowa w Murzynowie	ul. Kościelna 7, Murzynowo
3.	Gimnazjum im. Władysława Jagiełły w Skwierzynie	ul. Batorego 14, Skwierzyna
4.	Zespół Szkół Technicznych im. Stanisława Lema w Skwierzynie	ul. 2 Lutego 23, Skwierzyna
5.	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Skwierzynie	ul. Mickiewicza 1, Skwierzyna
6.	Centrum Kształcenia Praktycznego w Skwierzynie	ul. Mickiewicza 3, Skwierzyna
7.	Klub Dziecięcy w Skwierzynie	ul. Mickiewicza 26, Skwierzyna
8.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie	ul. Batorego 15, Skwierzyna
Zakłady budżetowe		
1.	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Skwierzynie	ul. Sportowa 1, Skwierzyna
Instytucje kultury		
1.	Skwierzyński Ośrodek Kultury	ul. Teatralna 5, Skwierzyna
Spółki z udziałami gminy		
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.	ul. Chrobrego 5, Skwierzyna
2.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.	ul. Chrobrego 5, Skwierzyna
3.	Zakład Energetyki Ciepłej sp. z o.o.	ul. Mostowa 1, Skwierzyna
4.	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital im. dr n. med. Radzimira Śmigielskiego sp. z o.o.	ul. Szpitalna 5, Skwierzyna