

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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.
4. Straż Miejska wykonuje swoje obowiązki zgodnie z harmonogramem pracy, zatwierdzonym przez Komendanta:
 - 1/ w dni robocze od godz. 7:00 do godziny 22:00;
 - 2/ w dni ustawowo wolne od pracy – w zależności od zapotrzebowania;
 - 3/ w porze nocnej – w sytuacjach szczególnych, wymagających takiej służby.

§ 3

1. 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 Naczelnika Wydziału, o którym mowa w §7;
 - 13/ Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze wymienione w §7;
 - 14/ Kierowniku U S C – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu, o którym mowa w §7;
 - 15/ Zastępcy Kierownika U S C – 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 Ochrony Przeciwpożarowej – należy przez to rozumieć stanowisko wymienione w §7;
 - 18/ Koordynatorze – należy przez to rozumieć stanowisko w randze kierownika referatu;
 - 19/ Pełnomocniku – należy przez to rozumieć stanowisko w randze głównego specjalisty.

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

1. 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 i wykonania 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;
- 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 wchodzi 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);
 - 7/ Biuro Zamówień Publicznych (BZP);
 - 8/ Biuro Radców Prawnych (BRP);
 - 9/ Biuro Obsługi Interesanta (BOI);
 - 10/ Referat Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy (RNWK);
 - 11/ Referat Promocji (RPR);
 - 12/ Referat Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych (RED);
 - 13/ Referat Budżetu i Analiz (RFBA);
 - 14/ Referat Podatków i Opłat Lokalnych (RFPO);
 - 15/ Referat Księgowości (RFK);
 - 16/ Referat Pomocy Publicznej i Windykacji (RFPW);
 - 17/ Referat Ochrony Przeciwpożarowej (ROP);
 - 18/ Referat Gospodarki Komunalnej (RGK);
 - 19/ Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska (ROS)
 - 20/ Audytor wewnętrzny
 - 21/ Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy (PSR).

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);

§ 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/ Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - 6/ Dyrektor Wydziału Teleinformatyki i Zarządzania

- Kryzysowego;
- 7/ Dyrektor Wydziału Rozwoju Gminy;
- 8/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9/ Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10/ Kierownik Biura Rady Miejskiej;
- 11/ Kierownik Referatu Promocji;
- 12/ Kierownik Referatu Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 13/ Kierownik Referatu Architektury i Urbanistyki;
- 14/ Kierownik Referatu Geodezji i Nieruchomości;
- 15/ Kierownik Referatu Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska;
- 16/ Kierownik Referatu Inwestycji
- 17/ Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 18/ Kierownik Referatu Budżetu i Analiz;
- 19/ Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 20/ Kierownik Referatu Księgowości;
- 21/ Kierownik Referatu Pomocy Publicznej i Windykacji;
- 22/ Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
- 23/ Kierownik Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy
- 24/ Komendant Ochrony Przeciwpożarowej;
- 25/ Komendant Straży Miejskiej;
- 26/ Koordynator Biura Zamówień Publicznych;
- 27/ Koordynator Biura Radców Prawnych.
- 28/ Audytor wewnętrzny

2. Burmistrzowi podlega:

- 1/ I zastępca Burmistrza;
- 2/ II zastępca Burmistrza;
- 3/ Skarbnik Gminy;
- 4/ Sekretarz Gminy;
- 5/ Urząd Stanu Cywilnego;
- 6/ Biuro 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/ Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy.

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/ Referat Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania

- Funduszy;
- 3/ Biuro Obsługi Interesanta;
- 4/ Archiwum.

6. Skarbnikowi podlega:

- 1/ Referat Księgowości;
- 2/ Referat Budżetu i Analiz;
- 3/ Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
- 4/ Referat Pomocy Publicznej i Windykacji.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

1. 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 kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa. 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.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków

- i zadań, stosownie do zakresu czynności.
2. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów oraz Kierowników Referatów i 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 kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów, a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
 6. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Biur są bezpośrednimi 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/ wyznacza cele strategiczne dotyczące Gminy oraz określa sposób ich realizacji;
 - 2/ koordynuje przygotowanie i realizację wieloletnich planów i programów rozwoju, zmierzających do osiągnięcia strategicznych celów Gminy;
 - 3/ nadzoruje prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, realizując w tym zakresie zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie o finansach publicznych;
 - 4/ decyduje o polityce osobowej;
 - 5/ zapewnia przygotowanie projektów i realizację uchwał Rady Miejskiej;
 - 6/ wydaje w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe;
 - 7/ zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego;
 - 8/ wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; udziela upoważnień pracownikom Urzędu i Kierownikom Jednostek Organizacyjnych do wydawania decyzji w jego imieniu;
 - 9/ organizuje współpracę Gminy z zagranicą;
 - 10/ reprezentuje Gminę na zewnątrz;

- 11/ prowadzi politykę informacyjną Gminy;
 - 12/ prowadzi politykę bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpracy z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 13/ obrony cywilnej i spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - 14/ kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
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 powierzenia pracownikom wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności;
 - 3/ z zakresu gospodarki finansowej i pisemnego powierzenia 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, Sekretarza oraz pozostałych pracowników Urzędu;
 - 6/ określenia wysokości funduszu płac;
 - 7/ ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych Urzędowi.

§ 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 do spraw rozwoju, infrastruktury, gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1/ realizacji strategii rozwoju Gminy, programowania i planowania jego rozwoju gospodarczego;
 - 2/ opracowywania i realizacji wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 3/ tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4/ koordynacji polityki przestrzennej Gminy ze strategią Gminy i Wieloletnim Programem Inwestycyjnym;
 - 5/ administracji architektoniczno- budowlanej;
 - 6/ administracji geodezyjnej;
 - 7/ opracowywania programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz ich realizacji;
 - 8/ komunikacji drogowej;
 - 9/ inwestycji inżynierskich;
 - 10/ inwestycji z udziałem ludności;
 - 11/ gospodarki rolnej;
 - 12/ ochrony środowiska;

- 13/ utrzymania zieleni miejskiej;
- 14/ gospodarowania nieruchomościami.

- 3. Nadzoruje Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie funkcjonowania służb komunalnych, utrzymania czystości.
- 4. Pierwszy Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza i pełni funkcję kierownika Urzędu.
- 5. Drugi Zastępca Burmistrza podlega Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za realizację celów strategicznych służących rozwojowi społecznemu Gminy.
- 6. Do zakresu zadań Drugiego Zastępcy Burmistrza do spraw oświaty, promocji, kultury, sportu, spraw społecznych należy prowadzenie spraw:
 - 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. Nadzoruje placówki szkolne, przedszkolne, żłobek, świetlice, biblioteki, Ośrodek Kultury, Ośrodek Pomocy Społecznej, obiekty sportu i rekreacji.
- 8. Drugi Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza oraz Pierwszego Zastępcę i pełni funkcję kierownika Urzędu.

§ 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

- 3/ terminowym załatwianiem spraw;
 - 4/ rozpatrywania i nadzoru nad skargami i wnioskami;
 - 5/ nadzoru nad działalnością Urzędu, w tym kontroli wydziałów, referatów i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania kompetencji oraz procedur administracyjnych;
 - 6/ skarg na pracowników Urzędu, a także na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 7/ nadzór nad dyscypliną pracy pracowników samorządowych;
 - 8/ przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 9/ nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy gminy oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady i Burmistrza;
 - 10/ realizacji umowy serwisu brokerskiego;
 - 11/ sporządzania testamentów w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego;
 - 12/ ewidencji spółek z udziałem Gminy;
 - 13/ związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem Gminy;
 - 14/ przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych;
 - 15/ nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego przekazanego Gminie w wyniku przekształceń jednostek komunalnych, decyzji administracyjnych i czynności cywilnoprawnych;
 - 16/ statutu Gminy, regulaminów organów Gminy oraz tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych (osiedli, sołectw) oraz ich statutów;
 - 17/ udziału Gminy w związkach gminnych, stowarzyszeniach gmin;
 - 18/ 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);
 - 19/ koordynacji i współdziałania z organami jednostek pomocniczych, ogólnego ich nadzoru;
 - 20/ inwentaryzacji mienia komunalnego;
 - 21/ organizacji, koordynacji i kontroli jednostek organizacyjnych wykonywanej przez merytoryczne wydziały i referaty;
 - 22/ rozpoznania i pozyskiwania funduszy strukturalnych z instytucji wspólnotowych Unii Europejskiej i innych;
 - 23/ innych, powierzonych Sekretarzowi, odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Sekretarz sprawuje nadzór organizacyjny nad funkcjonowaniem Biura Obsługi Interesanta i w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych referatów zapewnia jego nieprzerwane funkcjonowanie.
 4. Sekretarz nadzoruje funkcjonowanie komunikacji miejskiej oraz

sprawuje nadzór właścicielski nad spółkami, w których Gmina posiada udziały lub akcje.

§ 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/ wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych;
 - 5/ rachunkowości i ewidencji finansowej;
 - 6/ zapewnienie rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.

Rozdział VI Zakres działań Wydziałów, Referatów, Biur.

§ 16

1. Do podstawowych działań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, 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

- 10/ społeczno politycznymi działającymi na terenie Gminy; współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej;
- 11/ realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i 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 Biurem Zamówień Publicznych;
- 15/ współpraca przy sporządzaniu i kompletowaniu materiałów do wniosków o środki pomocowe oraz pomoc przy rozliczaniu pozyskanych funduszy.

§ 17

1. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Koordynatorzy Biur kierujący pracą wydziałów, referatów i biur są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą 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.

§ 18

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 sądowych 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

25/ archiwizacji i przekazywanie do Archiwum Państwowego;
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.

§ 19

1. 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 zgorzenia 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/ odholowanie lub blokowanie kół pojazdów pozostawionych w miejscu gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub zagraża bezpieczeństwu;
- 11/ kontrola uchwał Rady Miejskiej w zakresie utrzymania

bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 20

1. **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 pobyków stałych i pobyków 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 pieczętek 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.

§ 21

1. Do zadań Wydziału Teleinformatyki i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1/ pełnienie roli Administratora sieci informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringu miejskiego;
- 2/ pełnienie roli Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3/ koordynacja działań z zakresu informatyki, telekomunikacji i monitoringu w skali całego Urzędu;
- 4/ koordynowanie przedsięwzięć związanych z pracami nad budową informatycznego systemu informacji przestrzennej;
- 5/ opracowanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu Miasta i Gminy przewidzianą dla Wydziału Informatyki i Telekomunikacji;
- 6/ prowadzenie i/lub koordynacja, inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami w zakresie infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringu wizyjnego;
- 7/ prowadzenie inwestycji oraz nadzór nad opracowaniem programów komputerowych dla potrzeb Urzędu;
- 8/ prowadzenie zakupów oraz udział w procedurach przetargowych;
- 9/ zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringowej infrastruktury Urzędu;
- 10/ zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 11/ organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych, telekomunikacyjnych, udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i pracy z zainstalowanymi programami;
- 12/ obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 13/ inwentaryzacja sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego, monitoringu i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
- 14/ przygotowywanie i konsultowanie wniosków o dotacje unijne;

- 15/ kreowanie rozwiązań teleinformatycznych, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu;
- 16/ konsulting i opiniowanie rozwiązań teleinformatycznych;
- 17/ analiza stosowanych rozwiązań teleinformatycznych
wykonywanie audytu rozwiązań;
- 18/ wykonywanie analiz dla potrzeb Urzędu w zakresie teleinformatycznym;
- 19/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i łączności dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania, stałego dyżuru Burmistrza, głównego stanowiska kierowania Burmistrza oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 20/ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w okresie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy”, rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych.
- 21/ 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.
- 22/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
- 23/ okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 24/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 25/ opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 26/ przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”;
- 27/ 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;
- 28/ w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego;

- 29/ prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 30/ współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 31/ opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
- 32/ prowadzenie bazy danych sił i środków szefa obrony cywilnej gminy i dokumentacji obronnej i zarządzania kryzysowego;
- 33/ inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 34/ opracowywanie rocznego planu działania obrony cywilnej;
- 35/ organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 36/ organizowanie systemu wykrywania, alarmowania i wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 37/ tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 38/ prowadzenie gospodarki materiałowej obrony cywilnej;
- 39/ opracowywanie okresowych i doraźnych sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 40/ organizowanie i koordynacja działań popularyzacyjnych z zakresu obrony cywilnej.

§ 22

1. 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 pobudowanego 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 miejsco-

wych 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 nieruchomości pozwalających na ukierunkowywanie gospodarki nieruchomościami Gminy;
- 2/ ewidencjonowanie nieruchomości gruntowych – prowadzenie bazy mienia komunalnego wraz z ustanawianymi prawami do nieruchomości: użytkownika 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 i budynków, 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:
 - podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, scaleń i podziałów;
 - prowadzenie zagadnień związanych ze sprawami odszkodowań za nieruchomości;
 - 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 grutowymi) 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
- 7/ aktualizacja SIP w zakresie referatu;
- 8/ opracowanie procedur realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 9/ utrzymywanie stałego kontaktu / w sytuacji kryzysowej /

- z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 10/ opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
- 11/ 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.
- 12/ opracowuje dokumenty specjalistyczne do „Planu Obrony Cywilnej Gminy” oraz „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego”;

§ 23

1. 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 zakresie redagowania projektów uchwał dotyczących

- spraw wewnętrznych Rady w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa;
- 24/ Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami na Prezydenta RP , do Sejmu, Senatu, samorządów, referendum 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.

§ 24

1. Do zadań Biura 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.

§ 25

1. Do zadań Biura Radców Prawnych należy:

1. Obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:
 - 1/ opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych i umów zawieranych przez Gminę;
 - 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/ pośredniczy we współpracy Urzędu z kancelarią zajmującą się obsługą prawną;
 - 6/ szczegółowy zakres działania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 ze zmianami).

§ 26

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

- 1/ Stanowisko ds. działalności gospodarczej zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a) przyjmowania wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) zgłoszenia zmian w ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) zawiadomienie o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) przyjmowania wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową oraz zezwoleń na przewóz osób na terenie gminy.
- 2/ Stanowisko ds. podatków i opłat:
 - a) udzielania informacji o podatkach i opłatach ,
 - b) przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych.
- 3/ Stanowisko ds. Geodezji i Nieruchomości:
 - a) przyjmowania wniosków o podział nieruchomości,
 - b) przyjmowania wniosków o nadanie numeru porządkowego nieruchomości i nazewnictwa ulic,
 - c) przyjmowania wniosków o ustanowienie praw do nieruchomości gruntów komunalnych.
- 4/ Stanowisko ds. Architektury i Urbanistyki:
 - a) udzielanie informacji odnośnie dokumentów niezbędnych do wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy

- b) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego oraz w Studium,
 - c) przyjmowanie wniosków o wydanie wypisu i wrysu z obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń,
 - d) wydawanie końcowych decyzji w sprawach j.w.
- 4/ Stanowisko ds. Inwestycji i Spraw Komunalnych:
- a) udzielanie informacji dotyczącej realizacji inwestycji oraz planów inwestycyjnych na najbliższy okres,
 - b) wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków na zajęcie pasa drogowego,
 - c) wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków na uzgodnienie lokalizacji i wjazdów na posesje.
2. Stanowiska podlegają odpowiednim komórkom merytorycznym oraz udzielają interesantom pełnych informacji z realizowanych na stanowiskach spraw, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Nadzór merytoryczny nad stanowiskami sprawują kierownicy referatów, do których przynależą stanowiska.

§ 27

1. 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.

§ 28

1. 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

- 7/ 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 ww. zadań publicznych.

§ 29

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 częściowej 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.

§ 30

1. 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.

§ 31

1. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych:

- 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.

§ 32

1. 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.

§ 33

1. 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.

§ 34

1. 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.

§ 35

1. 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 zarządzania 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 zadrzewień w Gimnie.

§ 36

1. **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.

§ 37

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

- 3/ działań jednostki,
- 3/ realizacja zadań doraźnych zleczanych przez Burmistrza,
- 4/ sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu.

§ 38

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju należy:

- 1/ w każdym kolejnym roku, równocześnie z przygotowaniem projektu budżetu na rok następny, w oparciu o propozycje Radnych i Mieszkańców Gminy Swarzędz, aktualizacja strategii rozwoju Gminy w postaci dokumentu określającego ogólne cele i kierunki rozwoju;
- 2/ koordynacja i monitorowanie rocznych oraz kwartalnych planów pracy i działań komórek i jednostek organizacyjnych podległych lub finansowych przez Urząd, tak by służyły realizacji celów strategicznych;
- 3/ sporządzanie i prezentowanie Burmistrzowi okresowych informacji nt. postępu prac służących realizacji celów strategicznych;
- 4/ nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sporządzającymi sprawozdania zbiorcze z realizacji zadań związanych z wdrażaniem strategii;
- 5/ przed zakończeniem roku budżetowego podsumowanie uzyskanych efektów, przegląd uwarunkowań i ograniczeń realizacji strategii i na tej podstawie opracowanie propozycji korekt i zadań na kolejny rok;
- 6/ nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi oraz inne kontakty międzynarodowe;
- 7/ podejmowanie działań zmierzających do współpracy z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie inwestowania na terenie gminy;
- 8/ podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 9/ promocja gminy poprzez:
 - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w targach wystawowych,
 - przygotowywanie ofert dla inwestorów zagranicznych i krajowych,
 - współpraca z mediami.

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 i związków 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 załatwienie 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. 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

1. 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 (wszystkie decyzje „zewnętrzne”)

§ 46

1. Zastępcy, podpisują wszelkie pisma, z wyłączeniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Burmistrzem a Zastępcami.
2. Decyzje administracyjne, o których mowa w ust.1, Zastępcy podpisują w ramach udzielonych im upoważnień na podstawie art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 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 i opiekuńczego, a także przepisów szczególnych.

§ 49

Burmistrz może upoważnić Dyrektorów, Kierowników i Koordynatorów komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.

Rozdział XI

Opracowywanie projektów aktów prawnych i sposób ich realizacji

§ 50

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.

§ 51

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 pieczętką przez:
 - radcę prawnego – pod względem formalno – prawnym,
 - pod uzasadnieniem przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie projektu uchwały oraz przez osobę bezpośrednio przełożoną,
 - Skarbnika w przypadku gdy uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - Sekretarza – akceptacja projektu uchwały,
 - Burmistrza (końcowa akceptacja – parafka na pierwszej stronie projektu).

§52

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.

§53

Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§54

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr. 1 do regulaminu.

§55

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniem Burmistrza.