

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, zwany dalej "Urzędem" realizuje zadania i kompetencje Burmistrza, a mianowicie:

1. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku, tekst jednolity (Dz. U. 02.113.984) o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych, uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
2. zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej,
3. przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.
4. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień i związków międzygminnych.

##### **§ 2**

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy,
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Swarzędz.

### **Rozdział II**

#### **Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy**

##### **§ 3**

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy, jakim jest Urząd oraz funkcji organu wykonawczego administracji samorządowej i instancji w zakresie zadań własnych i zleconych.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - a) Organizowanie pracy Urzędu,
  - b) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

- c) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - d) Przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,
  - e) Realizacja uchwał Rady Miejskiej,
  - f) Ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
  - g) Przedkładanie na sesjach Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał,
  - h) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
  - i) Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
  - j) Podejmowanie czynności dla wykorzystania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,
  - k) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone do kompetencji Rady Miejskiej,
  - l) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, uzgadnianie wstępnych treści tych porozumień oraz organizowanie wykonywania zadań wynikających z zawartych już porozumień,
  - m) Załatwianie wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz radnych,
  - n) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy),
  - o) Ustalanie zakresów czynności dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - p) Dokonywanie mianowań pracowników na stanowiskach kierowniczych określonych Statutem Gminy,
  - q) Rozpatrywanie odwołań od dokonywanych przez Komisję ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych,
  - r) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu,
  - s) Ustalanie regulaminu pracy Urzędu, wydawanie zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
  - t) Przedkładanie wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
  - u) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - v) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
  - w) Udzielanie upoważnień Zastępcy Burmistrza lub innym pracownikom Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Burmistrza,
  - x) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przejętych w ramach porozumień,
3. Wykonywanie innych zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami ustaw i uchwałami Rady Miejskiej.

#### § 4

**Zastępca Burmistrza** wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

1. Zastępca Burmistrza zastępuje burmistrza w razie jego nieobecności lub innej niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad jednostkami i komórkami organizacyjnymi wskazanymi w schemacie organizacyjnym.

#### § 5

1. **Sekretarz Gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w zakresie powierzonych mu spraw.
2. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad jednostkami i komórkami organizacyjnymi wskazanymi w schemacie organizacyjnym.

**Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:**

1. Opracowywanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu,
2. Opracowywanie projektu statutu i regulaminów organów gminy,
3. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
4. Analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej,
5. Współpraca z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego,
6. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
7. Organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
8. Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu,
9. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
11. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
12. Nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw obywateli,
13. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
15. Udział w posiedzeniach Rady Miejskiej,
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
17. Koordynowanie prac związanych z uczestnictwem w związkach międzygminnych.

#### § 6

W zakresie ustalania spraw Burmistrz może powierzyć prowadzenie ich w swoim imieniu Zastępcy i Sekretarzowi.

#### § 7

**Skarbnik Gminy** czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową gminy oraz opracowuje projekt budżetu gminy.

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków funduszy celowych i środków specjalnych oraz innych będących w dyspozycji jednostki,
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania.
5. Kierowanie pracą Referatu Gospodarki Finansowej,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
7. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu gminy oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
8. Opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie układu wykonawczego budżetu oraz opracowywanie zmian,
9. Opracowywanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie,
10. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatkowych,
11. Opracowywanie pozostałych projektów uchwał i zarządzeń w sprawach z zakresu gospodarki finansowej Gminy,
12. Nadzór nad realizacją i rachunkowością podatków, dla których organem wymiarowym jest Burmistrz Miasta i Gminy,
13. Współpraca z urzędami skarbowymi odnośnie realizacji podatków wymierzanych przez te urzędy a stanowiących dochód budżetu Miasta i Gminy Swarzędz,
14. Opracowanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań Rb dla

Regionalnej Izby Obrachunkowej, oraz sprawozdań statystycznych dla WUS i innych jednostek

15. Opracowanie informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu miasta i gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej
16. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych budżetu.

## Rozdział III

### Organizacja Urzędu.

#### § 8

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników referatów.
3. Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - a) Burmistrz Miasta i Gminy;
  - b) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy;
  - c) Sekretarz Gminy;
  - d) Skarbnik Gminy;
  - e) Kierownicy referatów wchodzących w skład Urzędu.

#### § 9

W skład Urzędu wchodzi referaty, zespoły oraz inne komórki organizacyjne.

#### § 10

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu organizują pracę w kierowanej przez siebie jednostce, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresów działania.

#### § 11

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny,
2. Referat Gospodarki Finansowej,
3. Referat Rozwoju Gospodarczego,
4. Referat Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska,
5. Referat Urbanistyki i Architektury,
6. Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
7. Referat Edukacji i Kultury,
8. Referat Spraw Obywatelskich,
9. Zespół radców prawnych,
10. Zespół ds. zamówień publicznych,
11. Zespół promocji i rozwoju Gminy,
12. Urząd Stanu Cywilnego,

13. Biuro Rady Miejskiej,
14. Straż Miejska,
15. Miejska Straż Pożarna,
16. Inspektor Obrony Cywilnej,
17. Zespół Obsługi Informatycznej,
18. Rzecznik prasowy Urzędu Miasta i Gminy,
19. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
20. Inspektor bezpieczeństwa teleinformacyjnego,
21. Samodzielne stanowisko ds. porządku i bezpieczeństwa publicznego,
22. Inspektor kontroli wewnętrznej

## **§ 12**

Do **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Burmistrza, sprawy pracownicze i szkolenia pracowników, ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników i spraw pracowniczych,
2. Prowadzenie spraw bhp, ochrony mienia i działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu,
3. Prowadzenie spraw dotyczących zarządu budynkiem Urzędu, gospodarki lokalami biurowymi,
4. Załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne,
5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
6. Przygotowanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu i ich ewidencjonowanie,
7. Przechowywanie testamentów allograficznych i prowadzenie ich rejestru,
8. Zapewnienie obsługi techniczno - biurowej Burmistrza,
9. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, rejestru zarządzeń Burmistrza oraz innych rejestrów, ewidencji i zarządzeń dotyczących Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
10. Rejestrowanie skarg i wniosków przyjmowanych przez Burmistrza i jego zastępcę,
11. Obsługa sekretariatu Urzędu,
12. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu,
13. Obsługa środków łączności,
14. Nadzór nad archiwum.

## **§ 13**

**Referat Gospodarki Finansowej** prowadzi sprawy opracowania i realizacji budżetu gminy, sprawy podatków i opłat lokalnych, konfrontacji finansowej zakładów budżetowych oraz innych jednostek powiązanych z budżetem gminy.

Do zadań **Referatu Gospodarki Finansowej** należy w szczególności:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu

- miasta i gminy oraz dokonywania zmian w budżecie na przestrzeni roku.
2. Analiza przedkładanych przez jednostki organizacyjne gminy projektów planów finansowych.
  3. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
  5. Prowadzenie rachunkowości Urzędu polegające na zorganizowaniu sporządzania przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.
  6. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
  7. Analiza przedkładanych przez jednostki organizacyjne gminy miesięcznych sprawozdań jednostkowych Rb-27 i Rb-28 oraz kwartalnych Rb-Z i Rb-N, a także bilansów rocznych.
  8. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
  9. Opracowywanie zbiorczych bilansów rocznych oraz kwartalnych sprawozdań finansowych składanych dla Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w zakresie wykonania budżetu oraz sprawozdań z realizacji zadań zleconych w zakresie administracji rządowej dla Wojewody Wielkopolskiego.
  10. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta i gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
  11. Bieżąca kontrola równowagi budżetowej, współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu miasta i gminy.
  12. Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji przez te urzędy podatków stanowiących dochody budżetu miasta i gminy.
  13. Wymiar podatku rolnego i leśnego oraz podatku nieruchomości dla terenu miasta i gminy.
  14. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
  15. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników.
  16. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
  17. Przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia wniosków oraz odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatku i opłat lokalnych oraz udzielania ulg i umorzeń w tym zakresie.
  18. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
  19. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
  20. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
  21. Prowadzenie ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości i opłat z tytułu najmu i dzierżawy gruntów.
  22. Obsługa finansowa zużycia wody przez odbiorców korzystających z wodociągów gminnych.

23. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, Straży Miejskiej i Straży Pożarnej.
24. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS-em oraz deklaracji podatkowych dla urzędu skarbowego.
25. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru.
26. Prowadzenie obsługi kasowej i sprzedaż znaków skarbowych.

## **§ 14**

**Referat Rozwoju Gospodarczego** planuje i nadzoruje realizację inwestycji gminnych, inwestycji lokalnych z udziałem ludności, gospodarki wodnej oraz wdrażania programów europejskich i pozyskiwanie środków unijnych, przygotowywanie programów i matryc logicznych w celu pozyskania europejskich środków finansowych.

Do zadań **Referatu Rozwoju Gospodarczego** należy w szczególności:

1. Opracowanie planów rozwoju gminnej sieci drogowej, kanalizacji sanitarnej, deszczowej i wodociągowej.
2. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi miasta i gminy w zakresie uzgadniania dokumentacji przetargowej oraz z pozwoleniem na budowę i użytkowanie.
3. Współpraca z projektantami w procesie projektowania oraz wykonawcami i inspektorami nadzoru w zakresie realizacji inwestycji.
4. Przygotowanie specyfikacji przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) oraz niezbędnych informacji do ogłoszenia przetargu.
5. Weryfikacja faktur i rachunków za wykonane projekty, nadzór i roboty budowlane.
6. Uczestnictwo w komisjach przetargowych, przekazania placów budowy i odbioru.
7. Przygotowanie rozliczeń rzeczowych i finansowych inwestycji.
8. Przejmowanie do eksploatacji lub przekazywanie użytkownikom ukończonych inwestycji.
9. Przekazywanie informacji o odbiorach inwestycji do Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa na potrzeby naliczenia opłat adiacenckich.
10. Udzielanie informacji mieszkańcom o terminach i formie planowanych inwestycji.
11. Przygotowywanie materiałów na obrady Komisji Rady Miejskiej.
12. Ustalenie zakresu inwestycji kubaturowych gminy, koordynacji całości realizacji inwestycji i kierowanie czynnościami rady budowy.
13. Prowadzenie inwestycji w zakresie oświetlenia drogowego, ulicznego i na terenie osiedli.
14. Pozyskiwanie dofinansowania inwestycji z wszelkich możliwych źródeł w szczególności środków Unii Europejskiej (Fundusze Strukturalne i Spójności), Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i innych.



## § 15

**Referat Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska** prowadzi sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, dróg oraz ochrony środowiska.

Do zadań **Referatu Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowanie przepisów w zakresie ochrony środowiska przy ścisłej współpracy z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.
2. Nadzór nad utrzymaniem zieleni, oczyszczaniem miasta, wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczaniem kar za samowolne usunięcia.
3. Ustanowienie ograniczenia co do czasu pracy urządzeń technicznych, środków transportu stwarzających uciążliwość dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji.
4. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, koordynacja robót w pasie drogowym wraz z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz zimowym utrzymaniem dróg.
5. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, załatwianie spraw interwencyjnych, udział w komisjach odbioru inwestycji drogowych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestrów robót remontowych dróg oraz aktualizacja mapy sieci dróg na terenie gminy.
6. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem budynków lub lokali stanowiących mienie gminy, a w szczególności sporządzanie planów remontów budynków i lokali, nadzór nad realizacją remontów, zakładanie ksiąg obiektów.
7. Współpraca w sporządzaniu obmiarów lokali, dla których Ośrodek Pomocy Społecznej będzie sporządzał zaświadczenia dla opłat lokalowych.
8. Prowadzenie bieżącej kontroli nad eksploatacją gminnej sieci wodociągowej, deszczowej i sanitarnej wraz z naliczeniem opłat za podłączenie się do w/w sieci.
9. Nadzór nad realizacją remontów i utrzymaniem sieci przy ścisłej współpracy z wybraną w drodze przetargu firmą i Zakładem Gospodarki Komunalnej.
10. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie eksploatacji wysypisk śmieci.
11. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego wraz z rozliczeniem zużycia energii elektrycznej na terenie gminy.
12. Prowadzenie prac w zakresie utrzymania czystości miejsc pamięci narodowej (ewidencja mogił wojennych) oraz cmentarza komunalnego.

## § 16

**Referat Urbanistyki i Architektury** prowadzi sprawy planowania zagospodarowania przestrzennego i budownictwa.

Do zadań **Referatu Urbanistyki i Architektury** należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji wniosków fizycznych i prawnych w sprawach zmiany

- przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania terenu i korespondencji z tym związanej.
2. Udzielanie osobom fizycznym i prawnym informacji o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych w formie:
    - a) informacji o terenie
    - b) zaświadczeń
    - c) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych
  3. Prowadzenie postępowań w sprawach wniosków osób fizycznych i prawnych o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla planowanych inwestycji (podziałów na terenach nie objętych ważnymi planami miejscowymi)
  4. Prowadzenie ewidencji wniosków i wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
  5. Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany przeznaczenia terenów w planach miejscowych, w tym:
    - a) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania planu
    - b) prowadzenie procedur sporządzania planów
    - c) przygotowywanie projektów uchwał o uchwaleniu miejscowych planów zagospodarowania terenu
    - d) prowadzenie postępowań w sprawie aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
  6. Współpraca z komórkami tut. Urzędu i gminnymi jednostkami pomocniczymi w sprawach gospodarki przestrzennej, budownictwa i ochrony środowiska w tym:
    - a) opiniowanie na wniosek Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa zgodności podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych
    - b) współpraca z Referatem Rozwoju Gospodarczego w zakresie inwestycji gminnych
  7. Współpraca z innymi urzędami, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie gospodarki przestrzennej, budownictwa i ochrony środowiska, w tym w szczególności w zakresie porządku i ładu przestrzennego.
  8. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej, budownictwa i ochrony środowiska zleconych przez Burmistrza.
  9. Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany sposobu użytkowania.
  10. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

## **§ 17**

**Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** prowadzi sprawy z zakresu gospodarki gruntami, mienia komunalnego oraz spraw rolnych. Do zadań **Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych na opracowania geodezyjne i kartograficzne oraz cele związane z gospodarką nieruchomościami.
2. Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi zleconymi przez

Gminę.

3. Ochrona znaków osnów geodezyjnych położonych na terenie gminy.
4. Przygotowywanie i realizacja uchwał w sprawie sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości.
5. Organizacja, ogłaszanie i obsługa przetargów związanych z gospodarką nieruchomościami.
6. Przygotowywanie i realizacja uchwał związanych z przejmowaniem, nabywaniem i wykupem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
7. Przygotowywanie i realizacja uchwał dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne.
8. Komunalizacja nieruchomości z mocy prawa i na wniosek Gminy.
9. Sprzedaż mieszkań komunalnych oraz nadzór nad inwentaryzacją budynków komunalnych oraz budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta i Gminy Swarzędz.
10. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu :
  - a) budowy urządzeń infrastruktury technicznej
  - b) scalania i podziału nieruchomości,
  - c) podziału nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu podwyższenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Opracowywanie wykazów działek przeznaczonych do wydzierżawienia.
13. Wydzierżawienie gruntów na czas oznaczony i nieoznaczony.
14. Zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżaw i najmu.
15. Opracowywanie umów użyczenia.
16. Obciążanie użytkowników nieruchomości gminnych za bez umowne korzystanie z gruntów.
17. Uwłaszczanie osób prawnych na gruntach gminnych.
18. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
19. Wykonywanie prawa pierwokupu.
20. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
21. Przygotowywanie wniosków o wywłaszczeniu nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne.
22. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i obiektów fizjograficznych.
23. Prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
24. Prowadzenie postępowań o podział i rozgraniczenie nieruchomości.
25. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych oraz dotyczących spraw z zakresu reformy rolnej.
26. Współdziałanie z Gminną Spółką Wodno - Melioracyjną w zakresie :
  - a) nadzoru robót konserwacyjnych na urządzenia melioracyjne,
  - b) uczestniczenie w odbiorach robót konserwacyjnych na ciekach wodnych.
27. Udział w zadaniach związanych ze spisem rolnym oraz produkcją łąkarską.

## § 18

**Referat Edukacji i Kultury** prowadzi sprawy związane ze szkołami i placówkami oświatowymi podległymi samorządowi gminnemu, sportem szkolnym, ochroną zdrowia oraz realizuje zadania w dziedzinie kultury.

Do zadań **Referatu Edukacji i Kultury** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie nadzoru gminy jako organu prowadzącego.
2. Współpraca gminy jako organu prowadzącego z organem nadzorującym – Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników oświaty Miasta i Gminy Swarzędz.
4. Nadzór nad Biblioteką Miasta i Gminy Swarzędz oraz Ośrodkiem Kultury w Swarzędzu.
5. Koordynowanie działań kulturalnych na terenie gminy Swarzędz.
6. Współpraca z organami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, oświaty i sportu.
7. Współpraca z podmiotami prowadzącymi niepubliczne placówki oświatowe.

## § 19

**Referat Spraw Obywatelskich** prowadzi sprawy ewidencji ludności, dokumentów tożsamości, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, zbiorów, zgromadzeń, obywatelstwa oraz powszechnego obowiązku obrony.

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Wydawanie dowodów osobistych.
3. Prowadzenie rejestru wyborców.
4. Sporządzanie spisów wyborców.
5. Bieżąca współpraca z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej w ramach upowszechniania systemu "Pesel".
6. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz ewidencja przedpoborowych.
7. Przygotowanie poboru i udział w pracach Rejonowej Komisji Poborowej.
8. Wydawanie decyzji w sprawach przedterminowego zwolnienia żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej.
9. Wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny.
10. Przyznawanie zasiłków dla rodziny żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin.
11. Organizacja akcji kurierskiej.
12. Realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju.
13. Prowadzenie poszukiwań osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
14. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zbiorów publicznych.
15. Przyjmowanie zgłoszeń od organizatorów zgromadzeń o zgromadzeniach.
16. Przeprowadzanie powszechnego spisu ludności.

## § 20

**Zespół radców prawnych** wykonuje obsługę prawną Urzędu.

Radca prawny wykonuje obsługę prawną Urzędu, a w szczególności:

1. Opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych,
2. Sprawuje obsługę prawną działań Burmistrza oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
3. Udziela pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów.
4. Prowadzi sprawy związane z zastępstwem sądowym.
5. Szczegółowy zakres działania zespołu określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. 02.123.1059 ze zm.)

## § 21

**Zespół zamówień publicznych** prowadzi sprawy związane z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1. Przygotowanie i umieszczanie ogłoszeń w biuletynie zamówień publicznych,
2. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów nieograniczonych, ograniczonych i innych form zamówień publicznych.

## § 22

**Zespół Promocji i Rozwoju Gminy** prowadzi sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją.

Do zadań zespołu promocji należy w szczególności:

1. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
2. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami masowego przekazu
3. Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
4. Wskazywanie i analizowanie czynników mających wpływ na zrównoważony rozwój gminy.

## § 23

**Urząd Stanu Cywilnego** prowadzi sprawy związane ze zdarzeniami stanu cywilnego: urodzeniami, małżeństwami i zgonami.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest powoływany i funkcjonuje na podstawie przepisów ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. Sporządzanie aktów urodzeń na podstawie zgłoszenia oraz na podstawie decyzji administracyjnej.
2. Wydawanie aktów urodzeń.
3. Prowadzenie akt zbiorczych dotyczących urodzeń.
4. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka narodzonego oraz poczętego.

5. Przyjmowanie zapewnień przewidzianych w art. 54 prawa o aktach stanu cywilnego.
6. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego konkordatowego.
7. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego.
8. Sporządzanie aktów małżeństw oraz prowadzenie akt zbiorczych.
9. Wydawanie aktów małżeństw.
10. Potwierdzanie wniosków o zawarciu związku małżeńskiego do wymiany dowodu osobistego.
11. Zawiadamianie urzędów stanu cywilnego oraz ewidencję ludności o zawarciu związku małżeńskiego.
12. Przyjmowanie po rozwodzie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
13. Wpisywanie wzmianek o rozwodzie w księgach małżeństw oraz przekazywanie informacji o ewidencji ludności.
14. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
15. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
16. Przygotowanie uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
17. Sporządzanie aktów zgonu.
18. Prowadzenie akt zbiorczych zgonów.
19. Przekazywanie aktów zgonu do ewidencji ludności wg miejsca zamieszkania osoby zmarłej.
20. Przekazywanie aktów zgonu osoby zmarłej do organu, który dowód wydał.
21. Wydawanie decyzji wg art. 73 prawa o aktach stanu cywilnego zezwalającej na wpisanie aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu.
22. Wydawanie decyzji prostującej błąd pisarski w akcie stanu cywilnego.
23. Przekazywanie akt zbiorczych do archiwum zakładowego.
24. Przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego.

## **§ 24**

**Biuro Rady Miejskiej** prowadzi obsługę Rady i jej organów.

Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

1. Ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących do Przewodniczącego i Rady.
2. Prowadzenie obsługi posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego.
3. Wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń Sesji i Komisji Rady.
4. Przyjmowanie projektów uchwał wraz z załącznikami i opinią radcy prawnego.
5. Przekazywanie projektów uchwał do merytorycznych Komisji Rady wraz z kartą obiegu.
6. Prowadzenie rejestru, interpelacji i zapytań radnych do projektu budżetu.
7. Protokołowanie obrad Sesji i sporządzanie protokołów.

8. Prowadzenie ewidencji podjętych uchwał i przekazywanie ich Burmistrzowi do wykonania
9. Przesyłanie uchwał do Wojewody Wielkopolskiego w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
10. Współdziałanie z radcą prawnym oraz Komisjami Rady w zakresie redagowania projektów uchwał organizacyjnych dot. spraw wewnętrznych Rady w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa.
11. Protokołowanie i sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
12. Prowadzenie rejestru wniosków oraz opinii Komisji.
13. Udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu.
14. Współdziałanie w przygotowaniu referendum, wyborów powszechnych i do Rady Miejskiej.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
16. Przekazywanie materiałów do archiwum.

## **§ 25**

**Straż Miejska** podejmuje zadania na rzecz utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Do zadań **Straży Miejskiej** należy w szczególności:

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 usuwaniu awarii technicznych 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. Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
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. Odholowanie lub blokowanie kół pojazdów pozostawionych w miejscu gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub zagraża bezpieczeństwu.

11. Kontrolę uchwał Rady Miejskiej w Swarzędzu w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

### § 26

**Miejska Straż Pożarna** wykonuje zadania związane z walką z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami.

**Miejska Straż Pożarna** realizuje swoje działania samodzielnie bądź we współdziałaniu z jednostkami ratowniczymi Państwowej Straży Pożarnej, jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i innymi służbami ratowniczymi.

Prowadzenie i udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych poprzez:

1. Znajomość zaopatrzenia wodnego w obrębie własnego obszaru działania.
2. Znajomość dojazdów w obrębie własnego obszaru działania.
3. Umiejętność posługiwania się danymi radiowymi i sygnałami rozpoznawczymi stosowanymi w ochronie przeciwpożarowej.
4. Znajomość i praktyczna umiejętność posługiwania się sprzętem znajdującym się na wyposażeniu jednostki.
5. Utrzymywanie przydzielonego mienia w pełnej sprawności technicznej oraz zapewnienie właściwej konserwacji.
6. Pomoc przy wykonywaniu czynności kontrolno - rozpoznawczych.
7. Podnoszenie umiejętności zawodowych.

### § 27

Do zadań **Inspektora Obrony Cywilnej** należą sprawy związane z działalnością planistyczno-organizacyjną w zakresie obrony cywilnej oraz koordynacja i nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie Gminy, w okresie pokoju, na czas wojny i w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.

### § 28

Do zadań **Zespołu Obsługi Informatycznej** należy w szczególności:

1. Nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego i programów.
2. Instalacje i obsługa administracyjna serwerów sieciowych.
3. Prowadzenie na bieżąco tematycznych szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obsługi komputerów i oprogramowania.
4. Wdrażanie i aktualizacja oprogramowania.
5. Prowadzenie działań mających na celu polepszenie ochrony systemu przed ingerencją osób trzecich.
6. Archiwizacja danych.
7. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.
8. Nadzór nad komputerami i oprogramowaniem przetwarzającym informację niejawną.
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
10. Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup nowego sprzętu komputerowego oraz na modernizację używanego.
11. Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup nowego oprogramowania oraz na modernizację używanego.



12. Nadzór nad nowymi wdrożeniami oprogramowania, jak również nad modernizacją urzędów.
13. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu poprzez organizację kursów komputerowych.
14. Sprawowanie nadzoru nad działalnością firm komputerowych mających zawarte umowy na obsługę informatyczną Urzędu.
15. Odbywanie szkoleń przez pracowników zespołu w celu podnoszenia jakości działań informatycznych dla potrzeb Urzędu.
16. Kontrola prawidłowego wykorzystywania urzędów komputerowych i oprogramowania w Urzędzie.

### § 29

Do zadań **Rzecznika prasowego Urzędu** należy zbieranie i opracowywanie materiałów prasowych, utrzymywanie kontaktów z mediami (prasa, radio i telewizja) oraz współudział w promocji gminy.

### § 30

Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

Do zadań pełnomocnika ochrony należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona sieci teleinformatycznej.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
6. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".
7. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających, na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub "zastrzeżone".
8. 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.
9. Przeprowadzenie ponownego postępowania sprawdzającego w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy.
10. Wydawanie pracownikom (lub odmowa wydania) poświadczeń bezpieczeństwa.
11. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
12. Nadzór nad działalnością Kancelarii Tajnej.

### § 31

Do zadań **Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego** w zakresie nadzorowania bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznych należy w szczególności:

1. Kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji, zwłaszcza przez personel teleinformatyczno-techniczny,
2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń,
3. Monitorowanie zmian (np. w funkcjonowaniu mechanizmów zabezpieczeń),
4. Reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnianie ich przyczyn, okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych,
5. Przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń,
6. Tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji,
7. Uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego dokumenty szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji,
8. Opracowywanie instrukcji dla podległych pracowników
9. Informowanie pełnomocnika ochrony danej jednostki organizacyjnej o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci teleinformatycznej,
10. Prowadzenie dziennika inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

### § 32

Zadaniem **Samodzielnego stanowiska ds. porządku i bezpieczeństwa publicznego** jest koordynowanie pracą Straży Miejskiej i Miejską Strażą Pożarną oraz nadzór nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej.

### § 33

Do zadań **Inspektora kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

1. Kontrola wewnętrzna Urzędu,
2. Współpraca z zewnętrznymi organami kontroli,
3. Sporządzanie zbiorczych informacji o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
4. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków i projektów zaleceń pokontrolnych.

### § 34

**Referaty, zespoły i inne komórki organizacyjne Urzędu:**

1. Przygotowują w porozumieniu z radcą prawnym projekty uchwał w zakresie ich zadań;
2. Realizują zadania obronne i obrony cywilnej zgodnie z decyzją Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,
3. Przygotowują materiały, sprawozdania i analizy dla Rady, do decyzji administracyjnych, prowadzenia postępowania administracyjnego oraz dla potrzeb Burmistrza,

4. Realizują zadania wynikające z uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza,
5. Wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. Wykonują na polecenia Burmistrza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub jednostki organizacyjnej,
7. Dążą do usprawnienia własnej organizacji, metod i form pracy.

## Rozdział IV

### Planowanie pracy w Urzędzie

#### § 35

1. Planowanie pracy w Urzędzie służy precyzowaniu zadań nakładanych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz harmonizowaniu przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji.
2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią:
  - a) przepisy określające zadania własne i zlecone miasta i gminy,
  - b) uchwały rady i zarządzenia Burmistrza,
  - c) rozstrzygnięcia podjęte w drodze referendum,
  - d) postulaty zgłaszane przez mieszkańców miasta i gminy,
  - e) zobowiązania miasta i gminy wynikające z jego uczestnictwa w związkach międzykomunalnych i innych stowarzyszeniach,
  - f) postanowienia Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczące miasta i gminy.

#### § 36

Szczegółowy tryb i zasady postępowania przy opracowywaniu planów, o których mowa w § 35 oraz zakresu ich treści i sposobu kontroli ich wykonania określa burmistrz w drodze zarządzenia.

## Rozdział V

### Organizacja pracy w referatach, obowiązki i prawa pracowników samorządowych

#### § 37

1. Funkcjonowanie Urzędu Miasta i Gminy opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy referatów dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników. W zakresie czynności należy również określić zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zastępstwa w razie jego nieobecności.
3. Indywidualne zakresy czynności służbowych dla pracowników ustalają kierownicy referatów w oparciu o regulamin organizacyjny Urzędu.
4. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności w dniu podpisania umowy o pracę, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Do obowiązków pracowników samorządowych Urzędu należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie prawa,
  - b) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami, oraz w kontaktach z obywatelami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## Rozdział VI

### **Zasady obsługi klientów i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.**

#### **§ 38**

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:

1. Udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
2. Informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
3. Powiadomienia - w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
4. Załatwiania spraw i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach odrębnych,
5. Informowania o przysługujących środkach prawnych
6. Informacje, o których mowa w ust. 1 pracownicy Urzędu są zobowiązani przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi.

#### **§ 39**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 paragrafu 38 ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych

oraz pracownicy Urzędu - stosownie do ustalonych zakresów ich obowiązków.

2. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawują w imieniu burmistrza kierownicy referatów.

#### **§ 40**

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje aktualnie obowiązująca instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin

## **Rozdział VII**

### **Tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków.**

#### **§ 41**

Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków.

#### **§ 42**

Przyjmując obywatela składającego skargę lub wniosek, sporządza się protokół zawierający:

1. datę przyjęcia,
2. imię, nazwisko i adres składającego skargę, wniosek lub podanie,
3. zwięzłe określenie sprawy,
4. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,
5. podpis składającego skargę lub wniosek.

#### **§ 43**

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy niemające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć obywateli.

#### **§ 44**

Skargi i wnioski przyjmowane przez Burmistrza i Zastępcę burmistrza podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym.

#### **§ 45**

Skargi i wnioski składane lub adresowane do Burmistrza lub Zastępcy rozpatrują adresaci po wszechstronnym wyjaśnieniu sprawy.

#### **§ 46**

Po rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków właściwe jednostki organizacyjne stosują przepisy art.221 do 256 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz uchwały nr 132 Rady Ministrów z 28 listopada 1980 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i

wniosków (MP Nr 29, poz. 162 z późniejszymi zmianami). Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:  
Adresaci skarg i wniosków, o których mowa w paragrafie 45.

#### **§ 47**

Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

1. Właściwe prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
2. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
3. Niezwłoczne przekazywanie Referatowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków

#### **§ 48**

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się odpowiednio do skarg i wniosków kierowanych do jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 49**

System kontroli w Urzędzie obejmuje audyt finansowy i kontrolę wewnętrzną.

#### **§ 50**

Kontrolę w Urzędzie prowadzą:

1. Audytor w zakresie gospodarki finansowo-księgowej realizowanej w jednostkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych. Szczegółowy zakres audytu finansowego i wewnętrznego został określony w Zarządzeniu Nr 71/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 31.03.2003 r.
2. Inspektor kontroli wewnętrznej w zakresie finansowym i całokształtu działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej sprawują:
  - a) Burmistrz, jego zastępca, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych,
  - b) Referat Organizacyjny oraz referat gospodarki finansowej w zakresie przyznanych im uprawnień.

#### **§ 51**

Kontrolę zewnętrzną gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą kierownicy referatów oraz Burmistrz poprzez audytora, inspektora kontroli wewnętrznej oraz przez upoważnionych pełnomocników.

## Rozdział IX

### **Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych**

#### **§ 52**

1. Pracownik mianowany Urzędu, nie rzadziej niż raz na dwa lata poddawany jest ocenie kwalifikacyjnej.
2. Pierwsza ocena dokonywana jest po roku od uzyskania aktu mianowania.
3. Pracownik, który otrzymał ocenę ujemną jest oceniany ponownie w okresie najbliższych 6 miesięcy.
4. Zasady i tryb dokonywania ocen pracowników mianowanych określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

#### **§ 53**

Okresowe oceny kwalifikacyjne podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

## Rozdział X

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 54**

Referaty Urzędu, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.

#### **§ 55**

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej wymagają pisemnego uzasadnienia, które wymaga podpisania przez kierownika referatu i decernenta.
2. Projekty uchwał Rady Miejskiej akceptuje burmistrz, decernent i sekretarz.
3. Na 12 dni przed sesją Rady Miejskiej referaty zobowiązane są dostarczyć zaopiniowane pod względem formalno-prawnym i podpisane projekty uchwał do sekretarza Gminy.

#### **§ 56**

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie pieczętkę i podpis.

#### **§ 57**

Projekty uchwał Rady Miejskiej wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady Miejskiej.

### **§ 58**

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony przez referaty i jednostki organizacyjne.
2. W przypadku projektu, który powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe wymagane jest uzgodnienie ze Skarbnikiem Gminy.

### **§ 59**

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - a) Biuro Rady Miejskiej - uchwały Rady
  - b) Referat Organizacyjny - zarządzenia Burmistrza,
  - c) Rzeczowo właściwe referaty Urzędu - decyzji i innych aktów.
  - d) Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować dodatkowe egzemplarze aktu dla jednostek organizacyjnych zobowiązanych do jego wykonania.

### **§ 60**

1. Rejestr uchwał Rady Miejskiej prowadzi Biuro Rady Miejskiej,
2. Rejestr aktów prawnych Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz prowadzi Referat Organizacyjny.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 61**

1. Sprawy porządku, dyscypliny pracy, czasu pracy a także postępowania w sprawach osobowych i szkolenia określa regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o referacie - należy przez to rozumieć również i inne komórki organizacyjne Urzędu.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Zasady obiegu korespondencji, załatwiania spraw, tworzenia i archiwizowania dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. Dz.U. 2003.69.636).
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia,
5. Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu może być dokonana w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz.



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W SWARZĘDZU

Załącznik nr 1

