

Załącznik sprawę

Wykaz Referatów / Samodzielnych stanowisk:

- **Referat Organizacyjny**

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

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

Milena Matysek - Inspektor ds. organizacyjnych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi - (p. 24 - I piętro)
e-mail: promocja@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 2165 545

Kamil Stańczykowski - Informatyk, Administrator Systemów Informatycznych - (p. 26 - I piętro)
e-mail: informatyk@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 540

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

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

Natalia Pacholak - Podinspektor ds. organizacyjnych i ewidencji ludności - (p. 3 - I piętro)

e-mail: n.pacholak@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 543

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

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

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

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

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

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

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

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

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) formalno- prawna i organizacyjna obsługa organu wykonawczego gminy,
- 2) analiza kosztów funkcjonowania urzędu,
- 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji krajowych i zagranicznych,
- 5) nadawanie biegu oraz publikowanie zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez burmistrza,
- 6) konserwacja budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i imiennych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 9) zakup książek oraz nadzór nad biblioteką urzędu,
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 11) prowadzenie archiwum urzędu,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 14) zgłaszanie pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych do ubezpieczeń społecznych,
- 15) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

- 16) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 18) sporządzanie wniosków do PUP w sprawach zatrudnienia pracowników interwencyjnych, stażów pracy i przygotowania zawodowego,
- 19) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 20) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 21) zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 22) obsługa informatyczna urzędu,
- 23) zapewnienie ochrony urzędu,
- 24) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 25) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 26) przeprowadzanie procedury wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy,
- 27) wykonywanie prac związanych z konsultacjami społecznymi,
- 28) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
- 29) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 30) realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 32) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 33) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
- 34) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 35) wydawanie zezwoleń na handel poza miejscami targowymi,
- 36) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem miejscami targowymi,
- 37) rozliczanie zużycia paliwa przez samochód służbowy i jego eksploatacja oraz sprawy związane z organizacją pracy kierowcy,
- 38) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisu na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 39) zapewnianie obsługi organizacyjno- administracyjnej, a zwłaszcza:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie, doręczanie i przekazywanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,

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

- **Referat Finansowo-Budżetowy**

Marta Szczesiak - Zastępca Skarbnika Gminy, Kierownik Referatu - (p. 32 - II piętro)

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

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

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

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

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

Joanna Modras - Podinspektor ds. kadr - (p. 34 - II piętro)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Martyna Tepper - Kozimor - Inspektor ds. księgowości budżetowej - (p. 39A - II piętro)

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

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu, organu oraz jednostek pomocniczych, jednostek oświatowych i instytucji kultury i pomocy społecznej,
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej urzędu, jednostek oświatowych i instytucji kultury i pomocy społecznej,
- 4) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości statystycznych,
- 6) nadzór finansowy nad działalnością gminnych jednostek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji i pomocy społecznej.
- 7) analiza zaangażowania budżetu,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 11) rozliczanie z ZUS-em i Urzędem skarbowym,
- 12) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
- 13) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach pracowników oraz wydawanie zaświadczeń płacowych,
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 15) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,
- 16) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej urzędu,
- 17) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek pomocniczych,
- 18) prowadzenie rejestrów i rozliczanie podatku VAT,
- 19) naliczanie i fakturowanie podatku od towarów i usług VAT od sprzedaży towarów i usług,
- 20) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym,
- 21) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 22) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania referatu,
- 23) prowadzenie rejestru umów,
- 24) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów administracji rządowej i organów ścigania,
- 25) wystawianie innych niż faktury dokumentów rozliczeniowych tj. obciążeniowych i uznaniowych,
- 26) obsługa finansowa funduszu sołectkiego,
- 27) prowadzenie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Gminy,

28) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
29) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Podatków i Opłat Lokalnych**

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

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

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

Anita Oleksów - Podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych - (p. 6 - parter)
e-mail: a.oleksow@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 512

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

Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) wymiar i prowadzenie ewidencji wypłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów oraz rozliczenia inkasentów,
- 3) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 5) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,

- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ustalenia lub określenia zobowiązań podatkowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 8) opracowywanie wniosków o udzielenie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 11) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych,
- 12) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów w podatkach,
- 13) prowadzenie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, obrotu mieniem, czynszów za dzierżawę terenu, przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności oraz innych niepodatkowych należności budżetowych,
- 14) wstępne zajęcie stanowiska dotyczące stwierdzanie zasadności lub bezzasadności odprowadzania stosownych podatków przy zawieraniu w szczególności: umów sprzedaży, kupna, dzierżawy, najmu, zamiany, użytkowania wieczystego,
- 15) wystawianie zaświadczeń o wykreśleniu z hipoteki,
- 16) prowadzenie rejestru umów,
- 17) obsługa rozliczeń z Izłą Rolniczą,
- 18) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów administracji rządowej i organów ścigania,
- 19) wystawianie innych niż faktury dokumentów rozliczeniowych tj. obciążeniowych i uznaniowych.

Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego

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

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

Marlena Srokowska - Podinspektor ds. nadzoru nad mieniem komunalnym i zagospodarowania przestrzennego - (p. 10 - parter)

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

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

Wioleta Tarnowska - Podinspektor ds. planowania przestrzennego - (p. 10 - parter)
e-mail: w.tarnowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 536

Joanna Kostrzewska - Podinspektor ds. zagospodarowanie przestrzennego -
(p. 10 - parter)
e-mail: j.kostrzewska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 536

**Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania
Przestrzennego należy:**

- 1) reprezentowanie gminy w sprawach gospodarki nieruchomościami,
- 2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie:
 - a) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny, nieodpłatnego przekazywania nieruchomości,
 - b) sprzedaży lokali mieszkalnych i niemieszkalnych,
 - c) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym, a także wygaszanie tego prawa,
 - d) obciążania nieruchomości,
 - e) wydzierżawiania i użyczania gruntów z wyłączeniem dróg,
- 3) określanie warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen,
- 4) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości,
- 5) nabywanie nieruchomości w drodze umów cywilno- prawnych do zasobu gminy oraz na cele publiczne oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków stanowiących mienie komunalne,
- 7) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego,
- 8) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwały zarząd,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich,
- 10) ustalanie opłat planistycznych,

- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 12) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 13) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości,
- 14) ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw nazewnictwa placów i ulic,
- 16) prowadzenie podziałów nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw scalania i podziałów nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
- 19) regulowanie stanów prawnych gruntów komunalnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 21) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 23) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o inwestycji celu publicznego,
- 24) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 25) prowadzenie i aktualizacja rejestrów: ewidencji wieczystego użytkowania, obrotu mieniem, umów cywilno- prawnych (dzierżawy, użyczenia), przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 26) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 27) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 28) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 29) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 30) koordynowanie działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 31) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń związanych z dokumentami planistycznymi,
- 32) dokonywanie okresowej oceny aktualności obowiązujących dokumentów planistycznych,
- 33) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 34) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 35) przygotowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 36) sporządzanie i upowszechnianie ofert nieruchomości komunalnych przeznaczonych do zbycia,
- 37) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**

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

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

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

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

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

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

Do zadań Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

- 1) inicjowanie i opracowywanie kierunków strategii rozwoju gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z koordynacją realizacji i monitoringiem Strategii Rozwoju Gminy Skwierzyna,
- 2) opracowanie i realizacja promocji gospodarczej i polityki informacyjnej w tym zakresie,
- 3) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy,
- 4) przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych,

- 5) udział w imprezach gospodarczo- inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych,
- 6) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
- 7) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi oraz urzędem i burmistrzem,
- 8) inicjowanie, opracowywanie, realizacja oraz monitoring strategii promowania gminy,
- 9) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych poprzez realizację wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, gadżetów promocyjnych,
- 10) koordynacja działań promocyjnych realizowanych przez referaty, gminne jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu stworzenia jednolitego wizerunku gminy,
- 11) prowadzenie działań promocyjnych poprzez organizację i nadzór nad miejską stroną internetową oraz zarządzanie profilami miejskimi na portalach społecznościowych,
- 12) opiniowanie wniosków i zawieranie umów licencyjnych w imieniu burmistrza dotyczących wykorzystywania logo gminy oraz elementów wynikających z Księgi Znaku,
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków o bezpłatne wydanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 14) obsługa zadań związanych z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach i organizacjach grupujących samorządy terytorialne,
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie promowania turystyki na terenie gminy,
- 16) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o działalności gminy, gromadzenie informacji o gminie ukazujących się w środkach masowego przekazu oraz udzielanie sprostowań, komentarzy i odpowiedzi,
- 17) redagowanie informacji prasowych, komunikatów oraz tekstów promocyjnych w zakresie wynikającym z prowadzenia portalu www.skwierzyna.pl;
- 18) inicjowanie i koordynacja kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek gminy,
- 19) koordynacja działań i prowadzenie współpracy zagranicznej gminy,

- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi miastami;
- 21) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej służących realizacji polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
- 22) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami operacyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno- gospodarczego gminy,
- 23) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 24) pomoc i doradztwo oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnieniem wniosków aplikacyjnych, realizowaniem projektów oraz sprawozdawczością z ich realizacji;
- 25) koordynowanie działań referatów i jednostek gminy związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych oraz wynikających z udziału gminy w programach i projektach z zakresu integracji europejskiej,
- 26) realizacja zadań z zakresu turystyki,
- 27) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania,
- 28) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 29) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 30) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Komunalny i Ochrony Środowiska**

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

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

Kamila Sobczak - Inspektor ds. gospodarki odpadami - (p. 29 - I piętro)
e-mail: k.sobczak@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 534

Małgorzata Adamiec - Skrzypek - Inspektor ds. usług komunalnych i obszarów wiejskich - (p. 29 - I piętro)
e-mail: m.skrzypek@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 534

Do zadań Referatu Komunalnego i Ochrony Środowiska należy:

- 1) nadzór nad komunalnymi budynkami i budowlami w zakresie stanu technicznego, zabezpieczenia i bezpieczeństwa,
- 2) współdziałanie w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy (plany remontów bieżących i kapitalnych),
- 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 4) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planu ochrony środowiska,
- 5) planowanie oraz aktualizacja planów gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 6) bieżący monitoring i analiza realizacji umów dotyczących usług komunalnych,
- 7) opracowywanie, nadzór nad realizacją i weryfikacja regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy,
- 8) opiniowanie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 10) nadzór nad unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
- 11) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 12) ochrona środowiska i ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 13) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich,
- 14) udzielanie informacji o środowisku,
- 15) wspieranie działań związanych z edukacją ekologiczną mieszkańców gminy,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa i rolnictwa,
- 17) realizacja wyłapywania, transportu i opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 18) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja programu ochrony zabytków,
- 19) planowanie, nadzór i obsługa funduszu sołectkiego gminy,

- 20) naliczanie opłat za pozostawienie urządzenia na gruncie komunalnym,
- 21) nadzór nad świetlicami wiejskimi,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem decyzji środowiskowych,
- 23) rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokonywanie zwrotu podatku, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań,
- 24) nadzór nad działalnością spółki ZUK w ramach podpisanych umów pomiędzy Gminą, a spółką na wykonywanie zadań zleconych przez Gminę;
- 25) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 26) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 27) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Spraw Społecznych**

Karol Igielski - Kierownik Referatu - (p. 30B - II piętro)
e-mail: kierownik-rss@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 531

Andrzej Śniadecki - Inspektor ds. oświaty, kultury i sportu - (p. 30A - II piętro)
e-mail: rss@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 530

Joanna Dyczko - Inspektor ds. oświaty i pomocy społecznej - (p. 30A - II piętro)
e-mail: j.dyczko@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 530

Do zadań Referatu Spraw Społecznych należą:

- 1) nadzór organizacyjny nad działalnością gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji, żłobków i klubów dziecięcych, pomocy społecznej,
- 2) analizowanie projektów planów finansowych gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji, pomocy społecznej,

- 3) ocena i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji.
- 4) analiza i opiniowanie projektów organizacyjnych gminnych placówek oświatowych.
- 5) współpraca przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów oświaty, kultury i sportu.
- 6) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych oraz innych dotacji udzielanych gminie, dotyczących zakresu działania referatu.
- 7) prowadzenie działań związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją gminnych placówek oświatowych, instytucji kultury, sportu i rekreacji.
- 8) prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych.
- 10) nadawanie niepublicznym placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej.
- 11) prowadzenie bazy danych oświatowych- Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań organu prowadzącego.
- 12) inspirowanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 13) opiniowanie wniosków o wprowadzenie przez placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, wniosków o udział w programach rządowych w zakresie edukacji.
- 14) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów gminnych placówek oświatowych.
- 15) realizacja zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 16) realizacja dowozów szkolnych, w tym dowóz uczniów niepełnosprawnych.
- 17) współpraca z Lubuskim Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu i innymi instytucjami oświatowymi.
- 18) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach funkcjonowania oświaty, kultury i sportu,

19) koordynacja działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gminnych placówek oświatowych;
20) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji w razie jego niespełnienia,

21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:

a) opracowanie regulaminu wynagradzania za pracę, regulaminu Nagród Burmistrza Skwierzyny oraz innych regulaminów dotyczących nauczycieli zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych;
b) analiza średnich wynagrodzeń i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych;
c) przygotowywanie ocen pracy dyrektorów gminnych placówek oświatowych;
d) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów gminnych placówek oświatowych;

e) organizowanie konkursów na dyrektorów i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych placówek oświatowych;

f) ustalanie podziału środków, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli gminnych placówek oświatowych;

22) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją porozumień w zakresie oświaty, kultury, sportu i rekreacji, profilaktyki i ochrony zdrowia;

23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń (aktów prawa miejscowego) w zakresie oświaty, kultury i sportu, profilaktyki, ochrony zdrowia, spraw społecznych oraz zadań związanych z przydziałem i zamianą lokali komunalnych;

24) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie robót publicznych oraz wykonywania kary ograniczenia wolności;

25) obsługa i udział w pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej;

26) przydział lokali komunalnych, w tym socjalnych, na czas nieoznaczony, zamiennych, pomieszczeń tymczasowych, obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej, zamiana lokali, nadzór nad administrowaniem zasobem mieszkań komunalnych w zakresie przydziału i zamiany lokali.

27) współpraca z organizacjami pozarządowymi:

- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - b) ogłaszanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych,
 - c) kontrola przekazywanych przez miasto dotacji na realizację zadań organizacjom pozarządowym oraz analiza sprawozdań w tym zakresie,
- 28) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 29) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Referatu,
- 30) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji**

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

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

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

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

Do zadań Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Melioracji należą:

- 1) koordynowanie wszelkich działań związanych z terenami usługowo-przemysłowymi oraz strefą przemysłową,
- 2) planowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych zgodnie ze Strategią Gminy Skwierzyna, Wieloletnią Prognozą Finansową,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla gminnych inwestycji, remontów i napraw,
- 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji i remontów,
- 5) koordynowanie prac związanych z prowadzonymi inwestycjami oraz nadzór nad pracami adaptacyjnymi, remontami i naprawami,

- 6) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planów inwestycyjnych zabezpieczenia energetycznego gminy,
- 7) opracowywanie, nadzór nad realizacją oraz weryfikacja planu modernizacji dróg publicznych na terenie gminy, realizacja inwestycji drogowych,
- 8) zarządzanie drogami gminnymi i infrastrukturą przyległą, znajdującą się w granicach pasa drogowego,
- 9) nadzór nad realizacją inwestycji oświetleniowych, monitorowanie stanu technicznego oświetlenia ulicznego oraz bieżące naprawy i konserwacja,
- 10) prowadzenie gospodarki wodnej i melioracji,
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 12) opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych,
- 13) naliczenie opłat za zajęcie gruntu związane z planowanymi i realizowanymi inwestycjami,
- 14) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 15) opracowywanie planu oraz nadzór nad realizacją prac interwencyjnych na terenie gminy,
- 16) organizacja ruchu drogowego,

- 17) przygotowywanie uchwał ustalających wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dla:
 - a) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - b) umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - d) zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w ppkt. a) - c).
- 18) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 19) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Referat Zamówień Publicznych**

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

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

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

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

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) opracowanie regulaminu zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowania przetargowego i bezprzetargowego o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa,
- 3) określanie wartości w planowanych zamówieniach- robót budowlanych, dostaw i usług,
- 4) przygotowywanie projektów umów i ewentualnych zmian w ramach udzielanych zamówień publicznych,
- 5) przygotowanie propozycji składów komisji przetargowych,
- 6) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń o zamówieniu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wyników przetargów, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, rozstrzygnięć wniesionych środków ochrony prawnej w procedurze,
- 7) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego informacji dotyczących zamówień publicznych,
- 8) publikacja ogłoszeń o przetargach i ich wynikach w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ich do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 9) opracowywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu zgodnie z wymogiem art. 98 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) obsługa Komisji Przetargowych,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) stała współpraca z referatami w UM w zakresie planowanych i realizowanych zamówień publicznych,
- 13) kontakt z zewnętrznymi kancelariami prawnymi realizującymi na rzecz gminy obsługę prawną w zakresie zleconych spraw,

14) współpraca z organami spółek z udziałami gminy: Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o. o. w Skwierzynie, Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Szpital im. dra n. med. Radzimira Śmigielskiego Sp. z o. o. w Skwierzynie, Zakładem Energetyki Ciepłej Sp. z o. o.

- **Urząd Stanu Cywilnego**

Danuta Kozak - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - (p. 1 - parter)

e-mail: usc@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 521

Krystyna Grabowska - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - (p. 14 - parter)

e-mail: k.grabowska@skwierzyna.pl, tel.: 95 7 216 528

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw cywilnych i wyznaniowych ze skutkiem cywilnym oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, a w szczególności wprowadzanie zmian w aktach na podstawie postanowień sadu, oświadczeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów,
- 3) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 4) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa prywatnego międzynarodowego,
- 5) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z pałaczkami konsularnymi w zakresie zadań USC,
- 6) realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji,
- 7) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych oraz wielojęzycznych z ksiąg stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa w ramach posiadanej legitymacji procesowej,

- 10) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących jubileuszu 50- lecia pożycia małżeńskiego o przygotowanie wniosków o nadanie medali,
- 12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 13) nadawanie numeru PESEL noworodkowi,
- 14) aktualizacja danych stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 15) usuwanie błędów w rejestrze PESEL wynikających ze zmiany stanu cywilnego,
- 16) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego.

- **Biuro Rady Miejskiej**

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

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy:

- a) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Miejskiej i jej komisji,
- b) obsługa administracyjno- organizacyjna pracy Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- c) kompletowanie materiałów sesyjnych, zapewnienie ich terminowego doręczenia wraz z powiadomieniem o zwołaniu sesji,
- d) opracowywanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, Porządku sesji, ustalanie listy osób zaproszonych oraz powiadamianie ich o terminie i tematyce sesji,
- e) obsługa i organizowanie narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- f) powielanie materiałów dla radnych,
- g) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji,
- h) prowadzenie rejestru uchwał,
- i) ogłaszanie uchwał na tablicy w lokalu gminy,
- j) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
- k) przygotowywanie dokumentów do archiwum,
- l) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania prac Rady Miejskiej,

m) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie działania Rady Miejskiej,
n) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

- **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i bhp należy:

a) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
b) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwościach użycia siły i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
c) działania związane z monitoringiem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
d) wykonywanie i koordynowanie działań w zakresie prowadzenia działań ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań;

e) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

-opracowywanie planów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz cywilnego planu przeciwpowodziowego;

-wykonywanie przedsięwzięć wynikających z opracowanego Planu Zarządzania Kryzysowego

-wykonywanie przedsięwzięć wynikających z opracowanego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;

-przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności, współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

-planowanie, koordynowanie oraz realizacja zadań z zakresu OC;

- opracowanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu obronności na szczeblu gminy;
- organizacja szkoleń obronnych;
- realizacja nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej oraz szkolenie kurierów;

f) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:

- środków alarmowania i łączności,
- pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,

-środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

g) określanie wartości w planowanych zamówieniach publicznych- robót budowlanych, dostaw i usług,

h) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic i zbiorników wodnych,

i) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP,

j) rozliczanie godzin udziału członków OSP w akcji gaśniczych, ćwiczeniach i szkoleniach;

k) prowadzenie postępowań bezprzetargowych o udzielenie zamówienia publicznego według procedur wynikających z przepisów prawa i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,

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

ł) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Miejskim w Skwierzynie oraz placówkach oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym, 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,
 - 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.
- m) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzacji i problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
-

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

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