Zarządzenie nr WSO.0050.1.71.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 4 czerwca 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz zasad sporządzania planu zatrudnienia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W terminie do 30 września każdego roku Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub Burmistrza, złożony do 15 września każdego roku, sporządza plan zatrudnienia na rok następny według etatu określonego w zał. nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. Plan zatrudnienia, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia, zatwierdza Burmistrz w terminie 7 dni od sporządzenia.

3. Burmistrz w przypadkach indywidualnych może złożyć wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia, w każdym czasie. W tym przypadku plan zatrudnienia podlega zmianie w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w trybie określonym w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia, po uzyskaniu dodatkowych środków finansowych na ten cel przez Radę Miejską.

4. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia zawierać winien zakres obowiązków dla każdego wnioskowanego stanowiska, oraz szczegółowe uzasadnienie z określeniem potrzeb i kosztów.

§ 3

1. Przy wprowadzaniu etatów, o których mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego, w przypadku pracowników Urzędu nie spełniających na dzień wydania niniejszego zarządzenia wymogów dla określonych w strukturze etatowej Urzędu stanowisk oraz w przypadku zajmowania stanowisk wyższych niż określone w strukturze Urzędu, zachowuje się dotychczasowe stanowiska i wynagrodzenia.

2. W przypadku wzrostu wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, sprawy kadrowo- finansowe rozpatruje się według etatu określonego w zał. nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią i przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego.

3. Traci moc zarządzenie nr WSO-1151-0060/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu wraz z załącznikiem i późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz

mgr Anna Tomicka

Załącznik do Zarządzenia Nr WSO.0050.1.71.2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Swarzędzu z dnia 4.06.2012 r.

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu;
2) organizację wewnętrzną Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu i poszczególnych wydziałów, referatów, biur oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

1. Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania określone:
   1) ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [j.t. Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.];
   2) ustawą z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw [Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.];
   3) innymi ustawami szczególnymi oraz przepisami wydanymi na podstawie i w wykonaniu tych ustaw;
   4) statutem Gminy Swarzędz, zwanym dalej Statutem.
2. Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu jest miasto Swarzędz.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Swarzędz;
2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Swarzędzu;
3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Swarzędz;
6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Swarzędz;
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu;
8) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Swarzędzu;
9) Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Swarzędzu;
10) Wydziale – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w §6;
11) Referacie – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w §6;

12) Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze w randze Dyrektora Wydziału, o którym mowa w §7;
13) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze wymienione w §7;
14) Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu, o którym mowa w §7;
15) Zastępcy Kierownika USC– należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu, o którym mowa w §7;
16) Komendancie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze wymienione w §7;
17) Komendancie Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej – należy przez to rozumieć stanowisko wymienione w §7;
18) Koordynatorze – należy przez to rozumieć stanowisko w randze kierownika referatu;
19) Zastępcy Skarbnika – należy przez to rozumieć - Zastępcę Skarbnika Gminy.
20) Kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu- stanowiska określone w § 3 pkt 12 -17.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   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 Gminą, które nie zostało powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1) przygotowanie 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 faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
4) przygotowanie materiałów do uchwalenia iwykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
5) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
7) prowadzenie zbioru przepisów miejskich, dostępnego do powszechnego wglądu w

siedzibie Urzędu oraz na stronach podmiotowych www;

8) 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) realizacja obowiązków służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
Organizacja Urzędu

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
   1) Urząd Stanu Cywilnego [USC];
   2) Straż Miejska [SM];
   3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich [WSO];
   4) Wydział Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego[WTZK];
   5) Wydział Rozwoju Gminy [WRG];
   6) Biuro Rady Miejskiej [BRM];
   8) Biuro Radców Prawnych [BRP];
   9) Biuro Obsługi Interesanta;
   10) Referat Zamówień Publicznych [RZP];
   11) Referat Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy [RNWK];
   12) Referat Promocji [RPR];
   13) Referat Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych [RED];
   14) Referat Budżetu i Analiz [RFBA];
   15) Referat Podatków i Opłat Lokalnych [RFPO];
   16) Referat Księgowości [RFK];
   17) Referat Pomocy Publicznej i Windykacji [RFPW];
   18) Referat Ochrony Przeciwpożarowej [ROP];
   19) Referat Gospodarki Komunalnej [RGK];
   20) Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska [ROS];
   21) Audytor wewnętrzny [AW];
   22) Doradca burmistrza [DB];
   23) Koordynator ds. kontroli zarządczej [KKZ].
2. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich tworzy się następujące komórki:
   1) Kancelaria [BOI];
   2) Referat Spraw Obywatelskich [RSO].
3. W Wydziale Rozwoju Gminy tworzy się następujące komórki:
   1) Referat Geodezji i Nieruchomości [RGN];
   2) Referat Architektury i Urbanistyki [RAU];
   3) Referat Inwestycji [RIKO].
4. Struktura organizacyjna Urzędu oraz struktura etatowa stanowią załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) I zastępca Burmistrza [I B];
2) II zastępca Burmistrza [II B];
3) Sekretarz [S];
4) Skarbnik [SF];
5) Zastępca Skarbnika;
6)Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
7) Dyrektor Wydziału Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego;
8) Dyrektor Wydziału Rozwoju Gminy;
9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
10) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
11) Kierownik Biura Rady Miejskiej;
12) Kierownik Referatu Promocji;
13) Kierownik Referatu Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;
14) Kierownik Referatu Architektury i Urbanistyki;
15) Kierownik Referatu Geodezji i Nieruchomości;
16) Kierownik Referatu Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska;
17) Kierownik Referatu Inwestycji;
18) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
19) Kierownik Referatu Budżetu i Analiz;
20) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
21) Kierownik Referatu Księgowości;
22) Kierownik Referatu Pomocy Publicznej i Windykacji;
23) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
24) Kierownik Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy;
25) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych;
26) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
27) Komendant Straży Miejskiej;
28) Koordynator Biura Radców Prawnych;
29) Koordynator ds. kontroli zarządczej
30) Audytor wewnętrzny.

2. Burmistrzowi podlega:
1) I zastępca Burmistrza;
2) II zastępca Burmistrza;
3) Skarbnik Gminy;
4) Sekretarz Gminy;
5) Urząd Stanu Cywilnego;
6) Referat Zamówień Publicznych;
7) Biuro Rady Miejskiej;
8) Biuro Radców Prawnych;
9) Wydział Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego;
10) Referat Ochrony Przeciwpożarowej;
11) Straż Miejska;
12) Audytor wewnętrzny;
13) Referat Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy;
14) Doradca burmistrza;
15) Koordynator ds. kontroli zarządczej;

3. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza podlega:
1) Wydział Rozwoju Gminy;
2) Referat Gospodarki Komunalnej;
3) Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska.

4. Drugiemu Zastępcy Burmistrza podlega:

1) Referat Promocji;
2) Referat Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych.

5. Sekretarzowi podlega:
1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
2) Biuro Obsługi Interesanta.

6. Skarbnikowi podlega:
1) Zastępca Skarbnika;
2) Referat Budżetu i Analiz.

7. Zastępcy Skarbnika podlega:
1) Referat Księgowości;
2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
3) Referat Pomocy Publicznej i Windykacji.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) planowania pracy;
6) kontroli wewnętrznej;
7) podziału zadań pomiędzy Burmistrza, jego Zastępców, Skarbnika, Sekretarza i poszczególne Wydziały, Referaty, Biura i stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa, a także są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań zobowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wewnętrznych.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych, a także jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań wynikających z opisu stanowiska pracy.
2. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów oraz Koordynatorów Biur, którzy odpowiadają przed Burmistrzem za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania – Zastępcy zapewniają w powierzonym im

zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.
4. Sekretarz, prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza, w określonym zakresie, a w szczególności zapewnia właściwe organizowanie pracy Urzędu i jego kontrolę.
5. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Koordynatorzy Biur kierują i zarządzają odpowiednio Wydziałami, Referatami, Biurami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań do nich należących, a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Koordynatorzy Biur sąbezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział V
Zakres zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 12

1. Burmistrz realizuje następujące zadania:
   1) jest kierownikiem Urzędu;
   2) opracowuje i realizuje cele strategiczne dotyczące Gminy oraz określa sposób ich realizacji;
   3) koordynuje przygotowanie i realizację wieloletnich planów i programów rozwoju, zmierzających do osiągnięcia strategicznych celów Gminy;
   4) nadzoruje prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, realizując w tym zakresie zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie o finansach publicznych;
   5) decyduje o polityce osobowej;
   6) zapewnia przygotowanie projektów i realizację uchwał Rady Miejskiej;
   7) wydaje w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe;
   8) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego;
   9) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; udziela upoważnień pracownikom Urzędu i Kierownikom Jednostek Organizacyjnych do wydawania decyzji w jego imieniu;
   10) organizuje współpracę Gminy z zagranicą;
   11) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
   12) prowadzi politykę informacyjną Gminy;
   13) prowadzi politykę bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpracy z Policją, Strażą Pożarną oraz innymi służbami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   14) nadzoruje Straż Miejską zgodnie z przepisami szczegółowymi;
   15) jest szefem obrony cywilnej, realizuje zadania obronne, a także nadzoruje zadania wykonywane w ramach zarządzania kryzysowego;
   16) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
   17) zapewnia adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie.
2. Do Burmistrza jako kierownika Urzędu należą sprawy:
   1) z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności;
   2) z zakresu prawa zamówień publicznych i pisemnego powierzania pracownikom wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności;
   3) z zakresu gospodarki finansowej i pisemnego powierzania pracownikom wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności;
   4) nadzoru nad organizacją pracy Urzędu i przestrzeganiem przepisów prawa;
   5) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do Zastępców

Burmistrza, Skarbnika oraz pracowników podległych bezpośrednio pod Burmistrza;
6) określenia wysokości funduszu płac;
7) ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych Urzędowi.

3. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i Dyrektorzy Wydziałów są zobowiązani do bezzwłocznego informowania Burmistrza o sprawach Gminy m.in. na odprawach zgodnie z zasadami:

1) Odprawy odbywają się w każdy czwartek o godz. 12.00 w gabinecie Burmistrza i są obowiązkowe dla Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i Dyrektorów Wydziałów;
2) W przypadku niemożności uczestniczenia którejkolwiek osoby oznaczonej w § 12 ust. 3, osoby te wyznaczają na odprawę zastępców, przygotowanych merytorycznie do czynności określonych w § 12 ust. 3 pkt 5-7;
3) W przypadku niemożności przeprowadzenia odprawy w terminie oznaczonym w § 12 ust. 3, Burmistrz wyznacza za pomocą urządzeń teleinformatycznych inny dzień z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
4) Odprawę prowadzi Burmistrz lub w jego zastępstwie Zastępca Burmistrza. Prowadzący odprawę może udzielić lub odebrać głos referującemu oraz zwrócić się z zapytaniem do każdego uczestnika odprawy;
5) Osoby, oznaczone w § 12 ust. 3, we wskazanej tam kolejności, zwięźle informują Burmistrza o działalności poszczególnych podległych im komórek organizacyjnych Urzędu;
6) W przypadku zgłoszenia projektu rozwiązania w strategicznej dla Gminy sprawie, autor obowiązany jest przedłożyć je na piśmie Burmistrzowi ze zwięzłym i enumeratywnym uzasadnieniem oraz harmonogramem wdrożenia. Odpis projektu autor przesyła za pomocą urządzeń teleinformatycznych z jednodniowym wyprzedzeniem do wszystkich uczestników odprawy;
7) W sprawie projektu wypowiadają się osoby oznaczone w § 12 ust. 3 we wskazanej tam kolejności oraz osoby zaproszone przez Burmistrza. Na końcu wypowiada się autor;
8) W trakcie czynności określonych w § 12 ust. 3 pkt. 5-7, nie można przerywać referującemu lub innym uczestnikom;
9) O przyjęciu do realizacji projektu rozwiązania decyduje Burmistrz przez złożenie podpisu zatwierdzającego oraz daty na projekcie;
10) Z przebiegu odprawy Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a w przypadku niemożności, inna wskazana przez Burmistrza osoba, sporządza protokół. Do protokołu wpisuje się datę, uczestników odprawy, oraz decyzję, o której mowa w § 12 ust. 3 pkt. 9. Do protokołu załącza się projekty, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt. 6. Protokół po jego utrwaleniu w formie teleinformatycznej i wydruku podpisuje osoba sporządzająca oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 13

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza podlega Burmistrzowi i odpowiedzialny jest za realizację celów strategicznych, służących rozwojowi gospodarczemu Gminy.
2. Do zakresu zadań Pierwszego Zastępcy Burmistrza należą w szczególności:

1) sprawy rozwoju Gminy, infrastruktury, gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami realizowane w podległych Wydziałach i Referatach;
1) realizacja strategii rozwoju Gminy, programowania i planowania jego rozwoju gospodarczego;
2) opracowywanie i realizacja inwestycji;
3) tworzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4) koordynacja polityki przestrzennej Gminy ze strategią Gminy i inwestycjami;
5) administracja architektoniczno-budowlana;
6) administracja geodezyjna;

7) opracowywanie programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz ich realizacja;
8) komunikacja drogowa;
9) inwestycje inżynierskich;
10) inwestycje z udziałem ludności;
11) gospodarka rolna;
12) ochrona środowiska;
13) utrzymanie zieleni miejskiej;
14) gospodarowanie nieruchomościami gruntowymi;
15) kompleksowe planowanie i koordynacja realizacji strategii rozwoju Gminy;
16) organizacja działań na rzecz realizacji celów strategicznych;
17) opracowanie założeń realizacyjnych strategii rozwoju Gminy;
18) opracowanie programów funkcjonalno - użytkowych dla potrzeb realizacji celów operacyjnych;
19) analiza możliwości wdrożenia celów operacyjnych;
20) przygotowanie zadań dla poszczególnych celów operacyjnych;
21) przygotowanie projektów realizacji celów operacyjnych;
22) przygotowywanie założeń korekcyjnych do zmian w strategii rozwoju Gminy;
23) opracowanie harmonogramu realizacyjnego projektów w zakresie realizacji celów operacyjnych;
24) opracowanie możliwości pozyskania środków na wykonanie projektów realizacji celów operacyjnych;
25) opracowanie założeń komplementarności projektów z celami strategii aglomeracyjnej, rozwoju województwa wielkopolskiego oraz rozwoju państwa Polskiego;
26) przygotowanie opinii o zgodności projektów w zakresie zgodności realizacji ze strategią Gminy;
27) przygotowanie oceny realizacji projektów pod kątem zgodności ze strategią Gminy;
28) monitorowanie realizacji projektów w zakresie realizacji strategii Gminy;
29) współpraca ze stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz lokalnego środowiska życia;
30) utworzenie i aktualizacja gminnego banku informacji dla potrzeb realizacji strategii Gminy;
31) przygotowanie oszacowania kosztów finansowych zadań określonych w p. 15)-27);
32) przygotowanie materiałów do opracowania strategii na lata po 2020 roku;
33) przedkładanie wyników zadań określonych w p. 41-59 na zasadach oznaczonych w § 12 ust.3. Regulaminu Organizacyjnego;
34) kontakty z mediami.

3. Pierwszy Zastępca Burmistrza nadzoruje Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie funkcjonowania służb komunalnych, utrzymania czystości.

4. Pierwszy Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza w zakresie określonym w § 12 ust. 1 pkt. 2-17 oraz § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego.

5. Drugi Zastępca Burmistrza podlega Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za realizację celów strategicznych służących rozwojowi społecznemu Gminy.

6. Do zakresu zadań Drugiego Zastępcy Burmistrza należą sprawy:
1) oświaty i wychowania dzieci i młodzieży;
2) życia kulturalnego gminy i działalności gminnych instytucji kultury;
3) kultury fizycznej, turystyki i rekreacji;
4) ochrony dóbr kultury;
5) promocji Gminy;
6) opieki zdrowotnej i funkcjonowania jednostek opieki zdrowotnej;
7) profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
8) pomocy społecznej i funkcjonowania jednostek pomocy społecznej;
9) problematyki osób niepełnosprawnych;

10) współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych, kultury i sportu;

11) koordynacji polityki mieszkaniowej Gminy, i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców;

12) gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi;

7. Drugi Zastępca Burmistrza nadzoruje placówki szkolne, przedszkolne, żłobek, świetlice, Bibliotekę Publiczną, Ośrodek Kultury, Ośrodek Pomocy Społecznej, Swarzędzkie Centrum Sportu i Rekreacji.

8. Drugi Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza oraz Pierwszego Zastępcę w zakresie określonym w § 12 ust. 1 pkt 2-17 oraz § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14

1. Sekretarz podlega Burmistrzowi.

2. Do zakresu zadań Sekretarza należy prowadzenie spraw w zakresie:

1) zapewnienia warunków organizacyjnych, technicznych i formalnych umożliwiających sprawną realizację zadań Urzędu;

2) czuwania nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;

3) rozpatrywania i nadzoru nad skargami i wnioskami;

4) nadzoru nad działalnością Urzędu, w tym kontroli wydziałów, referatów i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania kompetencji oraz procedur administracyjnych; skarg na pracowników Urzędu, a także na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

5) nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników Urzędu;

6) przedkładania Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

7) nadzoru nad przygotowywaniem projektów aktów stanowionych przez organy gminy oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady i Burmistrza;

8) nadzoru organizacyjnego nad funkcjonowaniem Biura Obsługi Interesanta i w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych referatów zapewnienia jego nieprzerwanego funkcjonowania;

9) nadzoru i kontroli prac Biura Radców Prawnych oraz kancelarii prawnej zajmującej się obsługą prawną Urzędu w zakresie powierzonych im spraw Gminy;

10) sporządzania testamentów w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego;

11) statutu Gminy, regulaminów organów Gminy oraz tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych [osiedli, sołectw] oraz ich statutów;

12) udziału Gminy w związkach gminnych, stowarzyszeniach gmin;

13) struktury organizacyjnej Gminy - prowadzenia analizy struktury organizacyjnej, opracowywania wniosków wynikających z tych analiz, przygotowywania projektów utworzenia, likwidacji lub reorganizacji jednostek organizacyjnych Gminy [projektów uchwał powołujących, likwidujących lub reorganizujących te jednostki oraz projektów ich statutów];

14) koordynacji i współdziałania z organami jednostek pomocniczych, ogólnego ich nadzoru;

15) organizacji, koordynacji i kontroli jednostek organizacyjnych wykonywanej przez merytoryczne wydziały i referaty;

16) informacji i sprawozdań o wykonaniu uchwał;

17) innych, powierzonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

3. Sekretarz zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza oraz Pierwszego i Drugiego Zastępcę w zakresie określonym w § 12 ust. 1 pkt 2-17 oraz § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15

1. Skarbnik podlega Burmistrzowi i odpowiedzialny jest za kreowanie i realizację sprawnej i skutecznej polityki finansowej oraz realizację zadań określonych w szczególności w ustawie o samorządzie gminny i w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
   1) przygotowania założeń i realizacji polityki finansowej Gminy;
   2) koordynacji prac związanych z opracowywaniem projektów budżetu Gminy;
   3) nadzoru nad wykonywaniem budżetu;
   4) zapewnienia rezerwy celowej na realizacje zadań własnych z zakresu Zarządzania kryzysowego.

§ 16

1. Zastępca Skarbnika podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
2. Zastępca Skarbnika pełni funkcję Głównego księgowego Urzędu.
3. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu czynności, w szczególności nadzór nad prowadzonymi sprawami z zakresu:
   1) wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych;
   2) rachunkowości i ewidencji finansowej;
   3) pomocy publicznej i windykacji;
   4) realizacji umowy serwisu brokerskiego.

Rozdział VI
Zakres działań Wydziałów, Referatów, Biur, Samodzielnych stanowisk

§ 17

Do podstawowych działań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Burmistrza, a w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   2) realizacja zadań Burmistrza oraz koordynowanie prac, dla których Wydział jest komórką organizacyjną;
   3) opracowanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy;
   4) występowanie do Burmistrza z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;
   5) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.;
   6) załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz interpelacji radnych;
   7) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
   8) koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
   9) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi

działającymi na terenie Gminy;
10) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej;
11) realizacja zadań w zakresie obronności i Bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy służbowej;
12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
13) udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej;
14) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych;
15) współpraca przy sporządzaniu i kompletowaniu materiałów do wniosków o środki pomocowe oraz pomoc przy rozliczaniu pozyskanych funduszy.

§ 18

1. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Koordynatorzy Biur kierujący pracą wydziałów, referatów i biur są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należytą organizację oraz wykonywanie zadań przynależnych Wydziałowi, Referatowi i Biurowi.
2. W celu wykonywania zadań Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów i Koordynatorzy Biur:
1) organizują pracę podległej jednostki;
2) dokonują podziału zadań pośród pracowników;
3) udzielają pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzorują ich wykonanie;
4) dokonują wstępnej aprobaty pism przekładanych do podpisu Burmistrzowi lub jego Zastępcom, bądź Sekretarzowi w ramach podziału zadań, a gdy są upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej – dokonują aprobaty ostatecznej;
5) podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości wydziału ,referatu i biura;
6) współdziałają z innymi wydziałami Urzędu i referatami i biurami w celu realizacji zadań wspólnych;
7) dokonują bieżącej kontroli w wydziałach, referatach i biurach.

Rozdział VII
Zakresy zadań wydziałów.

§ 19

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego należy:
1) sporządzenie aktów urodzeń dla dzieci urodzonych w okręgu działania USC na podstawie zgłoszenia;
2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
3) przyjmowanie zgłoszeń o uznaniu dziecka urodzonego w innym okręgu;
4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecka nazwiska męża matki;
5) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
6) sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego;
7) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie protokołu stwierdzającego złożenie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC i sporządzanie aktów małżeństwa;

8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego przez obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju;
9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą;
10) przyjmowanie oświadczeń małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
11) sporządzanie aktów zgonu osób zmarłych w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
12) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
13) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego ich ewidencji oraz archiwum posiadanych ksiąg;
14) kompletowanie dokumentów do poszczególnych rodzajów akt i prowadzenie akt zbiorczych;
15) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków we wszystkich rodzajach ksiąg stanu cywilnego;
16) zawiadamianie właściwych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych w aktach stanu cywilnego w celu dokonania przypisku;
17) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w celu sprostowania błędu pisarskiego decyzją administracyjną;
18) wykonywanie postanowień sadowych o przysposobieniu w przedmiocie sporządzenia nowego aktu urodzenia;
19) transkrypcja, wpisanie do polskich ksiąg treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą w formie decyzji;
20) powiadamianie właściwych organów ewidencji ludności o zmianach, które nastąpiły w aktach stanu cywilnego;
21) wydawanie decyzji na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
22) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów;
23) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za 50 lecie pożycia małżeńskiego;
24) przygotowywanie 100 - letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwizacji i przekazywanie do Archiwum Państwowego;
25) współpraca z tłumaczami przysięgłymi języków obcych dla potrzeb wykonywania funkcji Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk:
1) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk;
2) ustalanie pisowni imienia i nazwiska na wniosek strony lub z urzędu;
3) zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska właściwych urzędów stanu cywilnego, oraz urzędu skarbowego, organów Policji, Wojskowej Komendy Uzupełnień, organów ewidencji ludności i Krajowego Rejestru Karnego.

§ 20

Do zadań Straży Miejskiej należy:
1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia obywateli; pomocy w zakresie usuwania awarii i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem

śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia;
5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażającym ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
10) egzekwowanie przestrzegania przepisów ustaw: o ewidencji ludności i dowodach osobistych, przepisy wprowadzające kodeks pracy, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoni i wyrobów tytoniowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o odpadach, prawo ochrony środowiska, prawo o miarach, prawo wodne, o transporcie drogowym, o publicznym transporcie drogowym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o ochronie przyrody, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach oraz gminach uzdrowiskowych, o zużytym sprzęcie elektronicznym, o bateriach i akumulatorach oraz Kodeks Wyborczy – w zakresie określonym w poszczególnych ustawach;
11) egzekwowanie przestrzegania uchwał Rady Miejskiej w zakresie utrzymania porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 21

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą sprawy:
1) kadrowe organów Gminy, osobowe pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, szkoleń i doskonalenia zawodowego, oraz socjalno–bytowe pracowników;
2) zapewnienia warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
3) kompletowania wniosków emerytalno-rentowych;
4) regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Urzędu;
5) obsługi administracyjno- kancelaryjnej Burmistrza, prowadzenia sekretariatu Burmistrza i jego Zastępców;
6) koordynacji i współdziałania z organami jednostek pomocniczych, ogólnego ich nadzoru;
7) wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych i innych organów państwowych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendów i konsultacji społecznych;
8) prowadzenia rejestru skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania;
9) organizacji pracy;
10) prowadzenia kancelarii Urzędu, prowadzenia ewidencji pism urzędowych organów państwowych przekazanych Gminie do wywieszania na tablicach ogłoszeń urzędowych, technicznych czynności ogłoszeniowych;

11) ewidencja działalności gospodarczej;
12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
13) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową oraz zezwoleń na przewóz osób na terenie Gminy;
14) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie pobytów stałych i pobytów czasowych;
15) rejestracja zmian w ewidencji ludności z aktów stanu cywilnego;
16) udzielanie informacji ze zbioru PESEL i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
17) wydawanie zaświadczeń i dokumentów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
18) prowadzenie postępowań o wymeldowanie i zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej;
19) wydawanie dowodów osobistych ,prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych;
20) prowadzenie rejestru wyborców;
21) występowanie o zmianę i nadanie numeru PESEL;
22) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
23) przygotowanie poboru i udział w pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej;
24) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej;
25) organizacja akcji kurierskiej;
26) realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju;
27) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny;
28) ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
29) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne;
30) przyjmowanie zgłoszeń od organizatorów o zgromadzeniach;
31) wydawanie decyzji w sprawie orzekania o konieczności sprawowanie przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
32) wydawanie decyzji w sprawie uznania poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
33) znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa narodowego;
34) opracowanie procedur realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
35) udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
36) utrzymywanie stałego kontaktu [w sytuacji kryzysowej] z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
37) opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych w zakresie zadań referatu;
38) realizacja zadań operacyjnych ujętych w„ Planie operacyjnym funkcjonowania gminy" w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
39) opracowanie dokumentów specjalistycznych do „Bazy danych sił i środków gminy" oraz „Programu Mobilizacji Gospodarki";
40) planowanie potrzeb środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych wykonywanych przez wydział;
41) zaopatrywanie materiałowo – techniczne, zakupy sprzętu biurowego, materiałów niezbędnych do pracy Urzędu;
42) zapewnianie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń budynku administracyjnego Urzędu;
43) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych,
44) zamawianie i rejestracja pieczątek i pieczęci;
45) archiwizacja dokumentów;

46) organizowanie praktyk zawodowych, stażów pracy, zawieranie umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zorganizowania robót publicznych i prac interwencyjnych;
47) przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr;
48) realizacja zadań związanych z zapewnieniem warunków pracy dla członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
49) zapewnienie warunków kancelaryjno – technicznych i bytowych dla funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza jeżeli taki obowiązek zostanie wprowadzony;
50) zapewnienie niezbędnych środków transportu dla potrzeb Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
51) w wypadku decyzji o uruchomieniu Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza podjęcie działań organizacyjno – technicznych zapewniających warunki do całodobowej pracy obsady Stanowiska Kierowania.

§ 22

Do zadań Wydziału Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1) pełnienie roli Administratora sieci teleinformatycznej;
2) pełnienie roli Administratora sieci monitoringu miejskiego;
3) pełnienie roli Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
4) koordynowanie działań z zakresu teleinformatyki i monitoringu w skali całego Urzędu;
5) pełnienie roli Administratora Systemu Informacji Przestrzennej;
6) pełnienie roli Administratora ochrony danych osobowych;
7) pełnienie roli Administratora sieci miejskiej SWARMAN;
8) wsparcie techniczne dla sieci lokalnych;
9) pełnienie roli Administratora strony internetowej www.swarzedz.pl i innych stron Gminy
10) pełnienie roli Administratora, utrzymanie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej
11) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu i instalacji teleinformatycznych;
12) inwentaryzacja sprzętu teleinformatycznego, monitoringu i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
13) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej i monitoringowej Urzędu;
14) utrzymanie systemu serwerowego utrzymującego oprogramowanie Gminy;
15) pełnienie roli Administratora podpisów kwalifikowanych i certyfikatów;
16) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
17) rozbudowa istniejących systemów teleinformatycznych;;
18) integracja systemów teleinformatycznych jednostek organizacyjnych Gminy;
19) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
20) organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań teleinformatycznych, udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i pracy z zainstalowanymi programami;
21) prowadzenie i koordynacja, inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami w zakresie infrastruktury teleinformatycznej i monitoringu wizyjnego;
22) nadzór nad opracowaniem programów komputerowych dla potrzeb Urzędu;
23) prowadzenie zakupów oraz udział w procedurach przetargowych;
24) przygotowanie teleinformatycznych warunków technicznych oraz opiniowanie projektów pod względem teleinformatycznym;
25) przygotowywanie i konsultowanie wniosków o dotacje unijne objęte zakresem zadań

Wydziału;
26) kreowanie rozwiązań teleinformatycznych, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu;
27) konsulting i opiniowanie rozwiązań teleinformatycznych;
28) analiza stosowanych rozwiązań teleinformatycznych, wykonywanie audytu rozwiązań;
29) wykonywanie analiz dla potrzeb Urzędu w zakresie teleinformatycznym;
30) opracowanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu Miasta i Gminy przewidzianą dla Wydziału Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego;
31) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
32) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
33) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
34) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
35) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
36) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
37) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
38) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli z innymi służbami i instytucjami;
39) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu teleinformatycznego i łączności dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania, stałego dyżuru Burmistrza, Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
40) opracowanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy wraz z kartami realizacji zadań operacyjnych;
41) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w okresie wojny realizacja zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy", rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
42) nadzór nad realizacją zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, takich jak:
   a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
   b) współdziałanie z Centrum zarządzania kryzysowego województwa, powiatu i sąsiednich gmin;
   c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
   d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
   e) współdziałanie z podmiotami realizującymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
43) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Planu ewakuacji;
44) prowadzenie gospodarki materiałowej Zarządzania kryzysowego i Obrony cywilnej Gminy;
45) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania, Stałego Dyżuru, Drużyn Obrony cywilnej;
46) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony cywilnej Gminy;
47) prowadzenie bazy danych sił i środków Szefa Obrony cywilnej Gminy i dokumentacji obronnej i Zarządzania kryzysowego;

48) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących Obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych i Zarządzania kryzysowego;
49) opracowywanie rocznego Planu działania w zakresie Obrony cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
50) organizacja szkoleń z zakresu Obrony cywilnej, spraw obronnych i Zarządzania kryzysowego oraz Systemu wykrywania, alarmowania i wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
51) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych Obrony cywilnej;
52) opracowywanie okresowych i doraźnych sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań Obrony cywilnej, obronnych i Zarządzania kryzysowego;
53) organizowanie i koordynacja działań popularyzacyjnych z zakresu Obrony cywilnej.

§ 23

Do zadań Wydziału Rozwoju Gminy należy:

1. Zadania realizowane przez Referat Architektury i Urbanistyki w zakresie:
   1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium;
   2) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzenia z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego [przy zmianie sposobu użytkowania obiektu lub jego części];
   3) wydawanie zaświadczeń o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego samowolnie pobudowane go obiektu budowlanego;
   4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
   5) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
   6) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach za budowy na rzecz innej osoby;
   7) opracowanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
   8) zmiana studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
   9) ocena aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego wraz z oceną postępów w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium;
   10) aktualizacja i wprowadzanie danych do systemu informacji przestrzennej;
   11) naliczanie opłaty planistycznej.
2. Zadania Realizowane przez Referat Geodezji i Nieruchomości w zakresie:
   1) realizacja określonej strategii gospodarki nieruchomościami a w szczególności gospodarki nieruchomościami gruntowymi oraz dostarczanie zestawień i wniosków dotyczących tych nie ruchomości pozwalających na ukierunkowywanie gospodarki nieruchomościami Gminy;
   2) ewidencjonowanie nieruchomości gruntowych – prowadzenie bazy mienia komunalnego wraz z ustanawianymi prawami do nieruchomości: użytkowania wieczystego, ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, naliczania i aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste, udzielania bonifikat od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy, użyczenia, trwałego zarządu, ustalanie i aktualizacja opłat za trwały zarząd, użytkowania, naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy; zasobu gruntów;
   3) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Gminy;
   4) kierowanie do sądów wniosków regulujących wpisy w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości gruntowych;
   5) nabywanie i zbywanie nieruchomości na rzecz i z zasobu Gminy Swarzędz;

6) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa i na wniosek Gminy;
7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie pozyskiwania nieruchomości na rzecz Gminy;
8) przekształcenia - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
9) wykonywanie prawa pierwokupu;
10) podpisywanie protokołów granicznych oraz sporządzanych w toku modernizacji ewidencji gruntów ibudynków, protokołów ustalenia granic lub wznowienia znaków granicznych;
11) wykonywania praw i obowiązków właściciela związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz
12) budowli triangulacyjnych, w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Gminy;
13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
a) podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, scaleń i podziałów;
b) prowadzenie zagadnień związanych ze sprawami odszkodowań za nieruchomości;
c) reprezentowanie Gminy w postępowaniach o realizację roszczeń kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych prowadzonych przed innymi organami centralnymi.
14) ustalenia opłaty adiacenckiej podziałowej
15) prowadzenie zagadnień związanych z prowadzeniem nazewnictw ulic, placów;
16) prowadzenie rejestru numerów porządkowych nieruchomości;
17) wprowadza i aktualizuje dane z zakresu zadań Referatu [gospodarka nieruchomościami gruntowymi] w ramach SIP,
18) opracowuje dokumenty specjalistyczne do „Planu Obrony Cywilnej Gminy" oraz „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego";
19) opracowuje procedury realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
20) Utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
21) opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
22) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „ Planie operacyjnym funkcjonowania gminy", rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych;
23) współpracuje z innymi jednostkami w zakresie realizacji misji Gminy.

3. Zadania Realizowane przez Referat Inwestycji w zakresie:
1) Sporządzanie wniosków o udzielenia zamówienia publicznego sporządzanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia;
2) sporządzanie opinii finansowych, udział w komisjach przetargowych, sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym oraz po względem zgodności ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, sporządzanie umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego;
3) przekazanie placu budowy z niezbędną dokumentacją oraz dziennikiem budowy, zgłoszenie rozpoczęcia budowy do nadzoru budowlanego wraz z niezbędnymi oświadczeniami;
4) bieżące prowadzenie inwestycji wraz z wizjami w terenie z udziałem inspektora nadzoru, sprawdzanie i rozliczanie faktur, udział w odbiorach końcowych, zgłoszenie zakończenia budowy do nadzoru budowlanego z wymaganymi dokumentami,

sporządzanie sprawozdań z wykonania inwestycji;
5) sporządzanie informacji rzeczowo – finansowych dla Referatu Gospodarki Finansowej w celu przejęcia inwestycji na majątek Gminy;
6) przygotowywanie opinii i uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
7) naliczanie opłaty adiacenckiej związanej z budową infrastruktury technicznej;
8) aktualizacja SIP w zakresie referatu;
9) opracowanie procedur realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
10) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
11) opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
12) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy", rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych.
13) opracowuje dokumenty specjalistyczne do „Planu Obrony Cywilnej Gminy" oraz „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego."

§ 24

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

1) Prowadzenie obsługi posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
2) Współpraca z Burmistrzem, Z-cami Burmistrza , Skarbnikiem oraz Sekretarzem Gminy;
3) Wykonywanie administracyjnej, kancelaryjno – technicznej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji;
4) Wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń sesji oraz komisji Rady;
5) Protokołowanie obrad sesji i sporządzenie protokołów;
6) Protokołowanie i sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
7) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
8) Przyjmowanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, załącznikami oraz opinią radcy prawnego;
9) Przekazywanie projektów uchwał do Komisji Rady wraz z kartą obiegową;
10) Prowadzenie ewidencji projektów uchwał;
11) Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę;
12) Przesyłanie uchwał w terminie 7 dni od daty ich podjęcia do Wojewody Wielkopolskiego oraz Wydziału Prawnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
13) Przekazywanie do realizacji podjętych uchwał Rady;
14) Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie jej pracami;
15) Ewidencjonowanie pism adresowanych do Przewodniczącego Rady;
16) Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu;
17) Prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
18) Prowadzenie rejestru wniosków z poszczególnych komisji;
19) Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków komisji Rady;
20) Przygotowywanie list diet radnych;
21) Opracowywanie harmonogramów pełnienia dyżurów radnych;
22) Rejestracja skarg wpływających do Biura Rady;
23) Współdziałanie z radcą prawnym oraz komisjami Rady w z zakresie redagowania projektów uchwał dotyczących spraw wewnętrznych Rady wcelu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa;

24) Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami na Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, samorządów, referendów i innych;
25) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
26) Prowadzenie rejestru klubów radnych;
27) Ewidencjonowanie szkoleń;
28) Prowadzenie ewidencji osób Zasłużonych dla Miasta i Gminy Swarzędz oraz Honorowych Obywateli Miasta Swarzędz;
29) Przechowywanie płyt z nagraniami obrad sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
30) Informowanie społeczeństwa o pracy Rady Miejskiej;
31) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
32) Przekazywanie materiałów do archiwum;
33) Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym, poleceń Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady.

§ 25

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy:

1) wykonywanie zadań Urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o Ustawę PZP;
2) nadzorowanie zakupów nieprzetargowych w oparciu o procedury zakupów poniżej progów ustawowych;
3) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym;
4) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez Biuro;
5) udzielanie porad i konsultacji miejskim jednostkom organizacyjnym;
6) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przez wydziały, referaty i miejskie jednostki organizacyjne, na polecenie Burmistrza;
7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań;
8) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań;
9) proponowanie składu komisji przetargowych Burmistrzowi;
10) przygotowywanie wystąpień w imieniu Burmistrza do Urzędu Zamówień Publicznych Burmistrzowi;
11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

§ 26

Do zadań Biura Radców Prawnych należy obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:

1) opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym decyje admnistracyjne wydawane przez Burmistrza oraz projekty aktów prawnych i umów zawieranych przez Gminę;
2) sprawuje obsługę prawną działań Burmistrza oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
3) udziela pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów;
4) udziela Burmistrzowi lub właściwym kierownikom komórek organzacyjnych Urzędu informacji o wprowadzanych przepisach prawnych lub ich nowelizacji w zakresie dotyczącym zadań Gminy;
5) przygotowuje rozwiązania prawne zabezpieczające interes Gminy;
6) prowadzi sprawy związane z zastępstwem sądowym;
7) pośredniczy we współpracy Urzędu z kancelarią zajmującą się obsługą prawną;
8) sporządza pisemną opinię prawną dla Burmistrza w sprawch spornych lub skargowych

przed wdaniem się w spór przed sądem lub innym organem własciwym dla rozstrzygania sporów lub powołanych do rozpoznawania spraw;
9) nadzoruje komórki organizacyjne Urzędu w zakresie przygotowania i dostarczania do sądów lub innych właciwych organów akt administracyjych lub innych akt sprawy prowadzonej przez Urząd;
10) szczegółowy zakres działania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych [Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 ze zmianami].

§ 27

1. **Biuro Obsługi Interesanta jest komórką organizacyjną Urzędu stworzone w celu zapewnienia bezpośredniej obsługi interesanta w zakresie:**

1) Stanowisko ds. Rolnictwa, Melioracji iOchrony Środowiska; Geodezji iNieruchomości; Gospodarki Komunalnej i Inwestycji:

a) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń: o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o wpis do rejestru działalności regulowanej, o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, oraz wniosków z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, i innych wniosków wynikających z bieżącej pracy i współpracy z innymi organami administracji;

b) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków: o podział nieruchomości, o nadanie numeru porządkowego nieruchomości i nazewnictwa ulic, ustanowienie praw do nieruchomości gruntów komunalnych; o ustanawianie praw do nieruchomości (dzierżawa gruntów poza liniami rozgraniczającymi ulicy, trwały zarząd, służebność); podział i rozgraniczenie nieruchomości (wniosek, załączniki, etap postępowania); użytkowanie wieczyste - bonifikaty od opłat rocznych, przekształcenia; zgłoszenie zmiany użytkownika wieczystego oraz zgłoszenie prawa pierwokupu; zbywanie gruntów gminnych; odszkodowania za grunty przejęte przez gminę na cele komunikacji; opłaty adiacenckie podziałowe i infrastrukturalne; o udostępnienie operatu szacunkowego;

c) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków: o zajęcie pasa drogowego, o uzgodnienie lokalizacji urządzenia w pasie drogowym; przyjmowanie zgłoszeń w sprawach uszkodzenia nawierzchni dróg, oznakowania pionowego i poziomego dróg, oświetlenia, zalewania pasów drogowych i posesji; o wycinkę drzew i krzewów, pielęgnacji zieleni, utrzymania porządku i czystości ulic oraz placów; wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków na uzgodnienie lokalizacji wjazdów na posesje, o zajęcie pasa drogowego, o uzgodnienie lokalizacji urządzenia w pasie drogowym; o odszkodowanie za uszkodzenia pojazdów powstałe na skutek złego stanu dróg;

d) udzielanie informacji dotyczącej realizacji inwestycji i ich stanu zaawansowania, oraz planów inwestycyjnych na najbliższy okres.

2) Stanowisko ds. Podatków i Opłat oraz Pomocy Publicznej i Windykacji:

a) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń: o podatkach i opłatach; o deklaracji i informacji podatkowych; o ulgach, prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych, i pomocy publicznej.

3) Stanowisko ds. Architektury i Urbanistyki:

a) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń: o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego; o wydanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w Miejscowym Planie

Zagospodarowania Przestrzennego oraz w Studium; o sporządzanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uprzednio obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; o opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów dla obszarów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania, terenów objętych tymi planami w poprzednich latach; o wydanie dokumentów w postaci: zaświadczeń, informacji, wypisów i wyrysów dla osób fizycznych i prawnych, udzielanie pisemnej informacji dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Poznańskiego i innych jednostek odnośnie przeznaczeniem terenu; o opracowywanie informacji dotyczących stanu faktycznego terenu związane z prowadzeniem inwestycji;

b) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, jego zmian lub zmiany Studium;

c) przyjmowanie uwag do rozstrzygnięć zawartych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub uwag dotyczących procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub Studium.

4) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz Komunikacji Miejskiej:

a) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń o wpis do CEIDG; wydawania druku potwierdzenia przyjęcia wniosków do CEIDG; dokonywanie wpisów osób fizycznych do CEIDG;

b) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką; wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką; wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;

c) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków o sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie w tych sprawach zezwoleń i prowadzenie kontroli terminowego wnoszenia opłat z tego tytułu;

d) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków, zgłoszeń oraz skarg: na funkcjonowanie komunikacji miejskiej; odwołań od kar nałożonych na pasażerów;

e) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, karty ewidencyjnej innego obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

2. Stanowiska określone pkt. 1. podlegają odpowiednim komórkom merytorycznym oraz udzielają interesantom pełnych informacji z realizowanych na stanowiskach spraw, zgodnie z zakresem obowiązków.

3. Nadzór merytoryczny nad stanowiskami określonymi pkt. 1. sprawują kierownicy referatów, do których przynależą stanowiska.

4. Kierownicy merytorycznych referatów są obowiązani do czuwania i nadzorowania zakresu i formy udzielanej informacji przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w pkt. 1. w zakresie zadań referatu, którym kieruje, oraz odpowiadają za aktualizację informacji o stanie spraw przekazywanej w formie teleinformatycznej do rzeczonych stanowisk.

§ 28

Do zadań Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy należy:

1. W zakresie nadzoru właścicielskiego:

1) tworzenie warunków realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy , uprawnień z tytułu posiadanych

przez Gminę akcji i udziałów w spółkach handlowych oraz prowadzenie banku danych;

2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją jednostek organizacyjnych Gminy;

3) analiza efektywności działania jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek handlowych, w których Gmina posiada udziały i akcje.

2. W zakresie zarządzania mieniem:

1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad prawidłowością zagospodarowania mienia Gminy ;

2) opracowywanie koncepcji zagospodarowywania mienia Gminy;

3) analiza zagospodarowywania mienia uzyskanego przez Gminę w wyniku przekształceń własnościowych miejskich jednostek organizacyjnych lub zgłoszonego jako zbędne do realizacji zadań oraz prowadzenia postępowań zmierzających do oddania nieruchomości komunalnych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy;

4) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy;

5) opiniowanie zasadności przejęcia przez Gminę mienia stanowiącego własność osób fizycznych lub prawnych;

6) podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia mienia Gminy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;

7) prowadzenie całkowitego rejestru mienia Gminy,

8) wydawanie oświadczeń zezwalających na wykreślenie niektórych hipotek zabezpieczających należności Gminy oraz innych obciążeń wpisanych na rzecz Gminy,

9) opiniowanie i weryfikacja rocznych i wieloletnich planów mienia Gminy.

3. W zakresie pozyskiwania funduszy:

1) Inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych źródeł finansowania;

2) Pozyskiwanie środków na współfinansowanie inwestycji w formie pożyczek i dotacji z NFOŚiGW i WFOŚiGW;

3) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami bankowymi i innymi instytucjami rządowymi w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji.

4. W zakresie kontroli wewnętrznej:

1) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza planu kontroli, w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych, w tym w szczególności:

a) dysponowania środkami finansowymi;

b) zasad i trybu prowadzonych postępowań o udzieleni zamówień publicznych.

2) przeprowadzanie kontroli jednostek dotowanych przez Gminę w zakresie wykorzystania przyznanych im środków.

5. Szczegółowy tryb kontroli wewnętrznej określa regulamin.

§ 29

Do zadań Referatu Promocji należy:

1. W zakresie kultury:

1) nadzór nad miejskimi instytucjami kultury, w szczególności w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;

2) udział w tworzeniu programów rozwoju życia kulturalnego Swarzędza oraz podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości;
3) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami twórczymi i zawodowymi w zakresie kultury, sztuki i nauki;
4) współdziałanie przy realizacji projektów wybranych festiwali, konkursów, nowych inicjatyw kulturalnych, działań służących rozwojowi i promocji kultury oraz sztuki i edukacji artystycznej;
5) zapewnienie obsługi organizacyjnej podmiotom przyznającym nagrody oraz stypendia artystyczne i naukowe Swarzędza;
6) opracowuje plan ochrony zabytków kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
7) opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
8) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy", rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych.

2. W zakresie sportu, rekreacji i turystyki:
1) upowszechnianie sportu, rekreacji i turystyki wśród mieszkańców Swarzędza;
2) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do projektu budżetu zadaniowego i Wieloletniego Programu Inwestycyjnego [WPI];
3) opiniowanie planowanych zadań jednostek pomocniczych z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
4) współpraca z Poznańską Lokalną Organizacją Turystyczną i Związkiem Międzygminnym „Puszcza Zielonka".

3. W zakresie komunikacji społecznej:
1) podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej, nastawionych na programowanie i inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
2) koordynowanie badania dotyczące opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
3) wykonywanie obsługi prasowej Burmistrza oraz Urzędu;
4) prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Miasta oraz współorganizowanie imprez z udziałem władz Miasta;
5) opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji graficznej wydawnictw miejskich oraz linii graficznych materiałów reklamowych i promocyjnych i upominków;
6) opracowywanie strategii działań związanych z sytuacjami kryzysowymi;
7) przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych;

4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) przygotowywanie propozycji rozdziału środków stanowiących dotację Gminy w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3) zawieranie umów z organizacjami i instytucjami, którym przyznana została pomoc Miasta na realizację przedsięwzięć;
4) przygotowywanie dyspozycji przekazania stowarzyszeniom środków budżetowych, kontrola ich wydatkowania i rozliczanie;
5) sprawdzanie, opracowywanie i przekazywanie do oceny przez Komisję Konkursową ofert z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, składanych przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu ich powierzenia lub wspierania z budżetu Gminy, oraz kontrola wykorzystania dotacji na realizację w/w.

zadań publicznych.

§ 30

Do zadań Referatu Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych należy:

1. W zakresie edukacji:
   1) nadzorowanie działalności szkół, przedszkoli i żłobka, prowadzonych przez Gminę Swarzędz;
   2) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi z terenu Gminy Swarzędz;
   3) współpraca z Kuratorium Oświaty w Poznaniu i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Swarzędzu;
   4) współpraca z instytucjami, których statutowym zadaniem są sprawy wychowawcze dzieci i młodzieży;
   5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organami prowadzącymi szkoły;
   6) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
   7) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego podejmowanych w sprawach oświaty;
   8) przygotowanie i prowadzenie narad z dyrektorami szkół, przedszkoli i żłobków;
   9) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli. Organizacja i prowadzenie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
   10) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz;
   11) koordynowanie prac związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz;
   12) przygotowanie projektu oceny cząstkowej dyrektorów szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz;
   13) koordynowanie prac wynikających z realizacji zadań dotyczących pomocy materialnej dla uczniów;
   14) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkoli i aneksów do nich;
   15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty;
   16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie prawidłowego funkcjonowania szkół i przedszkoli;
   17) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez Gminę Swarzędz;
   18) inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby oświaty.
2. W zakresie zdrowia:
   1) publikowanie informacji o aptekach, przychodniach i ośrodkach zdrowia na terenie Gminy;
   2) udział w organizacji i propagowaniu akcji profilaktycznych przeprowadzanych przez wyspecjalizowane jednostki służby zdrowia;
   3) organizowania działań promujących prozdrowotny styl życia;
   4) koordynacja współdziałania jednostek opieki zdrowotnej na terenie miasta i gminy;

5) organizacja akcji profilaktyki i promowania zdrowia;
6) podejmowania i wspierania inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym.

3. W zakresie spraw społecznych:
1) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia, rodziny, wolontariatu i pożytku publicznego;
2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy; stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy społecznej;
3) prowadzenie pomocy stypendialnej;
4) udział w programach wspierających pomoc dla dzieci i uczniów szkół, również w zakresie dofinansowania zakupu podręczników dla dzieci, rozpoczynających roczne przygotowanie przedszkolne lub naukę w klasach I-III szkoły podstawowej oraz dofinansowanie zakupu jednolitego stroju dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów;
5) organizowanie akcji „Lato", „Zima" dla dzieci w Gminie;
6) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym dowozu do najbliższej szkoły lub ośrodka, w którym może realizowany być obowiązek szkolny i obowiązek nauki;
7) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem dofinansowania przez gminę kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
8) koordynacja polityki mieszkaniowej Gminy i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych:
a) prowadzenie dokumentacji związanej z lokalami socjalnymi;
b) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali mieszkalnych;
c) zakładanie i prowadzenie na bieżąco indywidualnych teczek z dokumentacją w zakresie uprawnień mieszkaniowych;
d) sporządzanie dokumentacji dla Społecznej Komisji Mieszkaniowej, obsługa posiedzeń Komisji, udział w przeglądach warunków mieszkaniowych;
e) rozpatrywanie wniosków mieszkańców w oparciu o obowiązujące przepisy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, o zmianie Kodeksu Cywilnego i o opinię Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz udzielanie pisemnej odpowiedzi;
f) wydawanie skierowań na mieszkania komunalne;
g) przyjmowanie mieszkańców w sprawach mieszkaniowych i komunalnych, udzielanie informacji oraz prowadzenie korespondencji z mieszkańcami;
h)archiwizacja dokumentów.
9) nadzorowanie przygotowania wytypowanych placówek wychowawczych do przyjęcia ludności czasowo ewakuowanej;
10) opracowywanie procedury realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
11) udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
12) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
13) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
14) realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy", rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 31

Do zadań Referatu Budżetu i Analiz należy:

1) analiza i zestawianie danych, przedstawianych przez dyrektorów wydziałów i kierowników referatów, niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta i gminy oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
2) opracowywanie pozostałych projektów uchwał, zarządzeń i ich zmian, związanych z budżetem miasta i gminy;
3) opracowywanie i dokonywanie zmian w trakcie roku w zakresie: układu wykonawczego budżetu, planu finansowego Urzędu, planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
4) sporządzanie analiz w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy w tym sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
5) analiza budżetu na przestrzeni roku, w tym przedkładanych przez jednostki organizacyjne gminy miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych;
6) sporządzanie kwartalnych sprawozdań finansowych składanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w zakresie wykonania budżetu oraz sprawozdań z realizacji zadań zleconych w zakresie administracji rządowej dla Wojewody Wielkopolskiego;
7) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
8) długoterminowe planowanie długu Gminy, prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą zadłużenia, przygotowywanie informacji niezbędnych do zaciągania pożyczek i kredytów;
9) bieżąca kontrola stanu środków na rachunkach bankowych oraz gospodarka lokatami;
10) publikacja danych związanych z budżetem Gminy w BIP-e.

§ 32

Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

1) prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psa;
2) wymiar podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości dla terenu Gminy;
3) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników;
4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
5) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia wniosków, odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz udzielania ulg i umorzeń w tym zakresie;
6) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji przez te urzędy podatków stanowiących dochody budżetu Gminy;
7) prowadzenie ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości i opłat z tytułu najmu i dzierżawy gruntów;
8) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
9) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
10) prowadzenie ewidencji inkasentów oraz ich rozliczania;
11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
12) opracowywanie rocznych oraz kwartalnych sprawozdań w zakresie podatków i opłat;
13) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru;
14) obsługa stanowiska podatkowego w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 33

Do zadań Referatu Księgowości należy:

1) prowadzenie rachunkowości budżetowej dla:
   a) budżetu gminy,
   b) urzędu miasta i gminy,
   c) funduszy celowych,
   d) funduszy pomocowych;
2) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę zlecenie;
3) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
4) prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
5) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Faktur;
6) sporządzanie poleceń przelewu.

§ 34

Do zadań Referatu Pomocy Publicznej i Windykacji należy:

1) realizacja programów w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę;
2) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Przedsiębiorców;
3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji w sprawach ulg udzielanych na indywidualne wnioski podatników;
4) przygotowywanie i współdziałanie z innymi organami w zakresie egzekucji administracyjnej oraz sądowej należności pieniężnych, dla których Burmistrz jest właściwy do ustalania lub określania i pobierania;
5) prowadzenie postępowań w zakresie zabezpieczenia wierzytelności Gminy na majątku dłużnika.

§ 35

Do zadań Referatu ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z Gminy Swarzędz;
2) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji zajmowanych przez OSP Swarzędz i OSP Kobylnica budynków i wyposażenia;
3) dbałość o prawidłowe zaopatrzenie Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie;
4) nadzór nad prowadzonymi przez Jednostki akcjami ratowniczo-gaśniczymi;
5) współpraca z zarządami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy oraz zarządem Gminnym OSPRP;
6) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy w szczególności w sprawach Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego;
7) udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
8) opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych;
9) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy" rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych;
10) Organizowanie festynów, pokazów itp. mających propagować bezpieczeństwo przeciwpożarowe;
11) Wykonywanie zadań inspektora BHP w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz;

12) Wykonywanie zadań nałożonych przez Wojewodę w sprawach koordynacji Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
13) Dbałość o gotowość bojową jednostek ochotniczych straży pożarnych.

§ 36

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1) przygotowywanie uzgodnień możliwości włączenia do drogi publicznej;
2) przygotowywanie i wydawanie decyzji na budowę zjazdów;
3) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, sołtysów i radnych w zakresie utrzymania dróg, chodników, wjazdów, studzienek kanalizacyjnych i wpustów, wraz z wizjami w terenie;
4) prowadzenie postępowań w sprawie szkód komunikacyjnych powstałych na drogach publicznych oraz wypłaty odszkodowań;
5) planowanie, opracowywanie materiału dla Burmistrza związanego z wydatkami i budżetem gminy;
6) opracowywanie sprawozdań rocznych do GUS, ZDP, GDDKiA;
7) współpraca z inspektorami branż: drogowej, kanalizacyjnej, budowlanej, elektrycznej oraz ds. zieleni;
8) koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie, na remont nawierzchni bitumicznych dróg, ulic i chodników na terenie Gminy;
9) koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie, na utwardzanie oraz równanie, profilowanie i zagęszczanie dróg o nawierzchni nie umocnionej wraz ze ścinką poboczy na terenie Gminy;
10) koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie, na zimowe utrzymanie dróg i ulic na terenie Gminy, koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie na pozimowe i letnie oczyszczanie ulic i dróg na terenie Gminy;
11) koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie pełnienia funkcji konsultantów i doradców branżowych;
12) koordynacja prac oraz rozliczanie, na utrzymanie w pełnej sprawności kanalizacji deszczowej na terenie Gminy;
13) przygotowywanie umów o wartości poniżej 14000 Euro na roboty budowlane, usługi i dostawy wraz z koordynacją, udziałem w odbiorach oraz rozliczaniem;
14) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
15) prowadzenie robót w drogach gminnych i powiatowych w granicach miasta;
16) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
17) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzanie drogami;
18) umieszczanie reklam;
19) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności;
20) przygotowywanie i wydawanie decyzji w przypadku wystąpienia awarii urządzeń niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
21) sprawdzanie kompletności dokumentów przy odbiorach pasa drogowego i wydawanie protokołów odbioru;
22) przygotowywanie opinii projektów organizacji ruchu [stałej, tymczasowej oraz zmiany stałej organizacji ruchu];
23) przygotowywanie uzgodnień projektów w branży drogowej;
24) kontrola zajęcia pasa drogowego w terenie oraz współpraca ze Strażą Miejską;
25) aktualizowania danych o drogach;
26) prowadzenie spraw związanych ze zmianami stałej organizacji ruchu;

27) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, utrzymaniem, naprawą i rozbudową oświetlenia;
28) prowadzenie spraw związanych z awarią urządzeń sygnalizacji świetlnej, w tym po kolizjach drogowych;
29) przekazywanie na majątek ENEA S.A. wykonanych inwestycji;
30) przygotowywanie warunków technicznych podłączeń dla inwestorów;
31) przygotowywanie i wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnych będących własnością Gminy;
32) sprawdzanie pod względem merytorycznym kompletności dokumentów załączanych do wniosków o wydanie warunków technicznych podłączenia i opinii o możliwości podłączenia do sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnych;
33) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnej;
34) udział w przekazywaniu na majątek Aquanet S.A. wykonanych inwestycji dotyczących sieci wodociągowej i sanitarnej;
35) aktualizacja SIP w zakresie referatu;
36) opracowuje dokumenty specjalistyczne do „Planu Obrony Cywilnej Gminy" oraz „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego";
37) opracowanie procedur realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
38) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
39) opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
40) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy", rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych;
41) utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewienia w Gminie.

§ 37

Do Zadań Referatu Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska należy:

1) Sprawy związane z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt i współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
2) Zezwolenia na utrzymanie psów rasy agresywnej;
3) Prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
5) Wydawanie, kontrola i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
   a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
   b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
   c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części.
6) Udostępnianie informacji o środowisku znajdujących się w posiadaniu Gminy;
7) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;

8) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy;
9) Sprawozdania, opiniowanie i realizacja planów gospodarki odpadami;
10) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
11) Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
12) Wydawanie opinii w sprawie prowadzenia działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania lub zbierania odpadów dla podmiotów, które prowadzą odzysk, unieszkodliwianie lub zbieranie odpadów w innym miejscu niż ich wytwarzanie;
13) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązków określonych w tych decyzjach;
14) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
15) Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, [spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, drzew lub krzewów];
16) Opiniowanie przed udzieleniem koncesji przedsięwzięć związanych z poszukiwaniem i rozpoznawaniem złóż;
17) Edukacja ekologiczna;
18) Współpraca i rozliczenie dofinansowania Gminnej Spółki Wodno – Melioracyjnej;
19) Poświadczanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego, posiadania kwalifikacji rolniczych;
20) Aktualizacja SIP w zakresie referatu;
21) Udział w komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych;
22) Opracowanie dokumentów specjalistycznych do „Planu Obrony Cywilnej Gminy" oraz „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego";
23) Opracowanie procedur realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
24) Utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
25) Opracowanie karty realizacji zadań operacyjnych;
26) W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy", rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych.

§ 38

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:
   1) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanych rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
   2) realizacja zadań doradczych mających na celu usprawnienie działań jednostki;
   3) realizacja zadań doraźnych zlecanych przez Burmistrza;
   4) sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu.
2. Do zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej należy:
   1) wdrażanie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. /Dz. U. MF nr 15, poz. 84/;
   2) bieżące monitorowanie systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem;

3) samoocena systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w urzędzie;
4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

3. Do zadań Doradcy Burmistrza należy doradzanie Burmistrzowi w zakresie:
1) przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej;
2) określania sposobu wykonywania uchwał;
3) gospodarowania mieniem komunalnym;
4) wykonywania budżetu;
5) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
6) kierowania bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowania jej na zewnątrz.

Rozdział VIII
Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 39

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin - ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin izwiązków międzygminnych [Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.] oraz Zarządzenie wewnętrzne Nr 9)2004 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 21 września 2004 r. w sprawie rozbudowy wykazu rzeczowego akt.
3. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu. Rejestruje także skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza, Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur.

§ 40

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Koordynatorzy oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę oraz koordynację działań wydziałów i referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i listów sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 41

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach

do określenia terminu ich załatwienia;
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw;
4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 42

1. Burmistrz i jego Zastępcy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz o oznaczonych godzinach.
2. Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Biuro Obsługi Interesanta przyjmuje interesantów w czasie pracy Urzędu.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Burmistrza oraz jego Zastępców określa Burmistrz.

Rozdział IX
Zasady planowania pracy

§ 43

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały, komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 44

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z:

1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej;
2) uchwał Rady Miejskiej;
3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym [w trakcie wyborów lub referendum];
4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
5) następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
6) zarządzeń i decyzji Burmistrza;
7) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie;
8) budżetu Gminy;
9) obowiązków Gminy, wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach gminnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć przez organy tych związków.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 45

Burmistrz podpisuje osobiście:

1) zarządzenia, regulaminy;
2) okólniki i instrukcje;
3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
4) pisma przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wynikające z kontaktów z zagranicą;
5) odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia posłów, senatorów i radnych;
6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników;
7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile nie upoważnił innych pracowników do ich wydawania;
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
9) inne pisma, które zastrzegł do swojej osobistej aprobaty.

§ 46

1. Zastępcy Burmistrza podpisują wszelkie pisma, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Dyrektorzy, oraz Koordynatorzy, Kierownicy i Pracownicy Urzędu - podpisują decyzje administracyjne, w tym podatkowe, zaświadczenia lub postanowienia kończące postępowanie w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, lub mandaty karne, oraz pisma rozporządzające mieniem Gminy lub zaciągające zobowiązania, a także poświadczenia dokumentu z oryginałem, - wyłącznie w przypadku udzielenia im przez Burmistrza pisemnych upoważnień.
3. Dyrektorzy, Kierownicy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie ich właściwości; w szczególności podpisują wszelkie pisma informacyjne oraz pisma w toku postępowania administracyjnego, w tym podatkowego, z wyłączeniem:
   1) czynności zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy ustaw;
   2) decyzji i postanowień kończących postępowanie w sprawie;
   3) pism w sprawach zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.
4. Pisma informacyjne, oznaczone w ust. 3, określające stanowisko Burmistrza w danej sprawie, wymagają uprzedniej z nim konsultacji.
5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47

Sekretarz podpisuje pisma w sprawach Gminy powierzonych mu przez Burmistrza do prowadzenia w jego imieniu.

§ 48

Kierownik i Zastępca Kierownika USC podpisują pisma należące do właściwości ich działania, wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego iopiekuńczego, a także przepisów szczególnych.

Rozdział XI
Opracowywanie projektów aktów prawnych i sposób ich realizacji

§ 49

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza.
2. Do każdego projektu uchwały Rady dołącza się na oddzielnym arkuszu uzasadnienie projektu, zawierające zwięzłe omówienie celu projektowanego unormowania z ewentualnym wskazaniem przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych.

§ 50

1. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektu aktu prawnego odpowiada Dyrektor, Kierownik właściwego Wydziału, Referatu. Dyrektor, Kierownik właściwego Wydziału, Referatu lub pracownik przygotowujący projekt aktu prawnego składa pod uzasadnieniem projektu z lewej strony podpis identyfikujący osobę odpowiedzialną za jego przygotowanie.
2. W przypadku kompleksowego normowania zagadnień należących do właściwości dwóch lub więcej Wydziałów czy Referatów, Burmistrz wyznacza projektodawcę spośród Dyrektorów, Kierowników właściwych Wydziałów, Referatów.
3. Przygotowany tekst projektu uchwały musi być zaakceptowany i zaparafowany wraz z imienną pieczątką przez:
   1) radcę prawnego – pod względem formalno – prawnym;
   2) pod uzasadnieniem przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie projektu uchwały oraz przez osobę bezpośrednio przełożoną;
   3) Skarbnika w przypadku gdy uchwała wywołuje skutki finansowe;
   4) Burmistrza [końcowa akceptacja – parafka na pierwszej stronie projektu].

§51

1. Projekty uchwał Rady sporządza się w liczbie egzemplarzy uzgodnionych z Sekretarzem.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
   1) Biuro Rady Miejskiej - uchwały Rady;
   2) Kancelaria - zarządzenia Burmistrza.
3. Egzemplarz aktu prawnego podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, a także stanowiący prawo miejscowe - otrzymuje Biuro Radców Prawnych.
4. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania.
5. Biuro Rady Miejskiej na wniosek właściwego Wydziału wydaje uwierzytelnione odpisy zarejestrowanych aktów prawnych.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§52

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniem Burmistrza.

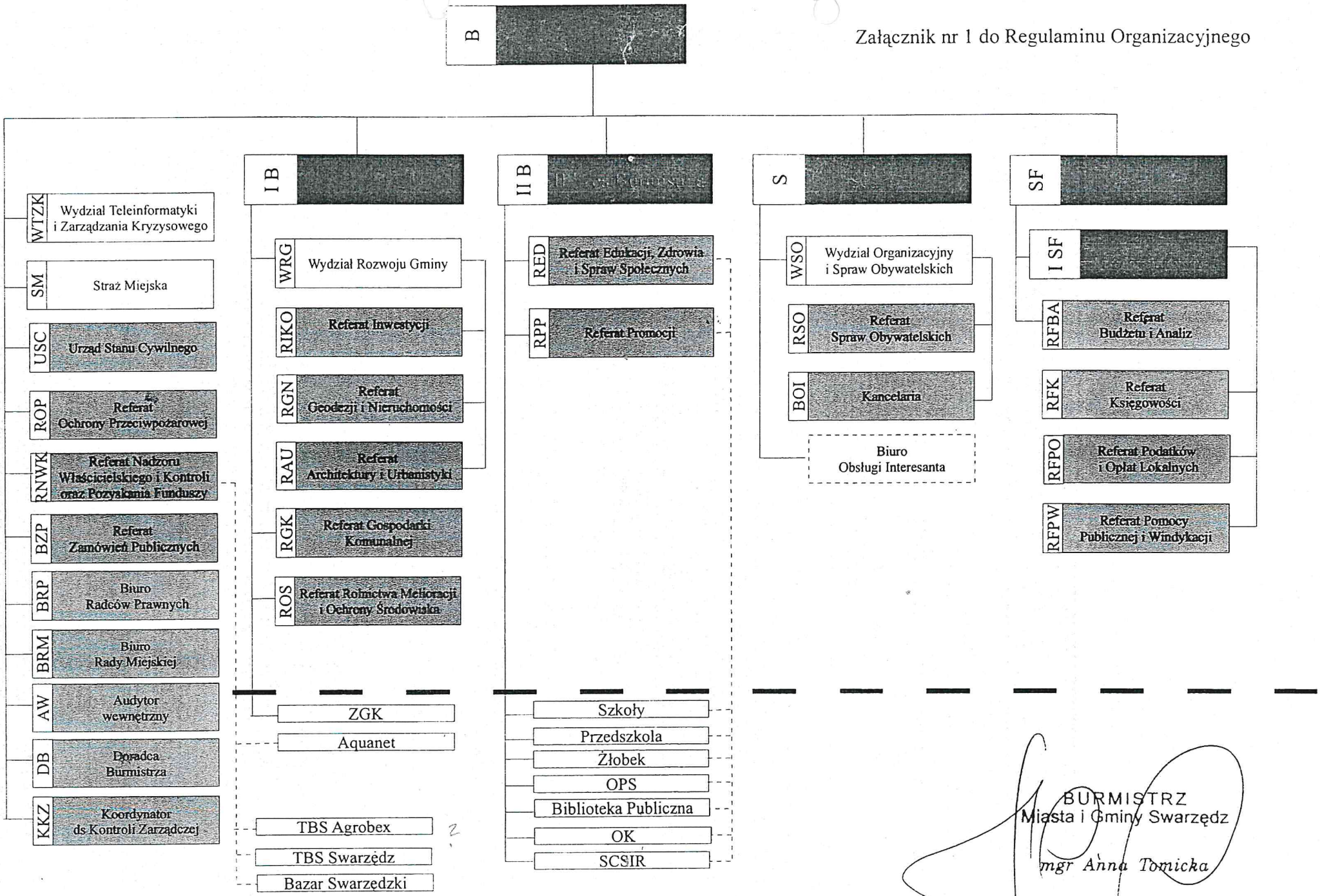
§53

Niniejszym Regulamin Organizacyjny Urzędu obowiązuje również w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz
mgr Anna Tomicka

p.o. SEKRETARZ
GMINY
dr Robert Ostafiński-Bodler

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz
mgr Anna Tomicka

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Struktura etatowa Urzędu Miasta i Gminy

	Etat
BURMISTRZ	1
Pion Burmistrza	
I Z-CA BURMISTRZA	1
II Z-CA BURMISTRZA	1
SKARBNIK	1
SEKRETARZ	1
KOORDYNATOR DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ	1
DORADCA BURMISTRZA	1
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	1
ASYSTENT BURMISTRZA	1
Razem	5
Biuro Rady Miejskiej	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. BIURA RADY	1
Razem	2
Biuro Radców Prawnych	
KOORDYNATOR	1
RADCA PRAWNY	1
Razem	2
Referat Zamówień Publicznych	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	1
Razem	3
Referat Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli oraz Pozyskania Funduszy	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. ANALIZ I KONTROLI(Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. FUNDUSZY	1
PODINSPEKTOR DS. ROZLICZEŃ	1
PODINSPEKTOR DS. TRANSPORTU	1
Razem	5
Referat Ochrony Przeciwpożarowej	
KIEROWNIK – KOMENDANT	0,5

KONSERWATOR (Z-CA)	1
KONSERWATOR	1
KONSERWATOR	1
KONSERWATOR	1
KONSERWATOR	1
KONSERWATOR	1
KONSERWATOR	1
DYSPOZYTOR TABORU SAMOCHODOWEGO	1
DYSPOZYTOR TABORU SAMOCHODOWEGO	1
DYSPOZYTOR TABORU SAMOCHODOWEGO	1
PODINSPEKTOR DS. BHP	0,25
Razem	10,75
Straż Miejska	
KOMENDANT	1
STARSZY INSPEKTOR (Z-CA)	1
STARSZY INSPEKTOR	1
STARSZY INSPEKTOR	1
STARSZY INSPEKTOR	1
MŁODSZY INSPEKTOR	1
MŁODSZY INSPEKTOR	1
MŁODSZY INSPEKTOR	1
MŁODSZY INSPEKTOR	1
MŁODSZY INSPEKTOR	1
MŁODSZY INSPEKTOR	1
MŁODSZY INSPEKTOR	1
PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH	1
Razem	13
Urząd Stanu Cywilnego	
KIEROWNIK	1
Z-CA KIEROWNIKA	1
Razem	2
Wydział Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego	
DYREKTOR	1
INSPEKTOR DS. SYSTEMÓW (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. ZABEZPIECZENIA	1
STARSZY INFORMATYK DS. OPROGRAMOWANIA	1
STARSZY INFORMATYK DS. UTRZYMANIA SIECI	1
STARSZY INFORMATYK DS. SYSTEMU INFORMACJI PRZESTRZENNEJ	1
PODINSPEKTOR DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	0,25
PODINSPEKTOR DS. DANYCH OSOBOWYCH	0,25
PODINSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO	0,25

INFORMATYK DS. NAPRAW I KONSERWACJI	1
INFORMATYK DS. DOKUMENTACJI I ARCHIWIZACJI	1
Razem	8,75
Pion I Zastępcy Burmistrza	
Wydział Rozwoju Gminy	
DYREKTOR	1
INSPEKTOR DS. REALIZACJI STRATEGII GMINY	1
INSPEKTOR DS. REALIZACJI STRATEGII GMINY	1
Razem	3
Referat Architektury i Urbanistyki	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	1
INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	1
INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	1
PODINSPEKTOR DS. ARCHITEKTURY	1
PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	1
PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	1
Razem	8
Referat Geodezji i Nieruchomości	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. NIERUCHOMOŚCI W UŻYTKOWANIU WIECZYSTYM (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI	1
INSPEKTOR DS. ODSZKODOWAŃ I ADIACENTÓW	1
INSPEKTOR DS. NUMERACJI PORZĄDKOWEJ I NAZEWNICTWA	1
INSPEKTOR DS. PODZIAŁÓW GEODEZYJNYCH	1
PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	1
PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI PRAW DO NIERUCHOMOŚCI	1
PODINSPEKTOR DS. NALICZEŃ OPŁAT ADIACENCKICH	1
Razem	9
Referat Gospodarki Komunalnej	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. UTRZYMANIA ZIELENI	1
INSPEKTOR DS. UTRZYMANIA DRÓG	1
PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ	1
PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ	1

razem	6
Referat Inwestycji	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. REMONTÓW (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. DROGOWYCH	1
INSPEKTOR DS. WODNO-KANALIZACYJNYCH	1
INSPEKTOR DS. OBIEKTÓW KUBATUROWYCH	1
Razem	5
Referat Ochrony Środowiska	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. GOSPODARKI ODPADOWEJ	1
PODINSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA	1
Razem	4
Pion II Zastępcy Burmistrza	
Referat Edukacji	
KIEROWNIK REFERATU	1
INSPEKTOR DS. EDUKACJI (Z-CA)	1
PODINSPEKTOR DS. ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH	1
PODINSPEKTOR DS. EDUKACJI	1
PODINSPEKTOR DS. EDUKACJI	1
Razem	5
Referat Promocji	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. PROMOCJI (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. PROMOCJI	1
PODINSPEKTOR DS. PROMOCJI	1
PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	1
Razem	5
Pion Skarbnika	
ZASTĘPCA SKARBNIKA	1
Razem	1
Referat Budżetu i Analiz	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. DOCHODÓW (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. WYDATKÓW	1

PODINSPEKTOR DS. BUDŻETU	1
Razem	4
Referat Księgowości	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. URZĘDU	1
INSPEKTOR DS. PŁAC	1
PODINSPEKTOR DS. ROZLICZANIA	1
Razem	5
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. PODATKÓW (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. ŚRODKÓW TRANSPORTU	1
INSPEKTOR DS. PODATKÓW	1
PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI	1
PODINSPEKTOR DS. POZOSTAŁYCH OPŁAT	1
PODINSPEKTOR DS. PODATKÓW	1
INSPEKTOR DS.. KONTROLI PODATKOWEJ	1
INSPEKTOR DS.. KONTROLI PODATKOWEJ	1
Razem	9
Referat Pomocy Publicznej i Windykacji	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. WINDYKACJI (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. WINDYKACJI I MANDATÓW	1
PODINSPEKTOR DS. MANDATÓW	1
PODINSPEKTOR DS. POMOCY PUBLICZNEJ	1
Razem	5
Pion Sekretarza	
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	
DYREKTOR	1
INSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH (Z-CA)	1
INSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH	1
INSPEKTOR DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	1
INSPEKTOR DS. BIURA OBSŁUGI INTERESANTA	1
KIEROWNIK KANCELARII (podinspektor)	1
PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH	1
PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH	1

PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU BURMISTRZÓW	1
PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU BURMISTRZÓW	1
Razem	9
SEKRETARKA DS. OBSŁUIGI BIURA PODAWCZEGO	1
TELEFONISTKA	0,5
KONSERWATOR	1
PRACOWNIK OBSŁUGI	1
PRACOWNIK OBSŁUGI	1
PRACOWNIK OBSŁUGI	1
PRACOWNIK OBSŁUGI	1
Razem	6,5
Referat Spraw Obywatelskich	
KIEROWNIK	1
INSPEKTOR DS. DOWODÓW OSOBISTYCH (Z-CA)	1
PODINSPEKTOR DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI	1
PODINSPEKTOR DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI	1
PODINSPEKTOR DS.EWIDENCJI LUDNOŚCI	1
PODINSPEKTOR DS. DOWODÓW OSOBISTYCH	1
PODINSPEKTOR DS. DOWODÓW OSOBISTYCH	1
Razem	7
OGÓŁEM	143

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz

mgr Anna Tomicka