

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

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

#### **§ 2**

1. Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz wykonuje swoje zadania określone:
  - 1) ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40)
  - 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. z 1990 r., nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
  - 3) innymi ustawami szczególnymi oraz przepisami wydanymi na podstawie i w wykonaniu tych ustaw;
  - 4) statutem Gminy Swarzędz, zwanym dalej Statutem.
2. Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu jest miasto Swarzędz.

#### **§ 3**

Ilekoć 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) Pierwszym Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
- 5) Drugim Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Swarzędz;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Swarzędz;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu;
- 9) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Swarzędzu;

- 10) Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Swarzędzu;
- 11) Wydziale – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w §6 ust. 1 pkt 4;
- 12) Biurze – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w §6 ust. 1 pkt 3;
- 13) Kierownikowi Wydziału – należy przez to rozumieć stanowiska kierownicze, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 10;
- 14) Zastępcy Kierownika Wydziału – należy przez to rozumieć stanowiska kierownicze, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 11;
- 15) Kierownikowi Biura – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 8;
- 16) Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 6;
- 17) Zastępcy Kierownika USC – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 7;
- 18) Komendancie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 12;
- 19) Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 13;
- 20) Komendancie Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 10 lit. s;
- 21) Zastępcy Skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy;
- 22) Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć stanowiska określone w § 7 ust. 1.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych;
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
  - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z Gminą, które nie zostało powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 5**

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

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz

- podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie przez pracowników Urzędu – 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 oraz na stronach podmiotowych www;
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
    - c) przechowywania 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) Biuro Rady Miejskiej [BRM];
  - 4) Wydziały:
    - a) Wydział Organizacyjny [WO];
    - b) Wydział Spraw Obywatelskich [WSO];
    - c) Wydział Teleinformatyki [WTI];
    - d) Wydział Obsługi Mieszkańców [WOM];
    - e) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu [WNW];
    - f) Wydział Pozyskiwania Funduszy [WPF];
    - g) Wydział Promocji [WPR];
    - h) Wydział Edukacji [WED];
    - i) Wydział Budżetu i Analiz [WBA];
    - j) Wydział Księgowości Podatkowej [WKP];
    - k) Wydział Podatków i Kontroli Podatkowej [WPKP];
    - l) Wydział Księgowości [WFK];
    - m) Wydział Pomocy Publicznej i Windykacji [WPW];
    - n) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej [WZKOP];
    - o) Wydział Infrastruktury Drogowej [WID];
    - p) Wydział Ochrony Środowiska [WOS];
    - q) Wydział Inwestycji [WI];
    - r) Wydział Geodezji i Nieruchomości [WGN];

- s) Wydział Architektury i Urbanistyki [WAU];
  - t) Wydział Gospodarki Odpadami [WGO];
  - u) Wydział Obsługi Gospodarki Odpadami [WOGO];
  - v) Wydział Radców Prawnych i Zamówień Publicznych [WRPZP];
- 5) samodzielne stanowiska:
- a) Audytor wewnętrzny [AW];
  - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych [PIN];
  - c) Służba BHP [BHP].
2. Struktura organizacyjna Urzędu oraz struktura etatowa Urzędu stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Pierwszy Zastępca Burmistrza [I B];
  - 2) Drugi Zastępca Burmistrza [II B];
  - 3) Sekretarz [S];
  - 4) Skarbnik [SF];
  - 5) Zastępca Skarbnika (Główny księgowy Urzędu);
  - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 8) Kierownik Biura Rady Miejskiej;
  - 9) Zastępca Kierownika Biura Rady Miejskiej;
  - 10) Kierownik Wydziału:
    - a) Organizacyjnego;
    - b) Spraw Obywatelskich;
    - c) Teleinformatyki;
    - d) Obsługi Mieszkańców;
    - e) Promocji;
    - f) Nadzoru Właścicielskiego i Transportu;
    - g) Pozyskiwania Funduszy;
    - h) Edukacji;
    - i) Budżetu i Analiz;
    - j) Księgowości Podatkowej;
    - k) Podatków i Kontroli Podatkowej;
    - l) Księgowości;
    - m) Pomocy Publicznej i Windykacji;
    - n) Architektury i Urbanistyki;
    - o) Infrastruktury Drogowej;
    - p) Ochrony Środowiska;
    - q) Inwestycji;
    - r) Geodezji i Nieruchomości;
    - s) Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej (Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej);
    - t) Gospodarki Odpadami;
    - u) Obsługi Gospodarki Odpadami;
    - v) Radców Prawnych i Zamówień Publicznych – Radca prawny;
  - 11) Zastępca Kierownika Wydziału:
    - a) Organizacyjnego;
    - b) Spraw Obywatelskich;
    - c) Teleinformatyki;
    - d) Obsługi Mieszkańców;

- e) Promocji;
- f) Nadzoru Właścicielskiego i Transportu;
- g) Pozyskiwania Funduszy;
- h) Edukacji;
- i) Budżetu i Analiz;
- j) Księgowości Podatkowej;
- k) Podatków i Kontroli Podatkowej;
- l) Księgowości;
- m) Pomocy Publicznej i Windykacji;
- n) Infrastruktury Drogowej;
- o) Ochrony Środowiska;
- p) Inwestycji;
- q) Geodezji i Nieruchomości;
- r) Architektury i Urbanistyki;
- s) Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej;
- t) Gospodarki Odpadami;
- u) Obsługi Gospodarki Odpadami;
- v) Radców Prawnych i Zamówień Publicznych:
  - ds. obsługi prawnej – Radca prawny;
  - ds. zamówień publicznych;
- 12) Komendant Straży Miejskiej;
- 13) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej;
- 14) Audytor wewnętrzny;
- 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

## 2. Burmistrzowi podlega:

- 1) Pierwszy Zastępca Burmistrza;
- 2) Drugi Zastępca Burmistrza;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Sekretarz Gminy;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego;
- 6) Wydział Radców Prawnych i Zamówień Publicznych;
- 7) Biuro Rady Miejskiej;
- 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej;
- 9) Straż Miejska;
- 10) Audytor wewnętrzny;
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 12) Służba BHP.

## 3. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza podlega:

- 1) Wydział Architektury i Urbanistyki;
- 2) Wydział Geodezji i Nieruchomości;
- 3) Wydział Inwestycji;
- 4) Wydział Ochrony Środowiska;
- 5) Wydział Infrastruktury Drogowej;
- 6) Wydział Pozyskiwania Funduszy.

## 4. Drugiemu Zastępcy Burmistrza podlega:

- 1) Wydział Edukacji;

- 2) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu;
  - 3) Wydział Gospodarki Odpadami;
  - 4) Wydział Obsługi Gospodarki Odpadami.
5. Sekretarzowi podlega:
- 1) Wydział Organizacyjny;
  - 2) Wydział Spraw Obywatelskich;
  - 3) Wydział Obsługi Mieszkańców;
  - 4) Wydział Promocji;
  - 5) Wydział Teleinformatyki.
6. Skarbnikowi podlega:
- 1) Zastępca Skarbnika;
  - 2) Wydział Budżetu i Analiz;
  - 3) Wydział Podatków i Kontroli Podatkowej.
7. Zastępcy Skarbnika podlega:
- 1) Wydział Księgowości;
  - 2) Wydział Księgowości Podatkowej;
  - 3) Wydział Pomocy Publicznej i Windykacji.

## **§ 8**

1. W celu wykonywania zadań w Urzędzie można tworzyć doraźne zespoły projektowe.
2. Zespół projektowy tworzy zarządzeniem Burmistrz, w porozumieniu z Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem oraz Kierownikami właściwych Wydziałów i Biura.
3. Pracę zespołów projektowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów wskazani przez Burmistrza.
4. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach projektowych realizują zadania zlecone przez przewodniczącego zespołu.

## **Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu**

### **§ 9**

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

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

## **§ 10**

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

## **§ 11**

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 prawo zamówień publicznych oraz postanowienia przepisów wewnętrznych.

## **§ 12**

1. Pracownik jest zobowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych, a także jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań wynikających z opisu stanowiska pracy.
2. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio oraz przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów i Kierownika Biura.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania – Zastępcy Burmistrza 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. Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura i Komendant Straży Miejskiej kierują i zarządzają odpowiednio Wydziałami, Biurem i Strażą Miejską w sposób zapewniający optymalną realizację zadań do nich należących, a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Kierownicy Wydziałów i Kierownik Biura są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
7. Zastępcy Kierowników Wydziałów, Zastępca Kierownika Biura i Zastępca Komendanta Straży Miejskiej wykonują obowiązki Kierownika podczas nieobecności Kierownika Wydziału, Kierownika Biura i Komendanta Straży Miejskiej w zakresie zadań określonych w Regulaminie i Zarządzeniach Burmistrza oraz odrębnie udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach.

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

## **§ 13**

1. Burmistrz realizuje następujące zadania:

- 1) jest kierownikiem Urzędu;
- 2) opracowuje i realizuje cele strategiczne dotyczące Gminy oraz określa sposób ich realizacji;
- 3) koordynuje przygotowanie i realizację wieloletnich planów i programów rozwoju, zmierzających do osiągnięcia strategicznych celów Gminy;
- 4) nadzoruje prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, realizując w tym zakresie zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie o finansach publicznych;
- 5) decyduje o polityce osobowej;
- 6) zapewnia przygotowanie projektów i realizację uchwał Rady Miejskiej;
- 7) wydaje w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe;
- 8) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowników instytucji kultury oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego;
- 9) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udziela upoważnień pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji w jego imieniu;
- 10) organizuje współpracę Gminy z zagranicą;
- 11) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
- 12) prowadzi politykę informacyjną Gminy;
- 13) prowadzi politykę bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpracy z Policją, Strażą Pożarną oraz innymi służbami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) nadzoruje Straż Miejską zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 15) realizuje zadania obronne, a także nadzoruje zadania wykonywane w ramach zarządzania kryzysowego;
- 16) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 17) zapewnia adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie.

2. Do Burmistrza jako kierownika Urzędu należą sprawy:

- 1) z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do wykonywania tych czynności;
- 2) z zakresu prawa zamówień publicznych i pisemnego powierzania pracownikom wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności;
- 3) z zakresu gospodarki finansowej i pisemnego powierzania pracownikom wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności;
- 4) nadzoru nad organizacją pracy Urzędu i przestrzeganiem przepisów prawa;
- 5) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz wszystkich pracowników;
- 6) określenia wysokości funduszu płac;
- 7) ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych Urzędowi.

## § 14

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza podlega Burmistrzowi i odpowiedzialny jest za realizację celów strategicznych, służących rozwojowi gospodarczemu Gminy.
2. Do zadań Pierwszego Zastępcy Burmistrza należą sprawy z zakresu:
  - 1) realizacji strategii rozwoju Gminy:



- a) programowanie i planowanie rozwoju gospodarczego;
  - b) organizację działań na rzecz realizacji celów strategicznych;
  - c) opracowanie założeń realizacyjnych strategii rozwoju Gminy;
  - d) opracowanie programów funkcjonalno – użytkowych;
  - e) nadzór nad projektami w zakresie zgodności ich realizacji ze strategią Gminy;
  - f) przygotowanie oszacowania kosztów finansowych zadań związanych z realizacją planów strategicznych;
  - g) przygotowywanie materiałów do opracowania strategii;
  - 2) opracowywania i nadzoru nad realizacją inwestycji w Gminie;
  - 3) koordynacji polityki przestrzennej Gminy ze strategią Gminy i inwestycjami;
  - 4) tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) administracji architektoniczno-budowlanej;
  - 6) administracji geodezyjnej;
  - 7) gospodarowania nieruchomościami gruntowymi;
  - 8) opracowywania programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz ich realizacji;
  - 9) komunikacji drogowej;
  - 10) gospodarki rolnej;
  - 11) ochrony środowiska;
  - 12) utrzymania zieleni miejskiej;
  - 13) koordynacji i nadzoru nad pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych.
3. Pierwszy Zastępca Burmistrza nadzoruje Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie funkcjonowania służb komunalnych, utrzymania czystości.
  4. Pierwszy Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza w zakresie określonym w § 13 ust. 1 pkt 2-17 Regulaminu.

## **§ 15**

1. Drugi Zastępca Burmistrza podlega Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za realizację celów strategicznych służących rozwojowi społecznemu Gminy.
2. Do zakresu zadań Drugiego Zastępcy Burmistrza należą sprawy z zakresu:
  - 1) oświaty, spraw społecznych, nadzoru właścicielskiego i gospodarki odpadami;
  - 2) wychowania dzieci i młodzieży;
  - 3) opieki zdrowotnej i funkcjonowania jednostek opieki zdrowotnej;
  - 4) profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
  - 5) pomocy społecznej i funkcjonowania jednostek pomocy społecznej;
  - 6) problematyki osób niepełnosprawnych;
  - 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych;
  - 8) ewidencji spółek z udziałem Gminy;
  - 9) nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy;
  - 10) przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych;
  - 11) nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego przekazanego Gminie w wyniku przekształceń jednostek komunalnych, decyzji administracyjnych i czynności cywilnoprawnych;

- 12) koordynacji polityki mieszkaniowej Gminy i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców;
  - 13) gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi;
  - 14) koordynacji i współdziałania z organami jednostek pomocniczych, ogólnego ich nadzoru;
  - 15) nadzoru i organizowania gospodarki odpadami.
3. Drugi Zastępca Burmistrza nadzoruje placówki szkolne, przedszkolne, żłobki, świetlice, Ośrodek Pomocy Społecznej, Środowiskowy Dom Samopomocy oraz Schronisko Młodzieżowe „Sarenka” w Kobylnicy.
  4. Drugi Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza oraz Pierwszego Zastępcę w zakresie określonym w § 13 ust. 1 pkt 2-17 Regulaminu.
  5. Drugi Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność gminnych spółek prawa handlowego, tj.: Swarzędzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. i Swarzędzkie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.

## **§ 16**

1. Sekretarz podlega Burmistrzowi.
2. Do zakresu zadań Sekretarza należy prowadzenie spraw w zakresie:
  - 1) zapewnienia warunków organizacyjnych, technicznych i formalnych umożliwiających sprawną realizację zadań Urzędu;
  - 2) czuwania nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;
  - 3) rozpatrywania i nadzoru nad skargami, wnioskami i petycjami;
  - 4) nadzoru nad działalnością Urzędu, w tym kontroli Wydziałów, Biura i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania kompetencji oraz procedur administracyjnych; skarg na pracowników Urzędu, a także na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 5) nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników Urzędu;
  - 6) przedkładania Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
  - 7) nadzoru nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady Miejskiej i Burmistrza;
  - 8) sporządzania testamentów w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego;
  - 9) statutu Gminy, regulaminów organów Gminy oraz tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych (osiedli, sołectw) oraz ich statutów;
  - 10) udziału Gminy w związkach gminnych, stowarzyszeniach gmin;
  - 11) 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);
  - 12) organizacji, koordynacji i kontroli jednostek organizacyjnych wykonywanej przez merytoryczne Wydziały i Biura;
  - 13) informacji i sprawozdań o wykonaniu uchwał;
  - 14) współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

- 15) nadzoru i kontroli nad prawidłową realizacją umów o dotacje dla organizacji pozarządowych;
  - 16) nadzoru działań w zakresie promocji Gminy;
  - 17) nadzoru działań w zakresie sportu, turystyki i rekreacji;
  - 18) nadzoru działań związanych z życiem kulturalnym Gminy;
  - 19) nadzoru nad działaniami z zakresu informatyki, telekomunikacji i monitoringu w skali całego Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
  - 20) działalności gminnych instytucji kultury (Ośrodek Kultury, Biblioteka Publiczna);
  - 21) odpowiedzialności za ochronę dóbr kultury;
  - 22) innych, powierzonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Sekretarz zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza, Pierwszego Zastępcę Burmistrza i Drugiego Zastępcę Burmistrza w zakresie określonym w § 13 ust. 1 pkt 2-17 Regulaminu.
  4. Sekretarz nadzoruje Swarzędzkie Centrum Sportu i Rekreacji, Ośrodek Kultury oraz Bibliotekę Publiczną.

## **§ 17**

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 gminnym i w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności prowadzenie spraw i nadzór nad sprawami w zakresie:
  - 1) przygotowania założeń i realizacji polityki finansowej Gminy;
  - 2) koordynacji prac związanych z opracowywaniem projektów budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
  - 3) nadzoru nad wykonywaniem budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
  - 4) wymiaru podatków i kontroli podatkowej;
  - 5) zapewnienia rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.

## **§ 18**

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

## **Rozdział VI**

### **Zakres działań Wydziałów, Biura, Samodzielnych stanowisk**

## § 19

Do podstawowych działań Wydziałów i Biura należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Burmistrza, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) realizacja zadań Burmistrza oraz koordynowanie prac, dla których Wydział jest komórką organizacyjną;
- 3) opracowanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy;
- 4) występowanie do Burmistrza z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;
- 5) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.;
- 6) załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 7) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 8) koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 9) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy;
- 10) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej;
- 11) realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony informacji niejawnych;
- 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 lub na wniosek;
- 14) współpraca z Wydziałem Radców Prawnych i Zamówień Publicznych;
- 15) współpraca przy sporządzaniu i kompletowaniu materiałów do wniosków o środki pomocowe oraz pomoc przy rozliczaniu pozyskanych funduszy.

## § 20

1. Kierownicy Wydziałów i Kierownik Biura, kierujący pracą Wydziałów i Biura, są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację oraz wykonywanie zadań przynależnych Wydziałom i Biuru.
2. W celu wykonywania zadań Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura i Komendant Straży Miejskiej:
  - 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 i Biura;
- 6) współdziałają z innymi Wydziałami i Biurem w celu realizacji zadań wspólnych;
  - 7) dokonują bieżącej kontroli w Wydziałach i Biurze.
3. Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura i Komendant Straży Miejskiej kierują Wydziałami, Biurem, Strażą Miejską przy pomocy Zastępców Kierowników Wydziałów, Zastępcy Kierownika Biura i Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej.

## **Rozdział VII** **Zakresy zadań wydziałów**

### **§ 21**

#### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia, przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, zgłoszenia zgonu;
- 2) dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 5) sporządzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą – transkrypcja;
- 6) sporządzanie aktów stanu cywilnego, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane lub gdy nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 7) uzupełnianie i sprostowanie treści aktów stanu cywilnego;
- 8) odtworzenie treści aktów stanu cywilnego;
- 9) występowanie do sądu o sprostowanie, unieważnienie aktów lub ustalenie treści aktu stanu cywilnego;
- 10) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne;
- 11) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 13) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 14) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa;
- 15) sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 16) wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ceremonią zawarcia związku małżeńskiego w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego lub poza lokalem;
- 18) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 20) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądów;
- 21) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości ich wręczenia Jubilatom przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
- 22) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;

- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 24) przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do archiwizacji i przekazywanie do Archiwum Państwowego;
- 25) wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 27) współpraca z tłumaczami przysięgłymi języków obcych, współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
- 28) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 29) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 30) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 31) aktualizacja rejestru PESEL w związku ze zgonem, zmianą stanu cywilnego, zmianą danych zawartych w akcie stanu cywilnego, zmianą imienia lub nazwiska w trybie administracyjnym, w tym usuwanie niezgodności bądź powiadamianie właściwego organu do ich usunięcia;
- 32) migracja aktów do rejestru stanu cywilnego;
- 33) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 34) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 35) ewidencjonowanie formularzy blankietów odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń w „Księdze druków ścisłego zachowania”;
- 36) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 37) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 38) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 39) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego;
- 40) archiwizacja dokumentów;
- 41) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 42) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 43) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 44) 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

### **Do zadań Straży Miejskiej należy:**

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia obywateli; pomocy w zakresie usuwania awarii i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażającym ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
- 10) egzekwowanie przestrzegania przepisów ustaw: o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o odpadach, prawo ochrony środowiska, prawo o miarach, prawo wodne, o transporcie drogowym, o publicznym transporcie drogowym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o ochronie przyrody, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o zużytych sprzęcie elektronicznym, o bateriach i akumulatorach oraz Kodeksu Wyborczego – w zakresie określonym w poszczególnych ustawach;
- 11) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa miejscowego w zakresie utrzymania porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 13) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Straż Miejską;
- 15) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Straż Miejską;
- 16) archiwizacja dokumentów;
- 17) opracowywanie procedury realizacji zadań Straży Miejskiej w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 18) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 19) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 20) 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.

## **§ 23**

### **Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:**

- 1) prowadzenie obsługi posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady

- Miejskiej i Przewodniczących poszczególnych komisji Rady Miejskiej;
- 2) wykonywanie administracyjnej, kancelaryjno – technicznej obsługi sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji;
  - 3) wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń sesji oraz komisji Rady Miejskiej;
  - 4) protokołowanie obrad sesji i sporządzanie protokołów;
  - 5) protokołowanie i sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji;
  - 7) przyjmowanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, załącznikami oraz opinią radcy prawnego;
  - 8) przekazywanie projektów uchwał do komisji Rady Miejskiej wraz z kartą obiegową;
  - 9) prowadzenie ewidencji projektów uchwał;
  - 10) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę Miejską;
  - 11) przekazywanie do realizacji podjętych uchwał Rady Miejskiej;
  - 12) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie jej pracami;
  - 13) ewidencjonowanie pism adresowanych do Przewodniczącego Rady Miejskiej;
  - 14) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu;
  - 15) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
  - 16) prowadzenie rejestru wniosków z poszczególnych komisji;
  - 17) przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków komisji Rady Miejskiej;
  - 18) przygotowywanie list diet radnych;
  - 19) opracowywanie harmonogramów pełnienia dyżurów radnych;
  - 20) rejestracja skarg wpływających do Rady Miejskiej;
  - 21) współdziałanie z radcą prawnym oraz komisjami Rady Miejskiej w zakresie redagowania projektów uchwał dotyczących spraw wewnętrznych Rady Miejskiej w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa;
  - 22) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wyborów referendów i innych;
  - 23) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno-technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów i referendów;
  - 24) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
  - 25) prowadzenie rejestru klubów radnych;
  - 26) ewidencjonowanie szkoleń radnych;
  - 27) prowadzenie ewidencji osób Zasłużonych dla Miasta i Gminy Swarzędz oraz Honorowych Obywateli Miasta Swarzędz;
  - 28) informowanie społeczeństwa o pracach Rady Miejskiej;
  - 29) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
  - 30) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
  - 31) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Biuro;
  - 32) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro;
  - 33) archiwizacja dokumentów;
  - 34) opracowywanie procedury realizacji zadań Biura w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
  - 35) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
  - 36) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;



37) 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

### **Do zadań Wydziału Radców Prawnych i Zamówień Publicznych należy:**

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym 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 rozstrzygania sporów lub powołanych do rozpoznawania spraw;
- 9) szczegółowy zakres działania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1166);
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców zapewniające bezstronność i obiektywizm;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 13) pracownicy Wydziału są członkami lub sekretarzem komisji przetargowych i biorą czynny udział w pracach tej komisji;
- 14) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektem umowy;
- 15) 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;
- 16) sporządzanie treści zmian specyfikacji warunków zamówienia;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia i przesyłanie ich do zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego;
- 18) dokonywanie sesji otwarcia oraz przekazywanie wymaganych informacji na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych do publikacji na stronie zamawiającego;
- 19) sporządzanie pism wzywających wykonawców do wyjaśnień złożonych ofert w zakresie rażąco niskiej ceny;
- 20) wybieranie oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, sporządzanie stosownych dokumentów i przekazywanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego;
- 21) sporządzanie pisemnych protokołów postępowania o udzielenie zamówienia i przekazywanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego;
- 22) uczestniczenie w rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej, sporządzanie stosownych dokumentów, w zależności od wyroku Krajowej Izby Odwoławczej;

- 23) dokonywanie wszystkich czynności zmierzających do zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 24) współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w realizowanych przez Wydział postępowaniach o udzielenie zamówienia;
- 25) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 26) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto;
- 27) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział w ramach przypisanego budżetu;
- 28) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 29) archiwizacja dokumentów;
- 30) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 31) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 32) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 33) 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

1. Wydział Obsługi Mieszkańców jest komórką organizacyjną Urzędu stworzoną w celu zapewnienia bezpośredniej obsługi mieszkańców.

2. **Do zadań Wydziału Obsługi Mieszkańców należy obsługa mieszkańców w zakresie:**

- 1) Ochrony Środowiska; Geodezji i Nieruchomości; Infrastruktury Drogowej i Inwestycji: przyjmowanie i udzielanie informacji w zakresie spraw prowadzonych przez Wydziały.
- 2) Podatków i Kontroli Podatkowej oraz Pomocy Publicznej i Windykacji: przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń: o podatkach i opłatach, o deklaracji i informacji podatkowych; o ulgach, o prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych i pomocy publicznej.
- 3) Architektury i Urbanistyki:
  - a) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń: o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego; o wydanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego oraz w Studium, o sporządzanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uprzednio obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, o opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów dla obszarów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania, terenów objętych tymi planami w poprzednich latach, o wydanie dokumentów w postaci: zaświadczeń, informacji, wypisów i wyrysów dla osób fizycznych i prawnych, udzielanie pisemnej informacji dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Poznańskiego i innych jednostek

odnośnie przeznaczenia terenu, o opracowywanie informacji dotyczących stanu faktycznego terenu związanych z prowadzeniem inwestycji;

- b) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, jego zmian lub zmiany Studium;
- c) przyjmowanie uwag do rozstrzygnięć zawartych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub uwag dotyczących procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub Studium.

4) Działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie i informowanie w sprawach wniosków i zgłoszeń o wpis do CEIDG, wydawania druku potwierdzenia przyjęcia wniosków do CEIDG, dokonywanie wpisów osób fizycznych do CEIDG;
- b) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
- c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie kontroli terminowego wnoszenia opłat z tego tytułu;
- d) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, karty ewidencyjnej innego obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

5) Obsługi kancelaryjnej i archiwum Urzędu:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- b) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- c) podawanie do publicznej wiadomości pism urzędowych organów państwowych przekazanych Gminie;
- d) prowadzenie archiwum zakładowego;
- e) koordynowanie i nadzór nad archiwizacją dokumentów w Urzędzie;
- f) nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz prawidłowym obiegiem korespondencji i dokumentów w Urzędzie;
- g) potwierdzanie tożsamości obywatela w profilu zaufanym;
- h) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu udostępnionej na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

6) Sekretariatu:

- a) obsługa administracyjno-kancelaryjna Burmistrza, prowadzenie sekretariatu Burmistrza, jego Zastępców i Sekretarza Gminy;
- b) wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu;
- c) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- d) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu oraz wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

- 3. Nadzór merytoryczny nad zadaniami określonymi w ust. 2 pkt 1-3 sprawują Kierownicy Wydziałów, do których zadania przynależą (Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Kierownik Wydziału Geodezji i Nieruchomości, Kierownik Wydziału Infrastruktury Drogowej, Kierownik Wydziału Inwestycji, Kierownik Wydziału Podatków i Kontroli Podatkowej, Kierownik Wydziału Pomocy Publicznej i Windykacji, Kierownik Wydziału Architektury i Urbanistyki).
- 4. Nadzór merytoryczny nad zadaniami określonymi w ust. 2 pkt 4-6 sprawuje Kierownik Wydziału Obsługi Mieszkańców.
- 5. Kierownicy merytorycznych Wydziałów są obowiązani do czuwania i nadzorowania zakresu

i formy udzielanej informacji przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w ust. 2 pkt 1-6 w zakresie zadań Wydziału, którym kierują oraz odpowiadają za aktualizację informacji o stanie prowadzonych spraw.

6. Nadzór organizacyjny nad stanowiskami w Wydziale Obsługi Mieszkańców sprawuje Kierownik Wydziału Obsługi Mieszkańców.
7. Do zadań Wydziału Obsługi Mieszkańców należy również:
  - 1) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
  - 2) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
  - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
  - 4) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
  - 5) archiwizacja dokumentów;
  - 6) odpracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
  - 8) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
  - 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.

## **§ 26**

### **Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:**

- 1) realizacja strategii kadrowej Urzędu poprzez proponowanie i wdrażanie polityki zatrudniania, wynagradzania, rekrutacji pracowników, szkoleń i rozwoju zawodowego;
- 2) sporządzanie projektów planów zatrudnienia i wynagrodzeń do budżetu Gminy;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej oraz kierowników instytucji kultury, z wyłączeniem spraw osobowych kierowników placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem pracowników w formie szkoleń i doskonalenia zawodowego, prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 5) opracowywanie i wdrażanie systemu ocen pracowniczych;
- 6) organizacja i nadzór nad praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (z wyłączeniem jednostek oświatowych);
- 8) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- 10) rozliczanie czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 11) kompletowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych;
- 12) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem materiałowo – technicznym pracowników Urzędu, zakupy sprzętu biurowego, materiałów niezbędnych do pracy Urzędu, wyposażenia stanowisk pracy;

- 14) zapewnianie czystości pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych;
- 16) zamawianie i rejestracja pieczętek i pieczęci;
- 17) nadzór nad użytkowaniem samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu;
- 18) przygotowywanie projektów i harmonogramów budżetu Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 19) monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych Wydziału;
- 20) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 21) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 22) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 23) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 24) archiwizacja dokumentów;
- 25) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 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) 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.

## **§ 27**

### **Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 2) prowadzenie rejestru PESEL;
- 3) prowadzenie rejestru dowodów osobistych;
- 4) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
- 5) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych;
- 6) nadawanie nr PESEL;
- 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych;
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 9) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
- 10) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie i zameldowanie;
- 12) prowadzenie rejestru wyborców;
- 13) sporządzanie spisu wyborców;
- 14) sporządzanie aktów pełnomocnictw do głosowania w wyborach i referendach;
- 15) dopisywanie osób do spisu wyborców;
- 16) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 17) prowadzenie rejestracji mężczyzn na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 18) prowadzenie rejestracji kobiet na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 19) sporządzenie list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej;

- 20) przekazanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- 21) wezwanie osób do kwalifikacji wojskowej;
- 22) sprawdzanie tożsamości osób stawiających do kwalifikacji wojskowej;
- 23) ustalenie przyczyn niestawienia się osób do kwalifikacji wojskowej;
- 24) prowadzenie rejestru osób i nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej;
- 25) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących organizacji zgromadzeń „Zwykłych” na terenie Gminy;
- 27) potwierdzanie tożsamości obywatela w profilu zaufanym;
- 28) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 29) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 30) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 31) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 32) archiwizacja dokumentów;
- 33) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 34) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 35) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 36) 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.

## **§ 28**

### **Do zadań Wydziału Teleinformatyki należy:**

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych z pracami nad budową informatycznego systemu informacji przestrzennej;
- 2) prowadzenie i nadzór nad inwestycjami w zakresie infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringu wizyjnego oraz opracowaniem programów komputerowych dla potrzeb Urzędu;
- 3) prowadzenie zakupów oraz udział w procedurach przetargowych;
- 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringowej infrastruktury Urzędu;
- 5) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 6) 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;
- 7) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 8) inwentaryzacja sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego, monitoringu i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
- 9) przygotowywanie i konsultowanie wniosków o dotacje unijne;

- 10) kreowanie i opiniowanie rozwiązań teleinformatycznych, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu;
- 11) wykonywanie analiz dla potrzeb Urzędu w zakresie teleinformatycznym;
- 12) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania oraz rozbudowa istniejącej sieci miejskiej w ramach projektów dotyczących przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Swarzędz;
- 13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i łączności dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania, stałego dyżuru Burmistrza, głównego stanowiska kierowania Burmistrza oraz Swarzędzkiego Centrum Ratunkowego;
- 14) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 15) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 16) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 17) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 18) archiwizacja dokumentów;
- 19) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału 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) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 22) 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;
- 23) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 24) pełnienie roli Administratora sieci informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringu miejskiego;
- 25) pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego (ASI) w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 26) koordynacja działań z zakresu informatyki, telekomunikacji i monitoringu w skali całego Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

## **§ 29**

### **Do zadań Wydziału Architektury i Urbanistyki należy:**

- 1) wydawanie zaświadczeń, 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) wydawanie decyzji o zmianie wcześniej wydanej decyzji o warunkach zabudowy;

- 8) przekazywanie odwołań i skarg do organów administracyjnych wyższej instancji;
- 9) opracowanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) opracowywanie lub zmiana studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 11) ocena aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego wraz z oceną postępów w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium;
- 12) przygotowywanie materiałów do aktualizacji i wprowadzania do systemu informacji przestrzennej;
- 13) naliczanie opłaty planistycznej;
- 14) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 15) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 16) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 17) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 18) archiwizacja dokumentów;
- 19) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków oraz Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 20) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 21) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 22) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 23) 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.

## **§ 30**

### **Do zadań Wydziału Geodezji i Nieruchomości należy:**

- 1) realizacja strategii gospodarki nieruchomościami;
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości gruntowych – prowadzenie bazy mienia komunalnego wraz z ustanawianymi prawami do nieruchomości: użytkowania wieczystego, ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, naliczania i aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste, udzielania bonifikat od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy, użyczenia, trwałego zarządu, ustalanie i aktualizacja opłat za trwały zarząd, użytkowania, naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów wchodzących w zasób gminnych nieruchomości;
- 3) wykonywanie czynności wieczysto-księgowych;
- 4) regulacja prawna nieruchomości stanowiąca własność Gminy;
- 5) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa i na wnioski Gminy;
- 6) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 7) podpisywanie protokołów granicznych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - a) podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, scaleń i podziałów;
  - b) ustanowienia na gruntach gminnych trwałego zarządu;



- c) pozyskiwania nieruchomości na rzecz Gminy;
- d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- e) ustalenia opłaty podziałowej;
- f) prowadzenia zagadnień związanych z prowadzeniem nazewnictw ulic, placów;
- g) wydawania zawiadomienia o nadaniu numeracji porządkowej;
- 9) prowadzenie postępowań cywilnoprawnych w sprawach:
  - a) zagadnień związanych ze sprawami odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - b) wdzierżawiania gruntów gminnych;
  - c) obciążania nieruchomości gminnych służebnością gruntową i służebnością przesyłu;
  - d) nabywania i zbywania nieruchomości na rzecz i z zasobu Gminy Swarzędz;
  - e) aktualizowania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
  - f) udzielania bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 10) prowadzenie rejestru numerów porządkowych nieruchomości, w tym w systemie IMPA;
- 11) przygotowanie wniosków o zmianę uchwały budżetowej;
- 12) przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 13) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 14) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 16) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 17) archiwizacja dokumentów;
- 18) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 20) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 21) 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.

## § 31

### **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 nadzoru budowlanego wraz z niezbędnymi załącznikami;
  - 13) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
  - 14) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
  - 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 realizowanych 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) 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.

## § 32

### **Do zadań Wydziału Infrastruktury Drogowej należy:**

- 1) planowanie budżetu wraz z koordynacją zadań związanych z utrzymaniem dróg oraz infrastruktury drogowej, małej architektury i zieleni;
- 2) opracowywanie sprawozdań rocznych z zakresu realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania pasów drogowych, w tym:

- a) równanie, profilowanie i uzupełnianie kruszywem dróg gruntowych na terenie Miasta i Gminy Swarzędz;
- b) naprawy cząstkowe nawierzchni bitumicznych;
- c) bieżące utrzymanie sygnalizacji świetlnej;
- d) bieżące oczyszczanie dróg, chodników i placów;
- e) awaryjna stabilizacja dróg gruntowych płytami betonowymi;
- f) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego;
- g) remonty nawierzchni z kostki brukowej dróg i ciągów komunikacyjnych;
- h) zimowe utrzymanie dróg i ciągów komunikacyjnych;
- 4) przygotowanie decyzji oraz zezwoleń dotyczących zajęcia pasa drogowego w związku z robotami budowlanymi, umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej awariami urządzeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją dróg;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z:
  - a) opłatami za usługi wodne i ustalaniem wysokości tych opłat za zmniejszoną retencję oraz koordynowaniem spraw w zakresie pozwoleń wodnoprawnych;
  - b) utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej oraz z opłatami za usługi wodne;
  - c) naruszaniem stanu wód na gruntach zgodnie z przepisami Prawa Wodnego;
  - d) utrzymaniem rowów przydrożnych oraz naprawą przepustów;
- 7) prowadzenie spraw i koordynacja prac związanych z:
  - a) wycinką i pielęgnacją drzew i krzewów wraz z przygotowywaniem wniosków do Starostwa Powiatowego w celu uzyskania decyzji oraz z nasadzeniami kompensacyjnymi;
  - b) obsadzeniami materiałem sezonowym roślinnym jednorocznym;
  - c) pielęgnacją zieleni reprezentacyjnej i publicznej;
  - d) zakładaniem nowych terenów zieleni, skwerów, zieleńców;
- 8) prowadzenie spraw i koordynacja prac związanych z małą architekturą ławek, koszy, psich stacji (worków), stacji rowerowych, hulajnóg miejskich, oświetlenia świątecznego;
- 9) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
- 10) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 11) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 13) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z:
  - a) uzgadnianiem lokalizacji zjazdów;
  - b) uzgadnianiem lokalizacji urządzeń w pasie drogowym wraz z uwzględnieniem sposobu odtworzenia nawierzchni;
  - c) koncepcjami stałych organizacji ruchu;
  - d) inwentaryzacją oznakowania pionowego i poziomego;
  - e) przygotowaniem projektów stałej organizacji ruchu oraz przekazywaniem ich do zaopiniowania przez Starostwo Powiatowe;
  - f) przygotowaniem projektów cyklicznej organizacji ruchu;
  - g) projektami budowlanymi związanymi z projektami stałej organizacji ruchu;
  - h) zajmowaniem pasa drogowego w związku z robotami budowlanymi, umieszczaniem urządzeń infrastruktury technicznej, awariami urządzeń oraz umieszczaniem reklam i innych obiektów w pasie drogowym;
  - i) uzgadnianiem projektu zjazdu;

- j) opiniowaniem projektów tymczasowej organizacji ruchu;
- k) opiniowaniem projektów stałej organizacji ruchu;
- l) utrzymaniem podziemnego przejścia na stacji kolejowej;
- ł) wrakami samochodów zlokalizowanymi w przestrzeni publicznej;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień obsługi komunikacyjnej;
- 16) kontrola wydatków na zakup energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia ulicznego oraz prowadzenie spraw związanych z jego bieżącą konserwacją;
- 17) kontakt z ubezpieczycielem w zakresie odszkodowań osobowych i komunikacyjnych oraz prowadzenie spraw z nimi związanych;
- 18) wydawanie opinii dotyczących obsługi komunikacyjnej, stanowiących korespondencję wewnętrzną z Wydziałem Architektury i Urbanistyki;
- 19) wydawanie zaświadczeń o dostępie do dróg publicznych;
- 20) koordynowanie spraw w zakresie zleczanych prac Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu;
- 21) przygotowywanie porozumienia dotyczącego przekazania zadań do realizacji Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu;
- 22) koordynacja utrzymania oświetlenia świątecznego;
- 23) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących robót budowlanych oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
- 24) sporządzanie sprawozdań dla Starostwa Powiatowego, związanych z wydatkami poniesionymi na utrzymanie odcinków dróg powiatowych powierzonych Gminie w zarządzanie;
- 25) sporządzanie sprawozdań dla Starostwa Powiatowego, związanych z wydaniem decyzji na lokalizację urządzenia, lokalizację zjazdu lub zajęcie pasa drogowego na odcinkach dróg powiatowych powierzonych Gminie w zarządzanie;
- 26) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych i eksploatacyjnych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy;
- 27) przeprowadzanie pięcioletnich przeglądów dróg i obiektów mostowych oraz pomiarów natężenia ruchu;
- 28) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń w zakresie organizacji imprez związanych z utrudnieniami komunikacyjnymi;
- 29) przeprowadzanie bieżących wizji terenowych związanych z koordynowanymi pracami oraz zgłoszeniami dotyczącymi stanu infrastruktury drogowej;
- 30) planowanie, opracowywanie materiału dla Burmistrza związanego z wydatkami i budżetem Gminy w zakresie zadań Wydziału;
- 31) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 32) archiwizacja dokumentów;
- 33) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 34) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 35) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 36) 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.

### § 33

#### **Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy:**

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji o środowiskowych

- uwarunkowaniach;
- 2) opiniowanie koncesji geologicznych i górniczych oraz projektów robót geologicznych;
  - 3) prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku w zakresie powierzonych obowiązków;
  - 4) aktualizacja i sprawozdania z realizacji gminnego Programu ochrony środowiska;
  - 5) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz kontrola nasadzeń zamiennych wynikających z wyżej wymienionych zezwoleń;
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz kontrola w powyższym zakresie;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni oraz za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
  - 8) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad pomnikami przyrody, stanowiskami dokumentacyjnymi, użytkami ekologicznymi oraz zespołami przyrodniczo-krajobrazowymi na terenie Gminy Swarzędz;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, szczególnie w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi;
  - 10) postępowania w sprawach 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;
  - 11) prowadzenie bazy azbestowej oraz przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest, PCB) oraz realizacja programu usuwania azbestu (we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Poznaniu);
  - 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci z terenu Gminy Swarzędz;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z poprawą jakości powietrza na terenie Gminy Swarzędz;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z Programem opieki nad zwierzętami i zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie Gminy Swarzędz, w tym:
    - a) współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Schronisko dla Zwierząt”;
    - b) współpraca z Ptasim Azylem w Poznaniu;
    - c) zapewnienie opieki weterynaryjnej w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt;
    - d) wydawanie skierowań na sterylizację / kastrację kotów wolno żyjących;
    - e) plan znakowania zwierząt w Gminie;
  - 15) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z odebraniem zwierzęcia właścicielowi w przypadku zwierząt źle traktowanych;
  - 17) zadania związane ze zwalczaniem dzikiej zwierzyny, odławianiem i transportem zwierząt z terenu Gminy Swarzędz, w tym decyzja na odłów zwierząt i utylizacja padłych zwierząt;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem oraz współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich na terenie Gminy;
  - 19) współpraca z Gminną Spółką Wodno-Melioracyjną (w tym rozliczanie dotacji dla Gminnej Spółki Wodno-Melioracyjnej);
  - 20) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z lokalnym monitoringiem środowiska (w tym: badania wód powierzchniowych, badania składowiska odpadów przy ul. Poznańskiej

- w Swarzędzu, czujniki jakości powietrza);
- 22) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 23) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z nakazem podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
  - 24) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, kontrolowanie ich;
  - 25) udostępnianie informacji o środowisku oraz informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Gminy zgodnie z zakresem obowiązków;
  - 26) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych;
  - 27) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy;
  - 28) prowadzenie spraw innych, nie wymienionych powyżej, właściwych dla Wydziału Ochrony Środowiska, wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa;
  - 29) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
  - 30) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
  - 31) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
  - 32) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
  - 33) archiwizacja dokumentów;
  - 34) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
  - 35) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
  - 36) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
  - 37) 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.

## **§ 34**

### **Do zadań Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Transportu należy:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją jednostek organizacyjnych Gminy ( z wyłączeniem placówek oświatowych) oraz gminnych osób prawnych;
  - b) 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 prawa handlowego oraz prowadzenie banku danych;
  - c) analiza efektywności działania jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały i akcje;
  - d) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym obsługa funduszu sołeckiego;
  - e) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad prawidłowością zagospodarowania mienia Gminy;

- f) opracowywanie koncepcji zagospodarowywania mienia Gminy;
  - g) opracowywanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - h) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych (budyneków) zarządzanych bezpośrednio przez Urząd;
  - i) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych zarządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
  - j) opracowywanie projektów Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy i projektów jego aktualizacji;
  - k) 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;
  - l) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy;
  - m) opiniowanie zasadności przejęcia przez Gminę mienia stanowiącego własność osób fizycznych lub prawnych;
  - n) podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia mienia Gminy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - o) prowadzenie całkowitego rejestru mienia Gminy;
  - p) wydawanie oświadczeń zezwalających na wykreślenie niektórych hipotek zabezpieczających należności Gminy oraz innych obciążeń wpisanych na rzecz Gminy;
  - q) realizacja zadań remontowych w budynkach zarządzanych bezpośrednio przez Urząd;
  - r) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań, w tym remontowych, w gminnym zasobie nieruchomości przez jednostki organizacyjne Gminy i podmioty zarządzające nieruchomościami komunalnymi na zlecenie;
  - s) opiniowanie i weryfikacja rocznych i wieloletnich planów mienia Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie administrowania mieszkaniowym zasobem gminnym:
- a) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali mieszkalnych;
  - b) prowadzenie indywidualnych teczek z dokumentacją w zakresie uprawnień mieszkaniowych;
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z lokalami socjalnymi;
  - d) sporządzanie dokumentacji dla społecznej komisji mieszkaniowej (dalej zwanej Komisją), obsługa posiedzeń Komisji, udział w przeglądach warunków mieszkaniowych;
  - e) rozpatrywanie wniosków mieszkańców o przydział lokalu w oparciu o obowiązujące przepisy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie Gminy, a także przepisy prawa miejscowego oraz opinię Komisji;
  - f) wydawanie skierowań na mieszkania komunalne;
  - g) przyjmowanie mieszkańców w sprawach mieszkaniowych, udzielanie informacji i prowadzenie korespondencji;
  - h) koordynacja Polityki Mieszkaniowej Gminy i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania publicznym transportem zbiorowym, w tym:
- a) nadzór nad komunikacją publiczną, której organizatorem jest Gmina;
  - b) koordynowanie działań Gminy związanych z rozwojem komunikacji aglomeracyjnej w obszarze funkcjonalnym miasta Poznania;

- c) planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym organizowanym przez Gminę zgodnie z przepisami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym:
  - badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym;
  - uzgadnianie korzystania z przystanków położonych na terenie Gminy.
- 4) W zakresie zarządzania strefą płatnego parkowania niestrzeżonego w Swarzędzu:
  - a) nadzór nad funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego w Swarzędzu;
  - b) analiza zasadności zmian granic strefy;
  - c) kontrola wnoszenia opłat za parkowanie pojazdów;
  - d) wykonywanie dokumentacji zdjęciowej pojazdów bez opłaty, wystawianie wezwań – raportów za pośrednictwem aplikacji kontrolerskiej;
  - e) obsługa bieżąca parkometrów;
  - f) kompleksowe wykonywanie czynności związanych z obsługą strefy płatnego parkowania na terenie miasta Swarzędz, a w szczególności:
    - wystawianie identyfikatorów i kart abonamentowych na parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania na terenie miasta Swarzędz;
    - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – identyfikatorów i kart abonamentowych;
    - rozpatrywanie reklamacji od nałożonych opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów w strefach płatnego parkowania bez opłaty i sporządzanie stosownych informacji w tym zakresie;
    - przygotowywanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procesu windykacji;
  - g) ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów w związku z nieopłaconym postojem;
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
  - b) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
  - c) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
  - d) 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.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury rekreacyjnej:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania dokumentacji dot. budowy, doposażenia i utrzymania bieżącego gminnych terenów rekreacyjnych;
  - b) prowadzenie procedury wyboru inspektora nadzoru budowlanego i stała współpraca z nim w zakresie nadzoru nad gminnymi terenami rekreacyjnymi;
  - c) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych gminnych terenów rekreacyjnych, w tym w szczególności:
    - prowadzenie rejestru ksiąg obiektów;
    - weryfikacja wpisów w ksiągkach obiektów;
    - prowadzenie rejestru przeglądów wymaganych przepisami prawa budowlanego i terminów realizacji poszczególnych przeglądów;
    - przygotowywanie zleceń i nadzór nad realizacją przeglądów przez podmioty do tego uprawnione;
    - przygotowywanie harmonogramów oraz szacunkowa wycena kosztów realizacji zaleceń wykazanych w protokołach z przeglądów;



- d) bieżące prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem terenów rekreacyjnych wraz z wizjami w terenie, sprawdzanie i rozliczanie faktur, udział w odbiorach, zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych i ich zakończenia do właściwego inspektora nadzoru budowlanego, sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań;
- e) prowadzenie postępowań w sprawie szkód powstałych na zarządzanych terenach rekreacyjnych oraz wypłaty odszkodowań;
- 7) Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Wydział w zakresie realizowanych zadań.
- 8) Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją.
- 9) Sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto.
- 10) Prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział.
- 11) Opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

## **§ 35**

### **Do zadań Wydziału Pozyskiwania Funduszy należy:**

- 1) stałe monitorowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków na realizację zadań własnych Gminy;
- 2) inicjowanie działań organu wykonawczego Gminy związanych z przygotowaniem do pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym zabezpieczenia wkładu własnego;
- 3) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych zwrotnych i bezzwrotnych źródeł finansowania zadań własnych Gminy;
- 4) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zgodnie z wymogami i wytycznymi programów pomocowych;
- 5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami bankowymi i innymi instytucjami wdrażającymi i pośredniczącymi w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań do momentu podpisania umowy o dofinansowanie;
- 6) koordynacja i prowadzenie czynności związanych z realizacją projektów zgodnie z umowami o dofinansowanie;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie wniosków o aneksowanie umów;
- 8) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami bankowymi i innymi instytucjami w trakcie realizacji projektów;
- 9) rozliczanie projektów – sporządzanie wniosków płatniczych;
- 10) monitorowanie trwałości rozliczonych projektów w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości na rzecz instytucji wdrażających i pośredniczących;
- 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami bankowymi i innymi instytucjami wdrażającymi i pośredniczącymi w trakcie kontroli utrzymania trwałości;
- 13) prowadzenie projektów i innych rodzajów kontroli projektów rozliczonych (wizyty monitorujące itp.);
- 14) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 15) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;

- 16) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 17) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 18) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 20) opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
- 21) 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.

## § 36

### **Do zadań Wydziału Promocji należy:**

- 1) upowszechnianie poprzez działania promocyjne: kultury, sztuki, dziedzictwa narodowego oraz sportu, turystyki i rekreacji wśród mieszkańców Gminy Swarzędz;
- 2) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
- 3) prowadzenie programu nagród i stypendiów sportowych;
- 4) organizacja programów Animator Kultury Dzieci i Młodzieży w Gminie Swarzędz oraz Animator Sportu Dzieci i Młodzieży w Gminie Swarzędz;
- 5) obsługa budżetowa działań Szkolnego Związku Sportowego;
- 6) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie realizacji zadań publicznych Gminy; organizacja i obsługa udzielania oraz rozliczania dotacji z budżetu Gminy dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) koordynowanie przebiegu konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy;
- 8) promocja Gminy Swarzędz, w tym przeprowadzanie kampanii promocyjno-informacyjnych oraz opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy;
- 9) opracowywanie i redagowanie tekstów promocyjnych, w tym informacji prasowych, artykułów, listów gratulacyjnych i okolicznościowych;
- 10) redagowanie miesięcznika gminnego „Prosto z Ratusza”;
- 11) redagowanie miejskiej strony internetowej;
- 12) współpraca i rozwijanie relacji z mediami, koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 13) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Gminy Swarzędz;
- 14) współpraca w zakresie promocji działań z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 15) organizacja gminnych spotkań, uroczystości, imprez okolicznościowych;
- 16) współpraca przy opracowywaniu strategii kierowania wizerunkiem Urzędu;
- 17) współpraca przy opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy Swarzędz;
- 18) współpraca międzygminna (w tym ze związkami międzygminnymi) i międzynarodowa (w tym współpraca z miastami partnerskimi Gminy);
- 19) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 20) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;

- 21) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 22) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 23) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 24) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 25) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 26) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 27) 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**

#### **Do zadań Wydziału Edukacji należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 2) nadzorowanie działalności szkół, przedszkoli i żłobka prowadzonych przez Gminę Swarzędz;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Swarzędz;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem publicznych placówek prowadzonych przez organ inny niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) współpraca z publicznymi i niepublicznymi placówkami oświatowymi z terenu Gminy Swarzędz;
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty w Poznaniu i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Swarzędzu;
- 8) współpraca z instytucjami, których statutowym zadaniem są sprawy wychowawcze dzieci i młodzieży;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie oświaty,
- 10) współdziałanie z innymi organami prowadzącymi żłobki, przedszkola i szkoły;
- 11) prowadzenie bazy danych oświatowych (SIO);
- 12) obsługa programów VULCAN w zakresie finansów, naboru i organizacji; nadzór i analiza placówek oświatowych w zakresie finansów / płac i kadr – administrowanie platformą VULCAN w tym zakresie;
- 13) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego podejmowanych w sprawach oświaty (uchwały, zarządzenia);
- 14) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz dotyczących realizacji zadań z zakresu oświaty;
- 15) przygotowanie i prowadzenie narad z dyrektorami szkół i przedszkoli;
- 16) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli, organizacja i prowadzenie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 17) realizowanie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz;
- 18) przygotowanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem

- prowadzącym jest Gmina Swarzędz;
- 19) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkoli i aneksów do nich;
  - 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty;
  - 21) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie prawidłowego funkcjonowania szkół, przedszkoli i żłobka;
  - 22) przeprowadzanie kontroli w żłobkach i klubach dziecięcych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 23) przeprowadzanie kontroli placówek przedszkolnych publicznych i niepublicznych w zakresie udzielania i rozliczania dotacji;
  - 24) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy szkół, przedszkoli i żłobka;
  - 25) kontrola spełnienia obowiązku nauki, prowadzenie egzekucji spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 26) analiza projektów budżetu sporządzanych przez żłobek, szkoły, przedszkola i schronisko oraz sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty;
  - 27) przekazywanie dotacji dla placówek publicznych, niepublicznych oraz żłobków;
  - 28) przekazywanie dotacji innym jednostkom samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadań dotyczących oświaty;
  - 29) prowadzenie spraw dotyczących emerytowanych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (Rp-7, zaświadczenia do ZUS);
  - 30) publikowanie informacji o aptekach, przychodniach i ośrodkach zdrowia na terenie Gminy;
  - 31) udział w organizacji i propagowaniu akcji profilaktycznych przeprowadzanych przez wyspecjalizowane jednostki służby zdrowia;
  - 32) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy działającymi na rzecz pomocy społecznej;
  - 33) prowadzenie programów i projektów rządowych dla szkół i przedszkoli;
  - 34) organizowanie akcji „Lato”, „Zima” dla uczniów z Gminy Swarzędz przy współpracy z sołectwami i szkołami;
  - 35) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół;
  - 36) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom, którzy zawarli umowy o pracę z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego, kosztów kształcenia;
  - 37) nadzorowanie przygotowania wytypowanych placówek wychowawczych do przyjęcia ludności czasowo ewakuowanej;
  - 38) przeprowadzanie kontroli w zakresie funkcjonowania przedszkoli i żłobków nie prowadzonych przez Gminę Swarzędz;
  - 39) zapewnienie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, a w szczególności:
    - a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
    - b) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
    - c) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
  - 40) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
  - 41) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;

- 42) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 43) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 44) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 45) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 46) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 47) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy”, rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych.

## **§ 38**

### **Do zadań Wydziału Budżetu i Analiz należy:**

- 1) analiza i zestawianie materiałów, przedstawianych przez Kierowników Wydziałów i Kierownika Biura, niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta i Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie i w wieloletniej prognozie finansowej;
- 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;
- 4) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji budżetu Gminy oraz dokonywanie zmian w trakcie roku budżetowego;
- 5) przekazywanie pisemnych informacji do jednostek organizacyjnych o przyjętych kwotach dochodów, wydatków budżetowych oraz o dokonywanych zmianach w trakcie roku budżetowego;
- 6) sporządzanie analiz w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta i Gminy, w tym sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) ewidencja zapotrzebowań i przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym i instytucjom kultury;
- 8) analiza budżetu na przestrzeni roku, w tym przedkładanych przez jednostki organizacyjne Gminy miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych;
- 9) sporządzanie zbiorczych, kwartalnych sprawozdań finansowych składanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w zakresie wykonania budżetu oraz sprawozdań z realizacji zadań zleconych w zakresie administracji rządowej do dysponentów dotacji celowej;
- 10) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta i Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 11) długoterminowe planowanie długu Gminy, prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą zadłużenia, przygotowywanie informacji niezbędnych do zaciągania pożyczek i kredytów;
- 12) bieżąca kontrola stanu środków na rachunkach bankowych oraz gospodarka lokatami;

- 13) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów, na podstawie złożonych delegacji służbowych;
- 14) publikacja danych związanych z budżetem Gminy w BIP;
- 15) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 16) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 17) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 18) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 19) opracowanie procedury realizacji zadań Wydziału 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) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 22) 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.

### **§ 39**

#### **Do zadań Wydziału Księgowości Podatkowej należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych z terenu Miasta i Gminy Swarzędz;
- 2) prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, zajęcie pasa, sprzedaż, najem i dzierżawę gruntów oraz opłaty adiacenckiej, planistycznej;
- 3) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu: opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty skarbowej, opłat wnoszonych za korzystanie ze strefy płatnego parkowania, odsetek bankowych, darowizn, opłaty produktowej, eksploatacyjnej oraz pozostałych opłat;
- 4) monitorowanie prowadzonych podatków i opłat oraz podejmowanie czynności zmierzających do ich wyegzekwowania we współpracy z Wydziałem Windykacji i Pomocy Publicznej;
- 5) księgowanie oraz dokonywanie rozliczeń opłaty za udostępnienie danych osobowych;
- 6) rozliczanie odpisów na izby rolnicze stanowiących część uzyskanych przez Gminę wpływów z tytułu podatku rolnego;
- 7) prowadzenie ewidencji inkasentów oraz ich rozliczanie;
- 8) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat (kwartalne, półroczne i roczne);
- 9) wydawanie zaświadczeń podatkowych oraz załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 11) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;

- 13) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 14) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 16) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 17) 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.

## § 40

### **Do zadań Wydziału Podatków i Kontroli Podatkowej należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psa;
- 2) dokonywanie wszelkich czynności związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych osób fizycznych oraz prawnych z terenu Miasta i Gminy Swarzędz;
- 3) przeprowadzanie kontroli podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 4) analiza materiałów informacyjnych (akty notarialne, zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych, zawiadomienia o zakończeniu budowy, decyzje o pozwolenie na budowę, informacje i deklaracje podatkowe) i dołączanie ich do akt wymiarowych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków lokalnych;
- 6) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia wniosków, odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz udzielania ulg wynikających z ustawy o podatku rolnym;
- 7) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (sprawozdanie SP-1);
- 8) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) wydawanie zaświadczeń podatkowych oraz załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 11) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 13) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 14) opracowywanie procedury realizacji zadań w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 16) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 17) 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.

## § 41

### Do zadań Wydziału Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej dla:
  - a) budżetu Gminy;
  - b) Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej dla funduszy europejskich i innych źródeł finansowania;
- 3) sporządzanie poleceń przelewów;
- 4) bieżąca kontrola stanu środków na rachunkach bankowych i lokatach;
- 5) wystawianie faktur sprzedaży, najmu, not księgowych i refaktur;
- 6) rozliczanie podatku VAT;
- 7) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę zlecenie;
- 8) sporządzanie i przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz składek na ubezpieczenia;
- 9) ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 11) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych;
- 12) sporządzanie pitów rocznych dla pracowników i osób zatrudnionych na umowę zlecenia i umowy o dzieło, sołtysów i radnych;
- 13) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych i ubezpieczeń PZU w zakresie polisy na życie i zdrowie;
- 14) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie rejestru środków trwałych;
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych;
- 18) sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetu i jednostki – urząd;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych – bilans budżetu, bilans jednostki – urząd, bilans skonsolidowany, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki składanych Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 20) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych składanych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 21) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 22) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 23) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 24) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 25) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 26) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 27) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 28) 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.



## § 42

### **Do zadań Wydziału 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 przedsiębiorcom;
- 3) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów zbiorczych sprawozdań w zakresie pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;
- 4) prowadzenie postępowań w przedmiocie udzielania ulg w spłacie należności publiczno i cywilnoprawnych;
- 5) przygotowywanie, prowadzenie i współdziałanie z innymi organami w zakresie postępowań egzekucyjnych (administracyjnych i sądowych) należności publiczno- i cywilnoprawnych przysługujących Gminie Swarzędz;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie zabezpieczania wierzytelności Gminy na majątku dłużnika;
- 7) prowadzenie ewidencji kont analitycznych osób, na które została nałożona opłata dodatkowa na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 8);
- 8) prowadzenie ewidencji kont analitycznych osób, na które została nałożona grzywna nakładana w drodze mandatu karnego;
- 9) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 11) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 12) 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.

## § 43

### **Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad realizacją zadań „Swarzędzkiego Centrum Ratunkowego”, takich jak:
  - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego województwa, powiatu i sąsiednich gmin;
  - c) organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności o zagrożeniach;
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - e) współdziałanie z podmiotami realizującymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - f) przygotowanie i udział w posiedzeniach „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”;
  - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) opracowanie i aktualizacja „Planu zarządzania kryzysowego Gminy Swarzędz”;
- 3) organizacja oraz prowadzenie „Składnicy zarządzania kryzysowego”;

- 4) organizacja łączności radiowej zarządzania kryzysowego Gminy Swarzędz;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizacji zgromadzeń na terenie Gminy w trybie postępowania uproszczonego;
- 6) opracowanie „Planu ochrony zabytków kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Gminy Swarzędz”;
- 7) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Swarzędz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 8) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w okresie wojny Wydział realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Swarzędz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 9) opracowanie „Planu akcji kurierskiej Gminy Swarzędz” oraz w razie konieczności organizacja akcji kurierskiej;
- 10) opracowanie i aktualizacja rocznego „Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Swarzędz”;
- 11) opracowanie i aktualizacja „Programu szkolenia obronnego”;
- 12) opracowanie i aktualizacja rocznego „Planu szkolenia obronnego Gminy Swarzędz”;
- 13) wprowadzanie danych do rocznego „Narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych”;
- 14) opracowanie i aktualizacja rocznego „Planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych” oraz przeprowadzanie kontroli;
- 15) opracowanie i aktualizacja „Dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”;
- 16) opracowanie i aktualizacja „Dokumentacji głównego stanowiska kierowania Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny”;
- 17) opracowanie i aktualizacja „Planu technicznego przystosowania oraz przemieszczenia urzędu na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy”;
- 18) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 19) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 20) opracowanie i aktualizacja „Planu ewakuacji ludności w Gminie Swarzędz I, II i III stopnia”;
- 21) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących zarządzania kryzysowego, zadań obronnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 22) organizacja szkoleń oraz koordynacja działań popularyzacyjnych z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 23) opracowywanie okresowych i doraźnych sprawozdań i informacji dotyczących zarządzania kryzysowego, zadań obronnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 24) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu Gminy Swarzędz oraz nadzór nad prowadzonymi przez jednostki akcjami ratowniczo-gaśniczymi;
- 25) współpraca z zarządami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy, zarządem gminnym OSPRP oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy w szczególności w sprawach Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego;

- 26) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji zajmowanych przez OSP Swarzędz i OSP Kobylnica budynków i wyposażenia;
- 27) dbałość o prawidłowe zaopatrzenie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie;
- 28) prowadzenie kancelarii niejawnnej, a w tym:
  - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnnych;
  - b) udostępnianie i wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym;
  - c) egzekwowanie zwrotu materiałów;
  - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 29) planowanie oraz opracowywanie materiałów związanych z wydatkami i budżetem przydzielonym Wydziałowi;
- 30) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 31) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 32) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 33) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 34) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 35) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 36) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 37) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy”, rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 38) realizowanie zadań koordynatora ds. dostępności.

#### **§ 44**

##### **Do zadań Wydziału Gospodarki Odpadami należy:**

- 1) gospodarka odpadami, w tym:
  - a) merytoryczne przygotowanie aktów prawa miejscowego – regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Swarzędz (w zakresie związanym z kompetencjami Wydziału) i uchwały w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczaną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - b) merytoryczny wkład do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
  - c) merytoryczny wkład do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzenia PSZOK;
  - d) nadzór nad realizacją Porozumienia Międzygminnego zawartego z Miastem Poznań w sprawie zagospodarowania niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych o kodzie 20 03 01 w Instalacji Termicznego Przekształcenia Odpadów Komunalnych w Poznaniu;
  - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej (RDR);
  - f) prowadzenie sprawozdawczości w BDO – weryfikacja sprawozdań

przedstawianych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisane do RDR na terenie Gminy Swarzędz oraz sporządzanie i przekazanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

- g) weryfikacja Raportów miesięcznych z zakresu odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;
  - h) rozliczanie Wykonawców w oparciu o przedkładane Raporty Miesięczne z realizacji świadczonej usługi, w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;
  - i) nadzór nad poprawną realizacją świadczenia usługi przez Wykonawców w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;
- 2) prowadzenie działań kontrolnych, w tym:
- a) kontrola nieruchomości, co do których istnieją wątpliwości dotyczące danych z deklaracji;
  - b) kontrola terenowa Wykonawców świadczących usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów, prowadzenia PSZOK;
  - c) kontrola podmiotów wpisanych do RDR, wynikająca z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) opracowywanie materiałów merytorycznych z zakresu systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy w celu prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z gospodarką odpadami przez Wydział Promocji;
- 4) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 5) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 7) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 8) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału 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) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 11) 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.

## **§ 45**

### **Do zadań Wydziału Obsługi Gospodarki Odpadami należy:**

- 1) obsługa klienta, w tym:
- a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - b) wprowadzanie deklaracji do systemu;
  - c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji określających wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, decyzji w związku z opłatą podwyższoną (w związku z niewypełnieniem przez właściciela nieruchomości obowiązku zbierania odpadów komunalnych w sposób selektywny)

- oraz decyzji w sprawie górnych stawek opłat;
- d) przyjmowanie pism;
  - e) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości dot. świadczenia usługi odbioru odpadów komunalnych oraz udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw;
  - f) obsługa zgłoszeń w zakresie usługi odbioru odpadów komunalnych, przekazywanie zgłoszeń do Wykonawcy, przekazywanie zgłoszeń do odpowiednich działów merytorycznych, udzielanie odpowiedzi klientom;
- 2) prowadzenie działań zmierzających do objęcia systemem gospodarki odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości położonych na terenie Miasta i Gminy Swarzędz, w tym kontrola pod względem formalno-prawnym składanych deklaracji oraz prowadzenie czynności sprawdzających, w tym dokonywanie korekt z urzędu i wzywanie do korygowania deklaracji oraz wzywanie do złożenia wyjaśnień w zakresie poprawności złożonej deklaracji, w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywanie do jej złożenia, jeżeli deklaracja nie została złożona mimo takiego obowiązku;
  - 3) współpraca w zakresie księgowości budżetowej i windykacji z Wydziałem Pomocy Publicznej i Windykacji oraz z Wydziałem Księgowości Podatkowej;
  - 4) współpraca w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z gospodarką odpadami z Wydziałem Promocji i Wydziałem Edukacji;
  - 5) merytoryczne przygotowywanie aktów prawa miejscowego związanych z zakresem działalności Wydziału;
  - 6) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
  - 7) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
  - 8) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
  - 9) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
  - 10) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
  - 11) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
  - 12) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
  - 13) 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.

## **§ 46**

### **1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:**

- 1) wykonywanie identyfikacji i analizy ryzyka w zakresie niezbędnym w planowaniu długoterminowym i planowaniu zadania audytowego;
- 2) przeprowadzanie oceny efektywności zarządzania ryzykiem;
- 3) badanie i ocena adekwatności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 4) ocena i doradztwo w zakresie projektowania systemów kontroli zarządczej;
- 5) przeprowadzanie audytów finansowych, obejmujących badanie wiarygodności i kompletności informacji służących sporządzaniu raportów na temat sprawozdań finansowych oraz badanie i sporządzanie raportów na temat systemów księgowych

- i płatniczych organizacji. Ocena systemów księgowo – finansowych pod względem dokładności, kompletności, terminowości i realności dokonywanych transakcji oraz zgodności z zasadami rachunkowości (audyt finansowy);
- 6) ocena systemów zabezpieczających aktywa Urzędu;
  - 7) ocena efektywności i wydajności wykorzystania zasobów. Dokonywanie oceny działań jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zależnych pod względem efektywności i wydajności (audyt operacyjny);
  - 8) przeprowadzanie audytów informatycznych wynikających z zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
  - 9) ocena przestrzegania przez pracowników procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
  - 10) ocena procedur obowiązujących w Urzędzie. Ustalenie czy obowiązujące procedury zapewniają osiągnięcie zamierzonych celów i czy zapewniają zgodność z przepisami (audyt zgodności);
  - 11) dokonywanie oceny funkcjonowania systemów zapobiegania nieprawidłowościom i podejmowania działań korygujących;
  - 12) ocena systemu przepływu informacji pod kątem dokładności, terminowości, użyteczności i spójności;
  - 13) przeprowadzanie audytów zarządzania projektami;
  - 14) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w organizacji;
  - 15) realizacja zadań audytowych, w celu dostarczenia Burmistrzowi, niezależnej i obiektywnej oceny dotyczącej adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu;
  - 16) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym formułowanie wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
  - 17) monitorowanie i przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny działań podjętych w odpowiedzi na sformułowane zalecenia;
  - 18) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
  - 19) współdziałanie w przeprowadzaniu okresowych przeglądów uregulowań wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego oraz przedstawianie propozycji ich aktualizacji;
  - 20) przeprowadzanie corocznie samooceny audytu wewnętrznego;
  - 21) realizacja programu zapewnienia, jakości audytu poprzez wykorzystanie ocen wewnętrznych realizowanych we współdziałaniu z audytowanymi;
  - 22) przeprowadzanie ewidencji audytów oraz nadzór nad dokumentami roboczymi i ich archiwizacją;
  - 23) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału 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) opracowywanie 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.

## **2. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
- 11) opracowywanie procedury realizacji zadań w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 12) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 13) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 14) 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.

## **3. Do zadań służby BHP należy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych

- wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 11) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
  - 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 13) opracowywanie procedury realizacji zadań w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
  - 14) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
  - 15) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
  - 16) 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.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

#### **§ 47**

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 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
3. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w akcie prawnym wskazanym w ust. 2 powyżej, 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 prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu. Rejestruje także skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza.



## **§ 48**

1. Indywidualne sprawy interesantów 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 interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura, Komendant Straży Miejskiej oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę oraz koordynację działań Wydziałów i Biura w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym petycji, skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

## **§ 49**

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 bez zbędnej zwłoki;
  - 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.

## **§ 50**

1. Burmistrz i jego Zastępcy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach petycji, skarg i wniosków, w wyznaczonych dniach tygodnia oraz o oznaczonych godzinach.
2. Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura oraz Komendant Straży Miejskiej przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Wydział Obsługi Mieszkańców i Wydział Obsługi Gospodarki Odpadami przyjmują interesantów w czasie pracy Urzędu.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Burmistrza oraz jego Zastępców określa Burmistrz.

## **§ 51**

1. W przypadku, gdy na obszarze Gminy będą obowiązywać przepisy nakładające określone obowiązki / obostrzenia, obsługa osób z zewnątrz będzie odbywała się przy ich uwzględnieniu, w tym w zakresie środków ochrony indywidualnej.
2. Obsługa osób z zewnątrz odbywa się w Wydziale Obsługi Mieszkańców, Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego. Istnieje możliwość wcześniejszego umówienia wizyty:
  - 1) telefonicznie:

- a) w Wydziale Obsługi Mieszkańców, pod następującymi numerami telefonów:
- 61 65 10 714 – w zakresie Ochrony Środowiska, Geodezji i Nieruchomości, Infrastruktury Drogowej i Inwestycji
  - 61 65 10 713 – w zakresie Podatków i Kontroli Podatkowej oraz Pomocy Publicznej i Windykacji;
  - 61 65 10 718 – w zakresie Architektury i Urbanistyki
  - 61 65 10 719 – w zakresie Działalności Gospodarczej
  - 61 65 12 000 – centrala
- b) w Wydziale Spraw Obywatelskich, pod następującymi numerami telefonów:
- 61 65 12 304
  - 61 65 12 309
  - 61 65 12 310
- c) w Urzędzie Stanu Cywilnego, pod numerem telefonu 61 65 12 209;
- 2) poprzez internetową rejestrację do kolejki za pośrednictwem strony internetowej pod adresem <http://swarzedz.pl/index.php?id=434>.
3. Zasady zawarte w ust. 2 nie dotyczą rejestracji zgonów w Urzędzie Stanu Cywilnego.

## **Rozdział IX**

### **Zasady planowania pracy**

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

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 niecierpiących 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

międzygminnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć przez organy tych związków.

## **Rozdział X** **Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń**

### **§ 54**

#### **Burmistrz podpisuje osobiście:**

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

### **§ 55**

1. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Kierownicy Wydziałów, Komendant Straży Miejskiej 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.
2. Kierownicy Wydziałów, Kierownik Biura oraz Komendant Straży Miejskiej 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; chyba że posiadają stosowne upoważnienia;
  - 3) pism w sprawach zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.
3. Pisma informacyjne, oznaczone w ust. 2 pkt 3, określające stanowisko Burmistrza w danej sprawie, wymagają uprzedniej z nim konsultacji.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy, głównego księgowego urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 56**

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

### **§ 57**

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.

## **§ 58**

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział XI Opracowywanie projektów aktów prawnych i sposób ich realizacji**

### **§ 59**

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

### **§ 60**

1. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektu aktu prawnego odpowiada Kierownik właściwego Wydziału, Kierownik Biura, Komendant Straży Miejskiej. 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, Biura, Straży Miejskiej, Burmistrz wyznacza projektodawcę spośród Kierowników Wydziałów, Kierownika Biura, Komendanta Straży Miejskiej.
3. Przygotowany tekst projektu uchwały musi być zaakceptowany i zparafowany wraz z imienną pieczęcią przez:
  - 1) radcę prawnego – pod względem formalno – prawnym;
  - 2) pod uzasadnieniem przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie projektu uchwały oraz przez osobę bezpośrednio przełożoną;
  - 3) Skarbnika w przypadku gdy uchwała wywołuje skutki finansowe;
  - 4) Burmistrza (końcowa akceptacja – parafka na pierwszej stronie projektu).

### **§ 61**

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej sporządza się w jednym egzemplarzu.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Biuro Rady Miejskiej - uchwały Rady Miejskiej;
  - 2) Sekretariat - zarządzenia Burmistrza.
3. Uchwały Rady Miejskiej sporządzane są w co najmniej 5 egzemplarzach i ewidencjonowane w rejestrze uchwał oraz przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze Rady Miejskiej.
4. Komplet podjętych uchwał z danej sesji przesyłany jest przez Biuro Rady Miejskiej w ustawowym terminie do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
5. Dwa egzemplarze aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która

opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania.

## **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

### **§ 62**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są zarządzeniem Burmistrza.

### **§ 63**

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