

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 w szczególności:

- 1) ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r., nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
- 3) ustawą z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obrony cywilnej (Dz. U. z 2024 r.; poz. 1907);
- 4) innymi ustawami szczególnymi oraz przepisami wydanymi na podstawie i w wykonaniu tych ustaw;
- 5) 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

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć 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) Organ Ochrony Ludności - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz jako terytorialny organ ochrony ludności;
- 5) Pierwszym Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
- 6) Drugim Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;

- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Swarzędz;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Swarzędz;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu;
- 10) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Swarzędzu;
- 11) Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Swarzędzu;
- 12) Wydziale – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 6 ust. 1 pkt 4;
- 13) Biurze – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w § 6 ust. 1 pkt 3;
- 14) Kierownikowi Wydziału – należy przez to rozumieć stanowiska kierownicze, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 10;
- 15) Zastępcy Kierownika Wydziału – należy przez to rozumieć stanowiska kierownicze, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 11;
- 16) Kierownikowi Biura – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 8;
- 17) Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 6;
- 18) Zastępcy Kierownika USC – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 7;
- 19) Komendantowi Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 12;
- 20) Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 13;
- 21) Komendantowi Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 10 lit. s;
- 22) Zastępcy Skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy;
- 23) 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;
- 9) realizacja zadań nałożonych na Organ Ochrony Ludności.

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];
 - d) Inspektor ds. kontroli [IK];
 - e) Rzecznik prasowy [RP].
- 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 – Koordynator - 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 – Zastępca Koordynatora – Radca prawny;
 - ds. zamówień publicznych;
- 12) Komendant Straży Miejskiej;
- 13) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej;
- 14) Audytor wewnętrzny;
- 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 16) Rzecznik prasowy.

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;
- 13) Inspektor ds. kontroli;
- 14) Rzecznik prasowy.

3. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza podlega:

- 1) Wydział Architektury i Urbanistyki;
- 2) Wydział Inwestycji;
- 3) Wydział Infrastruktury Drogowej;
- 4) Wydział Pozyskiwania Funduszy.

4. Drugiemu Zastępcy Burmistrza podlega:

- 1) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu;
- 2) Wydział Gospodarki Odpadami;
- 3) Wydział Obsługi Gospodarki Odpadami;
- 4) Wydział Geodezji i Nieruchomości;
- 5) Wydział Ochrony Środowiska;
- 6) Wydział Teleinformatyki.

5. Sekretarzowi podlega:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 3) Wydział Obsługi Mieszkańców;
- 4) Wydział Promocji;
- 5) Wydział Edukacji.

6. Skarbnikowi podlega:

- 1) Zastępcą 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, Kierownikiem USC, Kierownikiem Biura i Komendantem Straży Miejskiej.
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, Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i poszczególne Wydziały, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro 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, Kierownika USC, Kierownika Biura i Komendanta Straży Miejskiej.
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 USC, Kierownik Biura i Komendant Straży Miejskiej kierują i zarządzają odpowiednio Wydziałami, Urzędem Stanu Cywilnego, Biurem i Strażą Miejską w sposób zapewniający optymalną realizację zadań do nich należących, a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Kierownicy Wydziałów, Kierownik USC, Kierownik Biura i Komendant Straży Miejskiej są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
7. Zastępcy Kierowników Wydziałów, Zastępca Kierownika USC, Zastępca Kierownika

Biura i Zastępca Komendanta Straży Miejskiej wykonują obowiązki Kierownika podczas nieobecności Kierownika Wydziału, Kierownika USC, 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;
- 18) jako Organ Ochrony Ludności realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

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) opracowywania programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz ich realizacji;
 - 7) komunikacji drogowej;
 - 8) utrzymania zieleni miejskiej;
 - 9) koordynacji i nadzoru nad pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych,
 - 10) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.
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 1-18 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) nadzoru właścicielskiego i gospodarki odpadami;
 - 2) profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;

- 3) pomocy społecznej i funkcjonowania jednostek pomocy społecznej;
 - 4) problematyki osób niepełnosprawnych;
 - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych;
 - 6) ewidencji spółek z udziałem Gminy;
 - 7) nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy;
 - 8) przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych;
 - 9) nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego przekazanego Gminie w wyniku przekształceń jednostek komunalnych, decyzji administracyjnych i czynności cywilnoprawnych;
 - 10) koordynacji polityki mieszkaniowej Gminy i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców;
 - 11) gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi;
 - 12) koordynacji i współdziałania z organami jednostek pomocniczych, ogólnego ich nadzoru;
 - 13) nadzoru i organizowania gospodarki odpadami,
 - 14) administracji geodezyjnej;
 - 15) gospodarowania nieruchomościami gruntowymi;
 - 16) ochrony środowiska;
 - 17) spraw społecznych;
 - 18) gospodarki rolnej;
 - 19) nadzoru nad działaniami z zakresu informatyki, telekomunikacji i monitoringu w skali całego Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
 - 20) działalności gminnych targowisk;
 - 21) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.
3. Drugi Zastępca Burmistrza nadzoruje świetlice, Centrum Usług Społecznych, Środowiskowy Dom Samopomocy, Centrum Integracji Społecznej i Bazar Swarzędzki.
 4. Drugi Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza oraz Pierwszego Zastępcę w zakresie określonym w § 13 ust. 1 pkt 1-18 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 przygotowywaniem 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 Biuro;
 - 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) działalności gminnych instytucji kultury (Ośrodek Kultury, Biblioteka Publiczna);
 - 20) odpowiedzialności za ochronę dóbr kultury;
 - 21) oświaty,
 - 22) spraw społecznych;
 - 23) wychowania dzieci i młodzieży;
 - 24) opieki zdrowotnej i funkcjonowania jednostek opieki zdrowotnej;
 - 25) współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych;
 - 26) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
 - 27) innych, powierzonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Sekretarz nadzoruje placówki szkolne, przedszkolne, żłobki oraz Schronisko Młodzieżowe „Sarenka” w Kobylnicy.
 4. 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 1-18 Regulaminu.
 5. 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 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,
 - 6) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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;
 - 5) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

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 lub Biuro 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;
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obrony cywilnej.

§ 20

1. Kierownicy Wydziałów, Kierownik USC, Kierownik Biura i Komendant Straży Miejskiej, kierujący pracą Wydziałów, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura i Strażą Miejską są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację oraz wykonywanie zadań im przynależnych.
2. W celu wykonywania zadań Kierownicy Wydziałów, Kierownik USC, 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 przedkładanych 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, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura i Straży Miejskiej;
 - 6) współdziałają z innymi Wydziałami, Urzędem Stanu Cywilnego, Biurem i Strażą Miejską w celu realizacji zadań wspólnych;
 - 7) dokonują bieżącej kontroli w Wydziałach, Urzędzie Stanu Cywilnego, Biurze i Straży Miejskiej.
3. Kierownicy Wydziałów, Kierownik USC, Kierownik Biura i Komendant Straży Miejskiej kierują Wydziałami, Urzędem Stanu Cywilnego, Biurem i Strażą Miejską przy pomocy Zastępców Kierowników Wydziałów, Zastępców Kierownika USC, 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 stanu cywilnego 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 37) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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 Urzędu Stanu Cywilnego 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;
- 45) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 zużytym 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 13) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 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) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Seniorów Gminy Swarzędz;
- 30) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 31) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 zł netto;
- 32) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Biuro;
- 33) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro;
- 34) archiwizacja dokumentów;
- 35) opracowywanie procedury realizacji zadań Biura w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 36) utrzymywanie stałego kontaktu w sytuacji kryzysowej z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 37) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 38) 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 2024 r., poz. 499);
- 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 przysyłanie 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 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 26) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej kwotę 170.000,00 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;
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 rejestru polecenia wyjazdu służbowego 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
 - 2) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 pieczęci 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 poniżej

- 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 21) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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) 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;
 - 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 centralnego 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 29) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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) zabezpieczenie funkcjonowania i obsługa monitoringu miejskiego;
- 4) prowadzenie zakupów oraz udział w procedurach przetargowych;
- 5) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringowej infrastruktury Urzędu;
- 6) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 7) 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;
- 8) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 9) inwentaryzacja sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego, monitoringu i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
- 10) przygotowywanie i konsultowanie wniosków o dotacje unijne;
- 11) kreowanie i opiniowanie rozwiązań teleinformatycznych, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu;
- 12) wykonywanie analiz dla potrzeb Urzędu w zakresie teleinformatycznym;
- 13) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania oraz rozbudowa istniejącej sieci miejskiej w ramach projektów dotyczących przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Swarzędz;

- 14) 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;
- 15) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 16) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 zł netto;
- 17) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 18) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 19) archiwizacja dokumentów;
- 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;
- 24) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 25) pełnienie roli Administratora sieci informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringu miejskiego;
- 26) pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego (ASI) w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 27) koordynacja działań z zakresu informatyki, telekomunikacji i monitoringu w skali całego Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 29

Do zadań Wydziału Architektury i Urbanistyki należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego 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 zaświadczeń o ujęciu w Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 6) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 8) wydawanie decyzji o zmianie wcześniej wydanej decyzji o warunkach zabudowy;
- 9) przekazywanie odwołań i skarg do organów administracyjnych wyższej instancji;
- 10) udostępnianie informacji o terenie oraz informacji publicznych znajdujących się

- w posiadaniu Gminy zgodnie z zakresem obowiązków;
- 11) opracowanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) przeprowadzenie procedury sporządzenia zintegrowanego planu inwestycyjnego;
 - 13) opracowanie lub zmiana planu ogólnego Gminy Swarzędz;
 - 14) ocena aktualności planu ogólnego i planów zagospodarowania przestrzennego wraz z oceną postępów w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowanie wieloletnich programów ich sporządzania z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego lub planu ogólnego;
 - 15) przygotowywanie materiałów do aktualizacji i wprowadzania do systemu informacji przestrzennej;
 - 16) naliczanie opłaty planistycznej przed i po zbyciu nieruchomości;
 - 17) rozpatrywanie wniosków dotyczących roszczeń odszkodowawczych;
 - 18) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
 - 19) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 zł netto;
 - 20) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
 - 21) przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
 - 22) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
 - 23) współpraca przy opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy Swarzędz;
 - 24) archiwizacja dokumentów;
 - 25) prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków oraz Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
 - 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;
 - 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 stanowiących własność Gminy;
- 5) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa i na wniosek 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) wydzierżawiania gruntów gminnych;
 - c) obciążania nieruchomości gminnych służebnością gruntową i służebnością przesyłu;
 - d) nabywania i zbywania nieruchomości na rzecz i z zasobu Gminy;
 - 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 14) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 31

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi (majątkowymi oraz bieżącymi) Gminy 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) sporządzanie 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 14) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;

25) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 częściowe 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 11) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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) przygotowywaniem 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;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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;
- 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;
- 13) prowadzenie spraw związanych z poprawą jakości powietrza na terenie Gminy;
- 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) zapewnienie opieki weterynaryjnej w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt;
 - c) wydawanie skierowań na sterylizację / kastrację kotów wolno żyjących;
 - d) 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, 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
 - 30) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
 - 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 (budynków) 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 i przygotowanie umów 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją.
 - 9) Sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 zł netto.
 - 10) Prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział.
 - 11) Opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
 - 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 15) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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) obsługa programu „Swarzędzka Karta Mieszkańca”;
- 8) koordynowanie przebiegu konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy;
- 9) promocja Gminy, w tym przeprowadzanie kampanii promocyjno-informacyjnych oraz opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy;

- 10) opracowywanie i redagowanie tekstów promocyjnych, w tym informacji prasowych, artykułów, listów gratulacyjnych i okolicznościowych;
- 11) redagowanie dwumiesięcznika gminnego „Prosto z Ratusza”;
- 12) redagowanie miejskiej strony internetowej;
- 13) współpraca i rozwijanie relacji z mediami, koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Gminy;
- 15) współpraca w zakresie promocji działań z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) organizacja gminnych spotkań, uroczystości, imprez okolicznościowych;
- 17) współpraca przy opracowywaniu strategii kierowania wizerunkiem Urzędu;
- 18) współpraca przy opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy Swarzędz;
- 19) współpraca międzygminna (w tym ze związkami międzygminnymi) i międzynarodowa (w tym współpraca z miastami partnerskimi Gminy);
- 20) opracowywanie procedury realizacji zadań wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 21) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 22) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę;
- 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;
- 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;
- 18) przygotowanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
- 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) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miejskiej w Swarzędzu;
- 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 żłobków na terenie Gminy Swarzędz;
 - 39) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy przy współpracy z Powiatem Poznańskim;
 - 40) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
 - 41) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
 - 48) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 38

Do zadań Wydziału Budżetu i Analiz należy:

- 1) analiza i zestawianie materiałów, przedstawianych przez Kierowników Wydziałów, Kierownika USC, Kierownika Biura i Komendanta Straży Miejskiej, 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 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 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) publikacja danych związanych z budżetem Gminy w BIP;
 - 14) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
 - 15) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 zł netto;
 - 16) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
 - 17) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
 - 18) opracowanie 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;
 - 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 Gminy;
- 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 11) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 Gminy;
- 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 11) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 41

Do zadań Wydziału Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej dla:
 - a) budżetu Gminy;
 - b) Urzędu;
- 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 NNW pracowników 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 22) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 2024 r., poz. 1262);
- 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;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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;
- 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 niejawnych;
 - 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
 - 31) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
 - 39) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
 - 40) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 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 (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 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 5) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170.000,00 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;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 Gminy, 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 poniżej 170.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 7) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej

- 170.000,00 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;
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

§ 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 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 773);
- 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;
- 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) współudział 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 współudziale z audytowanymi;
- 22) przeprowadzanie ewidencji audytów oraz nadzór nad dokumentami roboczymi i ich archiwizacją;
- 23) opracowywanie procedury realizacji zadań 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;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

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;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

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;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

3. Do zadań Inspektora ds. kontroli należy:

- 1) realizacja kontroli wewnętrznych planowych i doraźnych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami oraz metodyką;
- 2) przygotowywanie kontroli, dokumentowanie czynności kontrolnych oraz formułowanie ocen, zaleceń, informacji i analiz wynikających z przeprowadzonej kontroli i sporządzanie dokumentów pokontrolnych;
- 3) koordynacja kontroli zewnętrznych, współpraca z organami kontroli i audytów w trakcie ich realizacji, prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 4) współudział w przygotowywaniu raportów i sprawozdań przewidzianych w wewnętrznych regulacjach Urzędu dotyczących kontroli wewnętrznej oraz koordynacja działań związanych z kontrolami zewnętrznymi;
- 5) monitorowanie realizacji poleceń i rekomendacji pokontrolnych z kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz okresowe raportowanie o stanie ich realizacji;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

4. Do zadań Rzecznika prasowego należy:

- 1) tworzenie i dbałość o korzystny wizerunek Urzędu poprzez stosowanie instrumentów retoryki, a także selekcjonowanie i interpretowanie informacji oraz komentowanie (w granicach udzielonego upoważnienia) polityki organów Gminy, w tym składanie oświadczeń;
- 2) informowanie środków masowego przekazu o działalności Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji i materiałów, którymi dysponuje Urząd;
- 3) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Urzędu, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;
- 4) przekazywanie komunikatów prasowych do opublikowania w środkach masowego przekazu;
- 5) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 6) organizacja i realizacja konferencji prasowych oraz innych spotkań o charakterze medialnym, wizerunkowym i informacyjnym Urzędu (w tym ich prowadzenie);
- 7) prowadzenie i redagowanie miejskiej strony internetowej www.swarzedz.pl oraz redagowanie i publikowanie informacji na oficjalnym miejskim profilu facebook: <https://www.facebook.com/swarzedzpl>;
- 8) monitoring mediów;
- 9) wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej związanej z działalnością samorządu;
- 10) tworzenie oraz nadzór nad umowami i aneksami związanymi z prowadzonymi sprawami;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz społeczności Gminy i instytucjami gminnymi w zakresie zbierania i upowszechniania informacji medialnych;
- 12) redagowanie życzeń okolicznościowych, listów gratulacyjnych, podziękowań i publicznych wystąpień Burmistrza oraz innych tekstów informacyjnych i wizerunkowych;
- 13) udział i współpraca w przygotowywaniu i realizacji strategii Miasta i Gminy Swarzędz;

- 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;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

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 USC, Kierownik Biura i Komendant Straży Miejskiej oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę oraz koordynację działań Wydziałów, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura i Straży Miejskiej 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 USC, 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, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro i Straż Miejską.

§ 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, Kierownik Biura, 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 USC, 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 Zastępcy 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 USC, Kierownik Biura i 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, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura, Straży Miejskiej, Burmistrz wyznacza projektodawcę spośród Kierowników Wydziałów, Kierownika USC, Kierownika Biura i Komendanta Straży Miejskiej.
3. Przygotowany tekst projektu uchwały musi być zaakceptowany i zaparafowany wraz z imienną pieczętą 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.