

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.98.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 26 lipca 2021 r.

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Wydział Gospodarki Odpadami.
2. Siedziba Wydziału Gospodarki Odpadami znajduje się w Swarzędzu, przy ul. Piaski 2, 62-020 Swarzędz.
3. Tworzy się Wydział Obsługi Gospodarki Odpadami.
4. Siedziba Wydziału Obsługi Gospodarki Odpadami znajduje się w Swarzędzu, przy ul. Piaski 2, 62-020 Swarzędz.

§ 2.

W załączniku do Zarządzenia nr WSO.0050.1.17.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Wydziały:

- a) Wydział Radców Prawnych i Zamówień Publicznych [WRPZP];
- b) Wydział Organizacyjny [WO];
- c) Wydział Spraw Obywatelskich [WSO];
- d) Wydział Teleinformatyki [WTI];
- e) Wydział Obsługi Mieszkańców [WOM];
- f) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu [WNT];
- g) Wydział Pozyskiwania Funduszy [WPF];
- h) Wydział Promocji [WPR];
- i) Wydział Edukacji [WED];
- j) Wydział Budżetu i Analiz [WBA];
- k) Wydział Księgowości Podatkowej [WKP];
- l) Wydział Podatków i Kontroli Podatkowej [WPKP];
- m) Wydział Księgowości [WFK];
- n) Wydział Pomocy Publicznej i Windykacji [WPW];
- o) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej [WZKOP];
- p) Wydział Infrastruktury Drogowej [WID];
- r) Wydział Ochrony Środowiska [WOS];

- s) Wydział Inwestycji [WI];
 - t) Wydział Geodezji i Nieruchomości [WGN];
 - u) Wydział Architektury i Urbanistyki [WAU];
 - w) Wydział Gospodarki Odpadami [WGO];
 - x) Wydział Obsługi Gospodarki odpadami [WOGO];”;
- 2) w § 7 w ust. 1 w pkt 10 lit. a) otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„Radców Prawnych i Zamówień Publicznych - Koordynator - Radca prawny”;
- 3) w § 7 w ust. 1 w pkt 10 dodaje się lit. w w brzmieniu:
„Gospodarki Odpadami”;
- 4) w § 7 w ust. 1 w pkt 10 dodaje się lit. x w brzmieniu:
„Obsługi Gospodarki Odpadami”;
- 5) w § 7 w ust. 1 w pkt 11 lit. a) otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„Radców Prawnych i Zamówień Publicznych - Zastępca Koordynatora - Radca prawny”;
- 6) w § 7 w ust. 1 w pkt 11 dodaje się lit. w w brzmieniu:
„Gospodarki Odpadami”;
- 7) w § 7 w ust. 1 w pkt 11 dodaje się lit. x w brzmieniu:
„Obsługi Gospodarki Odpadami”;
- 8) w § 7 w ust. 4 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„Wydział Gospodarki Odpadami”;
- 9) w § 7 w ust. 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„Wydział Obsługi Gospodarki Odpadami”;
- 10) w § 12 ust. 2 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów, Kierownika Biura oraz Kierownika Wydziału - Koordynatora - Radcy prawnego”;
- 12) w § 12 ust. 5 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura, Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny kierują i zarządzają odpowiednio Wydziałami i Biurem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań do nich należących, a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.”;
- 13) w § 12 ust.6 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura, Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.”;
- 14) w § 12 ust.7 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„Zastępcy Kierowników Wydziałów, Zastępca Kierownika Biura, Zastępca Kierownika Wydziału - Zastępca Koordynatora - Radca prawny wykonują obowiązki Kierownika podczas nieobecności Kierownika Wydziału, Kierownika Biura, Kierownika Wydziału - Koordynatora - Radcy prawnego w zakresie zadań określonych w regulaminie

organizacyjnym i Zarządzeniach Burmistrza oraz odrębnie udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach.”;

15) w § 15 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„oświaty, spraw społecznych, nadzoru właścicielskiego i gospodarki odpadami,”;

16) tytuł rozdziału VI otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

"Rozdział VI

Zakres działań Wydziałów, Biura, Samodzielnych stanowisk"

17) w § 20 ust. 1 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura, Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny kierujący pracą Wydziałów i Biura są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należytą organizację oraz wykonywanie zadań przynależnych Wydziałom i Biuru.”;

18) w § 20 ust. 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„W celu wykonywania zadań Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura, Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny:

- 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 administracji publicznej - dokonują aprobaty ostatecznej;
- 5) podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości wydziału i biura;
- 6) współdziałają z innymi wydziałami Urzędu i biurem w celu realizacji zadań wspólnych;
- 7) dokonują bieżącej kontroli w wydziałach i biurze.”;

19) w § 20 ust. 3 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura, Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny kierują wydziałami, biurem przy pomocy Zastępców Kierowników Wydziałów, Zastępcy Kierownika Biura, Zastępcy Kierownika Wydziału - Zastępcy Koordynatora - Radcy prawnego.”;

20) § 25 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Do zadań Wydziału Radców Prawnych i Zamówień Publicznych należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów aktów prawnych i umów zawieranych przez Gminę;
- 2) sprawowanie obsługi prawnej działań Burmistrza oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów;
- 4) udzielanie Burmistrzowi lub właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu informacji o wprowadzanych przepisach prawnych lub ich nowelizacji w zakresie dotyczącym zadań Gminy;

- 5) przygotowywanie rozwiązań prawnych zabezpieczających interesy Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zastępstwem sądowym;
- 7) pośredniczenie we współpracy Urzędu z kancelarią zajmującą się obsługą prawną;
- 8) sporządzanie pisemnej opinii prawnej dla Burmistrza w sprawach spornych lub skargowych przed wdaniem się w spór przed sądem lub innym organem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów lub powołanych do rozpoznawania spraw;
- 9) nadzorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowania i dostarczania do sądów lub innych właściwych organów akt administracyjnych lub innych akt sprawy prowadzonej przez Urząd;
- 10) szczegółowy zakres działania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75 ze zmianami);
- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zapewniające bezstronność i obiektywizm;
- 12) wskazywanie, aby przedmiot zamówienia był opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, dokonywanie weryfikacji warunków udziału w postępowaniu pod względem wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych, kryteriów (oceny) udziału w postępowaniu, biorąc pod uwagę przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywanie sprawdzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) przygotowywanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 14) pracownicy Wydziału są członkami lub sekretarzami komisji przetargowych i biorą czynny udział w pracach tej komisji;
- 15) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektem umowy;
- 16) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie do zamieszczenia na stronie internetowej BIP;
- 17) sporządzanie treści zmian specyfikacji warunków zamówienia;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia i przesyłanie ich do zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego;
- 19) dokonywanie sesji otwarcia oraz przekazywanie wymaganych informacji na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych do publikacji na stronie zamawiającego;
- 20) sporządzanie pism wzywających wykonawców do wyjaśnień złożonych ofert w zakresie rażąco niskiej ceny;
- 21) wybieranie oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, sporządzanie stosownych dokumentów i przekazywanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego;
- 22) sporządzanie pisemnych protokołów postępowania o udzielenie zamówienia i przekazywanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego;
- 23) uczestniczenie w rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej, sporządzanie stosownych dokumentów, w zależności od wyroku Krajowej Izby Odwoławczej;
- 24) dokonywanie wszystkich czynności zmierzających do zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;

- 25) współpraca z zewnętrznymi Kancelariami Prawnymi w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w realizowanych przez Wydział postępowaniach o udzielenie zamówienia;
 - 26) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
 - 27) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
 - 28) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
 - 29) opracowywanie karty realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 30) 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.”;
- 21) § 32 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi (majątkowymi oraz bieżącymi) Gminy Swarzędz w zakresie zadań Wydziału,
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zapewniające bezstronność i obiektywizm,
- 3) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy,
- 4) sporządzanie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane w oparciu o dokumentację budowlaną i wykonawczą oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych lub za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, który obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne,
- 5) sporządzania opinii finansowych oraz wniosków o zmianę uchwały budżetowej,
- 6) sporządzanie projektów uchwał w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
- 7) sporządzanie odpowiedzi na zapytania do treści specyfikacji warunków zamówienia, w tym do dokumentacji budowlanej i wykonawczej,
- 8) udział w komisjach przetargowych,
- 9) weryfikacja i ocena złożonych ofert pod względem merytorycznym, w tym analiza kompletności ofert wraz z weryfikacją kosztorysów ofertowych,
- 10) przekazywanie niezbędnych informacji do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 11) przekazanie placu budowy z niezbędną dokumentacją oraz dziennikiem budowy dla poszczególnych zadań inwestycyjnych,

- 12) zgłoszenia rozpoczęcia oraz zakończenia budowy do właściwego organu nadzoru budowlanego wraz z niezbędnymi załącznikami;
 - 13) kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców i zapraszanie ich do składania ofert – postępowanie do 30.000 euro zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 14) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro,
 - 15) udział w radach budowy,
 - 16) ścisła współpraca z kierownikami budów i inspektorami nadzoru inwestorskiego,
 - 17) udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań, zgodnie z kompetencjami spraw prowadzonych przez wydział,
 - 18) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań prowadzonych przez wydział,
 - 19) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
 - 20) przygotowanie dokumentów w sprawach realizowanych przez wydział do archiwum,
 - 21) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia,
 - 22) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji,
 - 23) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych,
 - 24) opracowywanie karty realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 25) 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.”;
- 22) w § 39 pkt 1 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
- „1) analiza i zestawianie materiałów, przedstawionych przez Kierowników Wydziałów, Kierownika Biura, Kierownika Wydziału - Koordynatora - Radcę prawnego, niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta i gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie i w wieloletniej prognozie finansowej;”;
- 23) w rozdziale VII dodaje się § 45 a w brzmieniu:
- „Do zadań Wydziału Gospodarki Odpadami należy:**
- 1) gospodarka odpadami, w tym:
 - a) merytoryczne przygotowanie aktów prawa miejscowego – regulamin i uchwała szczegółowa o zakresie usług wykonywanych przez gminę w zamian za wnoszoną opłatę;
 - b) merytoryczny wkład do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
 - c) merytoryczny wkład do przetargu na PSZOK;
 - d) nadzór nad umową z ITPOK – weryfikacja raportów z ITPOK z raportami wykonawcy odbioru;
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej (RDR);
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w BDO – wszystkich podmiotów wpisanych do RDR i w imieniu gminy wysyłanych do marszałka i WIOŚ;

- g) rozliczanie wykonawców w oparciu o raporty;
 - h) nadzór nad realizacją usługi przez wykonawców;
 - 2) opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym:
 - a) wymierzanie opłaty dla każdej z nieruchomości;
 - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w odniesieniu do tych właścicieli, którzy nie złożyli lub złożyli nieprawidłowe deklaracje;
 - 3) kontrola, w tym kontrola wszystkich podmiotów wpisanych do RDR min. 1 raz na 2 lata pod kątem spełniania wymogów z rozporządzenia aktualnie obowiązującego;
 - 4) współpraca w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z gospodarką odpadami z Wydziałem Promocji i Wydziałem Edukacji;
 - 5) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
 - 7) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
 - 8) opracowywanie karty realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 9) 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.”;
- 24) w rozdziale VII dodaje się § 45 b w brzmieniu:

„Do zadań Wydziału Obsługi Gospodarki Odpadami należy:

- 1) obsługa klienta, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji;
 - b) wprowadzanie deklaracji do systemu;
 - c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących tych właścicieli, którzy nie złożyli lub złożyli nieprawidłowe deklaracje;
 - d) przyjmowanie pism;
 - e) przyjmowanie reklamacji dotyczących odbioru;
 - f) przekazywanie zgłoszeń do wykonawców;
- 2) kontrola, w tym:
 - a) kontrola nieruchomości, co do których istnieją wątpliwości dotyczące danych z deklaracji;
 - b) kontrola wykonawców w terenie – mieszanie odpadów, inne nieprawidłowości;
 - c) weryfikowanie zgłoszeń o braku odbioru i naliczanie kar;
- 3) współpraca w zakresie księgowości budżetowej i windykacji z Wydziałem Pomocy Publicznej i Windykacji oraz z Wydziałem Księgowości Podatkowej;
- 4) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;

- 6) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 7) opracowywanie karty realizacji zadań obrony cywilnej;
- 8) 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.”;

25) w § 47 ust. 3 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura, Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.”;

26) w § 49 ust. 2 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura oraz Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.”;

27) w § 53 ust. 1 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Kierownicy Wydziałów, Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny i Pracownicy Urzędu - podpisują decyzje administracyjne, w tym podatkowe, zaświadczenia lub postanowienia kończące postępowanie w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, lub mandaty karne, oraz pisma rozporządzające mieniem Gminy lub zaciągające zobowiązania, a także poświadczenia dokumentu z oryginałem, - wyłącznie w przypadku udzielenia im przez Burmistrza pisemnych upoważnień.”;

28) w § 53 ust. 2 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura oraz Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie ich właściwości; w szczególności podpisują wszelkie pisma informacyjne oraz pisma w toku postępowania administracyjnego, w tym podatkowego, z wyłączeniem:

- 1) czynności zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy ustaw;
- 2) decyzji i postanowień kończących postępowanie w sprawie;
- 3) pism w sprawach zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.”;

29) w § 58 ust. 1 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„1. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektu aktu prawnego odpowiada Kierownik właściwego Wydziału, Kierownik Biura, Kierownik Wydziału - Koordynator - Radca prawny. Pracownik przygotowujący projekt aktu prawnego składa pod uzasadnieniem projektu z lewej strony podpis identyfikujący osobę odpowiedzialną za jego przygotowanie.”;

30) w § 58 ust. 2 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„W przypadku kompleksowego normowania zagadnień należących do właściwości dwóch lub więcej Wydziałów czy Biura, Burmistrz wyznacza projektodawcę spośród Kierowników Wydziałów, Kierownika Biura, Kierownika Wydziału - Koordynatora - Radcy prawnego.”.

§ 3.

1. Z dniem 25 lipca 2021 r. uchyla się treść zarządzenia nr WOM.0050.1.47.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, a w jej miejsce od dnia 26 lipca 2021 r. wprowadza się nową treść, objętą niniejszym zarządzeniem.

2. Z dniem 31 sierpnia 2021 r. uchyla się dotychczasową treść załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, a w jej miejsce od dnia 01 września 2021 r. wprowadza się nową treść, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Z dniem 31 sierpnia 2021 r. uchyla się dotychczasową treść załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, a w jej miejsce od dnia 01 września 2021 r. wprowadza się nową treść, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z zastrzeżeniem § 3.