

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1/ zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu;
 - 2/ organizację wewnętrzną Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu;
 - 3/ zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu;
 - 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu i poszczególnych wydziałów, referatów, biur oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§2

1. Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania określone:
 - 1/ ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 2/ ustawą z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
 - 3/ innymi ustawami szczególnymi oraz przepisami wydanymi na podstawie i w wykonaniu tych ustaw;
 - 4/ statutem Gminy Swarzędz, zwanym dalej Statutem.
2. Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu jest miasto Swarzędz.
4. Straż Miejska wykonuje swoje obowiązki zgodnie z harmonogramem pracy, zatwierdzonym przez Komendanta:
 - 1/ w dni robocze od godz. 7:00 do godziny 22:00;
 - 2/ w dni ustawowo wolne od pracy – w zależności od zapotrzebowania;
 - 3/ w porze nocnej – w sytuacjach szczególnych, wymagających takiej służby.

§3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Swarzędz;
- 2/ Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Swarzędzu;
- 3/ Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
- 4/ Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
- 5/ Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Swarzędz;
- 6/ Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Swarzędz;
- 7/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu.
- 8/ Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Swarzędzu;
- 9/ Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Swarzędzu;
- 10/Wydziale – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w §6;
- 11/Referacie – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w §6;
- 12/Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze w randze Naczelnika Wydziału, o którym mowa w §7;
- 13/Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze wymienione w §7;
- 14/Kierowniku U S C – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu, o którym mowa w §7;
- 15/Zastępcy Kierownika U S C – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Swarzędzu, o którym mowa w §7;
- 16/Komendancie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze wymienione w §7;
- 17/Komendancie Ochrony Przeciwpożarowej – należy przez to rozumieć stanowisko wymienione w §7;
- 18/Koordynatorze – należy przez to rozumieć stanowisko w randze kierownika referatu;
- 19/Pełnomocniku – należy przez to rozumieć stanowisko w randze głównego specjalisty.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§4

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

§5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
 - 1/ przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2/ wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4/ przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5/ realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
 - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
 - 7/ prowadzenie zbioru przepisów miejskich, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,

- d) przekazywanie akt do archiwów,
- e) realizacja obowiązków służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (WSO);
 - 2/ Wydział Informatyki i Telekomunikacji Gminy (WIT);
 - 3/ Wydział Rozwoju Gminy (WRG);
 - 4/ Biuro Rady Miejskiej (BRM);
 - 5/ Biuro Zamówień Publicznych i Zakupów (BZP);
 - 6/ Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAW);
 - 7/ Biuro Radców Prawnych (BRP);
 - 8/ Biuro Obsługi Interesanta (BOI);
 - 9/ Biuro Zarządzania Projektami i Funduszami (BPF);
 - 10/Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Zarządzania Mieniem (BNW);
 - 11/Biuro Komunikacji Społecznej, Kultury i Sportu (BKS);
 - 12/Referat Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych (RED);
 - 13/Referat Budżetu i Analiz (RFBA);
 - 14/Referat Podatków i Opłat lokalnych (RFPO);
 - 15/Referat Księgowości (RFK);
 - 16/Referat Ochrony Przeciwpożarowej (RSP);
 - 17/Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - 18/Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GZZK);
 - 19/Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej(POIN);
 - 20/Pełnomocnik ds. ISO (PISO);
 - 21/Pełnomocnik ds. Strategii Rozwoju (PSR);
 - 22/Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego i Planowania Obronnego (PZK);
 - 23/Audytor Wewnętrzny (AW);
 - 24/Straż Miejska (SM).
2. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich tworzy się następujące referaty:
 - 1/ Referat Organizacyjny (ROR);
 - 2/ Referat Spraw Obywatelskich (RSO).
3. W Wydziale Rozwoju Gminy tworzy się następujące referaty:
 - 1/ Referat Geodezji i Nieruchomości (RGN);
 - 2/ Referat Architektury i Urbanistyki (RAU);

- 3/ Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska (ROS);
- 4/ Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Obsługi Inwestorów (RIKO).

§7

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ I zastępca Burmistrza (I B);
 - 2/ II zastępca Burmistrza (II B);
 - 3/ Sekretarz (S);
 - 4/ Skarbnik (SF);
 - 5/ Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - 6/ Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Gminy;
 - 7/ Dyrektor Wydziału Rozwoju Gminy;
 - 8/ Dyrektor Biura Komunikacji Społecznej, Kultury i Sportu;
 - 9/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 10/Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 11/Kierownik Biura Rady Miejskiej;
 - 12/Kierownik Referatu Architektury i Urbanistyki;
 - 13/Kierownik Referatu Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;
 - 14/Kierownik Referatu Geodezji i Nieruchomości;
 - 15/Kierownik Referatu Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska;
 - 16/Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Obsługi Inwestorów ;
 - 17/Kierownik Referatu Budżetu i Analiz;
 - 18/Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
 - 19/Kierownik Referatu Księgowości;
 - 20/Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
 - 21/Komendant Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 22/Komendant Straży Miejskiej;
 - 23/Koordynator Biura Zamówień Publicznych;
 - 24/Koordynator Biura Radców Prawnych.
2. Burmistrzowi podlega:
 - 1/ I zastępca Burmistrza;
 - 2/ II zastępca Burmistrza;
 - 3/ Skarbnik Gminy;
 - 4/ Sekretarz Gminy;
 - 5/ Urząd Stanu Cywilnego;
 - 6/ Biuro Zamówień Publicznych i Zakupów;
 - 7/ Biuro Rady Miejskiej;
 - 8/ Biuro Radców Prawnych;
 - 9/ Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 10/Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 11/Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
 - 12/Pełnomocnik ds. Strategii;
 - 13/Pełnomocnik ds. ISO;
 - 14/Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego i Planowania Obronnego;

15/Referat Ochrony Przeciwpożarowej ;
16/Straż Miejska.

3. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza podlega:
 - 1/ Wydział Rozwoju Gminy;
 - 2/ Biuro Zarządzania Projektami i Funduszami.
4. Drugiemu Zastępcy Burmistrza podlega:
 - 1/ Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Zarządzania Mieniem;
 - 2/ Biuro Komunikacji Społecznej, Kultury i Sportu;
 - 3/ Referat Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych.
5. Sekretarzowi podlega:
 - 1/ Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
 - 2/ Wydział Informatyki i Telekomunikacji Gminy;
 - 3/ Biuro Obsługi Interesanta;
 - 4/ Archiwum.
6. Skarbnikowi podlega:
 - 1/ Referat Księgowości;
 - 2/ Referat Budżetu i Analiz;
 - 3/ Referat Podatków i Opłat Lokalnych .

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§8

1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
 - 1/ praworządności;
 - 2/ służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4/ jednoosobowego kierownictwa;
 - 5/ planowania pracy;
 - 6/ kontroli wewnętrznej;
 - 7/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa. Są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań zobowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny,

celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz procedury związane z systemem ISO.

§11

1. Pracownik jest zobowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.
2. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów oraz Kierowników Referatów i Biur, którzy odpowiadają przed Burmistrzem za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania - Zastępcy zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.
4. Sekretarz, prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza, w określonym zakresie, a w szczególności zapewnia właściwe organizowanie pracy Urzędu i jego kontrolę.
5. Dyrektorzy Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów, a także ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Koordynatorzy Biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział V

Zakres zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§12

1. Burmistrz realizuje następujące zadania:
 - 1/ wyznacza cele strategiczne dotyczące Gminy oraz określa sposób ich realizacji;
 - 2/ koordynuje przygotowanie i realizację wieloletnich planów i programów rozwoju, zmierzających do osiągnięcia strategicznych celów Gminy;
 - 3/ nadzoruje prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, realizując w tym zakresie zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie o finansach publicznych;
 - 4/ decyduje o polityce osobowej;
 - 5/ zapewnia przygotowanie projektów i realizację uchwał Rady Miejskiej;
 - 6/ wydaje w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy

- porządkowe;
- 7/ zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego;
 - 8/ wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; udziela upoważnień pracownikom Urzędu Miasta i Gminy i Kierownikom Jednostek Organizacyjnych do wydawania decyzji w jego imieniu;
 - 9/ organizuje współpracę Gminy z zagranicą;
 - 10/ reprezentuje Gminę na zewnątrz;
 - 11/ prowadzi politykę informacyjną Gminy;
 - 12/ prowadzi politykę bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpracy z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 13/ obrony cywilnej i spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - 14/ kieruje bieżącymi sprawami Gminy.

1. Do Burmistrza jako kierownika Urzędu należą sprawy:
 - 1/ z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności,
 - 2/ nadzoru nad organizacją pracy Urzędu i przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 3/ wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz pozostałych pracowników Urzędu,
 - 4/ określenia wysokości funduszu płac,
 - 5/ ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych Urzędowi.

§13

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza podlega Burmistrzowi i odpowiedzialny jest za realizację celów strategicznych, służących rozwojowi gospodarczemu Gminy
2. Do zakresu zadań Pierwszego Zastępcy Burmistrza do spraw rozwoju, infrastruktury, gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1/ realizacji strategii rozwoju Gminy, programowania i planowania jego rozwoju gospodarczego;
 - 2/ opracowywania i realizacji wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 3/ tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4/ koordynacji polityki przestrzennej Gminy ze strategią Gminy i Wieloletnim Programem Inwestycyjnym;
 - 5/ administracji architektoniczno- budowlanej;
 - 6/ administracji geodezyjnej;
 - 7/ opracowywania programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz ich realizacji;

- 8/ komunikacji drogowej;
- 9/ inwestycji inżynierskich;
- 10/inwestycji z udziałem ludności;
- 11/gospodarki rolnej;
- 12/ochrony środowiska;
- 13/ utrzymania zieleni miejskiej;
- 14/inwentaryzacji mienia komunalnego;
- 15/gospodarowania nieruchomościami;
- 16/rozpoznania i pozyskiwania funduszy strukturalnych z instytucji wspólnotowych Unii Europejskiej i innych.

3. Nadzoruje Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie funkcjonowania służb komunalnych, utrzymania czystości.
4. Pierwszy Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza.
5. Drugi Zastępca Burmistrza podlega Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za realizację celów strategicznych służących rozwojowi społecznemu Gminy.
6. Do zakresu zadań Drugiego Zastępcy Burmistrza do spraw oświaty, promocji, kultury, sportu, spraw społecznych i nadzoru właścicielskiego należy prowadzenie spraw:
 - 1/ oświaty i wychowania dzieci i młodzieży;
 - 2/ życia kulturalnego gminy i działalności gminnych instytucji kultury;
 - 3/ kultury fizycznej, turystyki i rekreacji;
 - 4/ ochrony dóbr kultury;
 - 5/ promocji Gminy;
 - 6/ opieki zdrowotnej i funkcjonowania jednostek opieki zdrowotnej;
 - 7/ profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
 - 8/ pomocy społecznej i funkcjonowania jednostek pomocy społecznej;
 - 9/ problematyki osób niepełnosprawnych;
 - 10/współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych, kultury i sportu,
 - 11/ewidencji spółek z udziałem Gminy;
 - 12/zwiazanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem Gminy;
 - 13/przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych;
 - 14/nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego przekazanego Gminie w wyniku przekształceń jednostek komunalnych, decyzji administracyjnych i czynności cywilnoprawnych;
 - 15/koordynacji polityki mieszkaniowej Gminy, i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców;
 - 16/gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
7. Nadzoruje placówki szkolne, przedszkolne, żłobek, świetlice, biblioteki, Ośrodek Kultury, Ośrodek Pomocy Społecznej, TBS i obiekty

sportu i rekreacji.

8. Drugi Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza oraz Pierwszego Zastępcę.

§14

1. Sekretarz podlega Burmistrzowi i odpowiedzialny jest za realizację celów strategicznych związanych z wprowadzeniem standardów zarządzania w Urzędzie zgodnych z europejskimi normami jakości.
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/ rozpatrywaniem i nadzoru nad skargami i wnioskami;
 - 4/ informatyzacji i telekomunikacji jednostek organizacyjnych Urzędu oraz koordynowania rozwoju informatyki i telekomunikacji w gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 5/ nadzoru nad realizacją zadań dotyczących ewidencji ludności, dokumentów tożsamości, zbiorów i zgromadzeń publicznych, zmian imion i nazwisk, obywatelstwa, powszechnego obowiązku obrony, stowarzyszeń;
 - 6/ realizacji umowy serwisu brokerskiego;
 - 7/ sporządzania testamentów w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego;
 - 8/ innych, powierzonych Sekretarzowi, odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Sekretarz sprawuje nadzór organizacyjny nad funkcjonowaniem BOI i w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych referatów zapewnia jego nieprzerwane funkcjonowanie .
4. Sekretarz nadzoruje funkcjonowanie komunikacji miejskiej i współpracuje z jednostkami pomocniczymi – sołectwami.

§15

1. Skarbnik podlega Burmistrzowi i odpowiedzialny jest za kreowanie i realizację sprawnej i skutecznej polityki finansowej oraz realizację zadań określonych w szczególności w ustawie o samorządzie gminny i w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1/ przygotowania założeń i realizacji polityki finansowej Gminy;
 - 2/ koordynacji prac związanych z opracowywaniem projektów budżetu Gminy;
 - 3/ nadzoru nad wykonywaniem budżetu;

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

Rozdział VI

Zakres działań Wydziałów, Referatów, Biur.

§16

1. Do podstawowych działań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1/ prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 2/ realizacja zadań Burmistrza oraz koordynowanie prac, dla których Wydział jest komórką organizacyjną;
 - 3/ opracowanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy;
 - 4/ występowanie do Burmistrza z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;
 - 5/ realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.;
 - 6/ załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz interpelacji radnych;
 - 7/ opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 8/ koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
 - 9/ współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno politycznymi działającymi na terenie Gminy;
 - 10/ współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej;
 - 11/ realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 12/ stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - 13/ udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 14/ współpraca z Biurem Zamówień Publicznych i Zakupów;
 - 15/ współpraca przy sporządzaniu i kompletowaniu materiałów do wniosków o środki pomocowe oraz pomoc przy rozliczaniu

pozyskanych funduszy.

§17

1. Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Koordynatorzy Biur kierujący pracą wydziałów, referatów i biur są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację oraz wykonywanie zadań przynależnych Wydziałowi, Referatowi i Biurowi.
2. W celu wykonywania zadań Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów i Koordynatorzy Biur:
 - 1/ organizują pracę podległej jednostki;
 - 2/ dokonują podziału zadań pośród pracowników;
 - 3/ udzielają pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzorują ich wykonanie;
 - 4/ dokonują wstępnej aprobaty pism przekładanych do podpisu Burmistrzowi lub jego Zastępcom, bądź Sekretarzowi w ramach podziału zadań, a gdy są upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej – dokonują aprobaty ostatecznej;
 - 5/ podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości wydziału, referatu i biura;
 - 6/ współdziałają z innymi wydziałami Urzędu i referatami i biurami w celu realizacji zadań wspólnych;
 - 7/ dokonują bieżącej kontroli w wydziałach, referatach i biurach.

Rozdział VII

Zakresy zadań wydziałów.

§18

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą sprawy:
 - 1/ kadrowe organów Gminy, osobowe pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, szkoleń i doskonalenia zawodowego, oraz socjalno - bytowe pracowników;
 - 2/ zapewnienia warunków organizacyjno - technicznych do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 3/ kompletowania wniosków emerytalno - rentowych;
 - 4/ statutu Gminy, regulaminów organów Gminy oraz tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych (osiedli, sołectw) oraz ich statutów;
 - 5/ regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Urzędu, 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);
- 6/ udziału Gminy w związkach gminnych, stowarzyszeniach gmin;
 - 7/ obsługi administracyjno- kancelaryjnej Burmistrza, prowadzenia sekretariatu Burmistrza i jego Zastępców;
 - 8/ koordynacji i współdziałania z organami jednostek pomocniczych, ogólnego ich nadzoru;
 - 9/ wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych i innych organów państwowych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendów i konsultacji społecznych;
 - 10/nadzoru nad działalnością Urzędu, w tym kontroli wydziałów, referatów i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania kompetencji oraz procedur administracyjnych; skarg na pracowników Urzędu, a także na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11/prowadzenia rejestru skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania;
 - 12/orderów i odznaczeń;
 - 13/organizacji pracy;
 - 14/organizacji, koordynacji i kontroli jednostek organizacyjnych wykonywanej przez merytoryczne wydziały i referaty;
 - 15/prowadzenia kancelarii ogólnej Urzędu, prowadzenia ewidencji pism urzędowych organów państwowych przekazanych Gminie do wywieszania na tablicach ogłoszeń urzędowych, technicznych czynności ogłoszeniowych;
 - 16/ewidencja działalności gospodarczej;
 - 17/wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 18/wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową oraz zezwoleń na przewóz osób na terenie Gminy;
 - 19/prowadzenie ewidencji ludności w zakresie pobyków stałych i pobyków czasowych;
 - 20/stała aktualizacja zapisów na kartach osobowych mieszkańca;
 - 21/udzielanie informacji ze zbioru PESEL i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
 - 22/wydawanie zaświadczeń i dokumentów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 23/prowadzenie postępowań o wymeldowanie i zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej;
 - 24/prowadzenie rejestru utraconych dowodów osobistych;
 - 25/prowadzenie i sporządzanie rejestru wyborców;
 - 26/występowanie o nadanie numeru PESEL;
 - 27/przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
 - 28/przygotowanie poboru i udział w pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej;

- 29/prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej;
- 30/organizacja akcji kurierskiej;
- 31/realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 32/reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny;
- 33/ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 34/wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne;
- 35/przyjmowanie zgłoszeń od organizatorów o zgromadzeniach;
- 36/wydawanie decyzji w sprawie orzekania o konieczności sprawowanie przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 37/wydawanie decyzji w sprawie uznania poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 38/znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa narodowego;
- 39/opracowanie procedur realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 40/udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 41/utrzymywanie stałego kontaktu (w sytuacji kryzysowej) z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 42/opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych w zakresie zadań referatu;
- 43/realizacja zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 44/opracowanie dokumentów specjalistycznych do „Bazy danych sił i środków gminy” oraz „Programu Mobilizacji Gospodarki”;
- 45/planowanie potrzeb środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych wykonywanych przez wydział;
- 46/zaopatrywanie materiałowo – techniczne, zakupy sprzętu biurowego, materiałów niezbędnych do pracy Urzędu;
- 47/zapewnianie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń budynku administracyjnego Urzędu;
- 48/prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych,
- 49/zamawianie i rejestracja pieczętek i pieczęci;
- 50/archiwizacja dokumentów;
- 51/realizacja zadań związanych z zapewnieniem warunków pracy dla członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 52/zapewnienie warunków kancelaryjno – technicznych i bytowych dla funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza /jeżeli taki obowiązek zostanie wprowadzony/;
- 53/zapewnienie niezbędnych środków transportu dla potrzeb Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 54/w wypadku decyzji o uruchomieniu Głównego Stanowiska

Kierowania Burmistrza podjęcie działań organizacyjno-technicznych zapewniających warunki do całodobowej pracy obsady Stanowiska Kierowania.

§19

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

- teleinformatycznym;
- 19/zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i łączności dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania, stałego dyżuru Burmistrza, głównego stanowiska kierowania Burmistrza oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 20/opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych;
- 21/w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w okresie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy”, rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych.

§20

Do zadań Wydziału Rozwoju Gminy należą:

1. Zadania realizowane przez Referat Architektury i Urbanistyki w zakresie:
 - 1/ wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium;
 - 2/ wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzenia z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (przy zmianie sposobu użytkowania obiektu lub jego części);
 - 3/ wydawanie zaświadczeń o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego samowolnie pobudowanego obiektu budowlanego;
 - 4/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
 - 5/ wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 6/ wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach za budowy na rzecz innej osoby;
 - 7/ opracowanie lub zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 8/ zmiana studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 9/ ocena aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego wraz z oceną postępów w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium;
 - 10/aktualizacja i wprowadzanie danych do systemu informacji przestrzennej.

2. Zadania realizowane przez Referat Geodezji i Nieruchomości w zakresie:
 - 1/ realizacji określonej polityki nieruchomościami Gminy w szczególności nieruchomościami gruntowymi oraz za dostarczanie zestawień i wniosków dotyczących nieruchomości pozwalających na ukierunkowanie gospodarki

- nieruchomościami Gminy;
- 2/ ewidencjonowanie nieruchomości gruntowych – prowadzenie bazy mienia komunalnego;
 - 3/ zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Gminy;
 - 4/ kierowanie do sądów wniosków regulujących wpisy w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości gruntowych;
 - 5/ ustanawianie hipotek w postępowaniach prowadzonych przez Referat;
 - 6/ nabywanie i zbywanie nieruchomości na rzecz i z zasobu Gminy Swarzędz;
 - 7/ komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa i na wniosek Gminy;
 - 8/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie pozyskiwania nieruchomości na rzecz Gminy;
 - 9/ przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne;
 - 10/ustanawianie praw do nieruchomości Gminy, ich zmiana i pozbawianie w sprawach dotyczących: użytkownika wieczystego, ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste, naliczania i aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste, udzielania bonifikat od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, prowadzenia bazy użytkowników wieczystych gruntów Gminy;
 - 11/przekształcenia - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy, zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy, prowadzenie bazy dzierżawy, użyczenia, trwałego zarządu, ustalanie i aktualizacja opłat za trwałe za rząd, użytkowania, naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy;
 - 12/wykonywanie prawa pierwokupu;
 - 13/reprezentowanie Gminy w postępowaniach o realizację roszczeń kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych prowadzonych przed innymi organami centralnymi;
 - 14/podpisywanie protokołów granicznych oraz sporządzanych w toku modernizacji ewidencji gruntów i budynków, protokołów ustalenia granic lub wznowienia znaków granicznych;
 - 15/wykonywania praw i obowiązków właściciela związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych, w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - 16/prowadzenie zagadnień związanych ze sprawami odszkodowań za nieruchomości,;
 - 17/ustalenia opłaty adiacenckiej;
 - 18/prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach: podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, scaleń i podziałów;
 - 19/nadawanie numerów porządkowych nieruchomości, nazewnictwo ulic, placów będących osobno drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych;

- 20/aktualizacja i udostępnianie danych Systemu Informacji Przestrzennej Miasta Swarzędza, zwanego dalej „SIP”. w tym:
 - a) dokonuje analiz i sporządza prezentacje graficzne zebranych danych oraz opracowuje i prowadzi warstwy referencyjne Referatu (gospodarka nieruchomościami) SIP,
 - b) dostarczanie do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji danych pochodzących z powiatowego i wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego celem aktualizacji warstwy podstawowej Systemu Informacji Przestrzennej;
- 21/opracowuje dokumenty specjalistyczne do „Planu Obrony Cywilnej Gminy” oraz „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego”;
- 22/opracowanie procedur realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 23/Utrzymywanie stałego kontaktu / w sytuacji kryzysowej / z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 24/opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
- 25/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;
- 26/współpraca z innymi jednostkami w zakresie mienia Gminy.

3. Zadania realizowane przez Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska:

- 1/ Sprawy związane z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt i współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
- 2/ Zezwolenia na utrzymanie psów rasy agresywnej;
- 3/ Prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 4/ Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 5/ Wydawanie, kontrola i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części .
- 6/ Udostępnianie informacji o środowisku znajdujących się w posiadaniu Gminy;

- 7/ Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 8/ Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy;
- 9/ Sprawozdania, opiniowanie i realizacja planów gospodarki odpadami;
- 10/ Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 11/ Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 12/ Wydawanie opinii w sprawie prowadzenia działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania lub zbierania odpadów dla podmiotów, które prowadzą odzysk, unieszkodliwianie lub zbieranie odpadów w innym miejscu niż ich wytwarzanie;
- 13/ Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązków określonych w tych decyzjach;
- 14/ Tworzenie, i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewień w Gminie;
- 15/ Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 16/ Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, (spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, drzew lub krzewów);
- 17/ Opiniowanie przed udzieleniem koncesji przedsięwzięć związanych z poszukiwaniem i rozpoznawaniem złóż;
- 18/ Edukacja ekologiczna;
- 19/ Współpraca i rozliczenie dofinansowania Gminnej Spółki Wodno – Melioracyjnej;
- 20/ Poświadczanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego, posiadania kwalifikacji rolniczych;
- 21/ Aktualizacja SIP w zakresie referatu;
- 22/ Udział w komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych.
- 23/ Opracowanie dokumentów specjalistycznych do „Planu Obrony Cywilnej Gminy” oraz „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego”;
- 24/ Opracowanie procedur realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 25/ Utrzymywanie stałego kontaktu /w sytuacji kryzysowej/ z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

- i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 26/Opracowanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 27/W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy”, rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych.

4. Zadania Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Obsługi Inwestorów:

- 1/ sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2/ sporządzanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia;
- 3/ sporządzanie opinii finansowych, udział w komisjach przetargowych, sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym oraz po względem zgodności ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, sporządzanie umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego;
- 4/ przekazanie placu budowy z niezbędną dokumentacją oraz dziennikiem budowy, zgłoszenie rozpoczęcia budowy do nadzoru budowlanego wraz z niezbędnymi oświadczeniami;
- 5/ bieżące prowadzenie inwestycji wraz z wizjami w terenie z udziałem inspektora nadzoru, sprawdzanie i rozliczanie faktur, udział w odbiorach końcowych, zgłoszenie zakończenia budowy do nadzoru budowlanego z wymaganymi dokumentami, sporządzanie sprawozdań z wykonania inwestycji;
- 6/ sporządzanie informacji rzeczowo – finansowych dla Referatu Gospodarki Finansowej w celu przejęcia inwestycji na majątek Gminy;
- 7/ przygotowywanie opinii i uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8/ przygotowywanie uzgodnień możliwości włączenia do drogi publicznej;
- 9/ przygotowywanie i wydawanie decyzji na budowę zjazdów;
- 10/rozpatrywanie wniosków mieszkańców, sołtysów i radnych w zakresie utrzymania dróg, chodników, wjazdów, studzienek kanalizacyjnych i wpustów, wraz z wizjami w terenie;
- 11/prowadzenie postępowań w sprawie szkód komunikacyjnych powstałych na drogach publicznych oraz wypłaty odszkodowań;
- 12/planowanie,opracowywanie materiału dla Burmistrza związanego z wydatkami i budżetem gminy.
- 13/opracowywanie sprawozdań rocznych do GUS, ZDP, GDDKiA;
- 14/współpraca z inspektorami branż: drogowej, kanalizacyjnej, budowlanej, elektrycznej oraz ds. zieleni;
- 15/koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie,na remont nawierzchni bitumicznych dróg, ulic i chodników na terenie Gminy;
- 16/koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz

- rozliczanie, na utwardzanie oraz równanie, profilowanie i zagęszczanie dróg o nawierzchni nie umocnionej wraz ze ścinką poboczy na terenie Gminy;
- 17/koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie, na zimowe utrzymanie dróg i ulic na terenie Gminy, koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie na pozimowe i letnie oczyszczanie ulic i dróg na terenie Gminy;
 - 18/koordynacja robót wraz z udziałem w odbiorach oraz rozliczanie pełnienia funkcji konsultantów i doradców branżowych;
 - 19/koordynacja prac oraz rozliczanie, na utrzymanie w pełnej sprawności kanalizacji deszczowej na terenie Gminy;
 - 20/przygotowywanie umów o wartości poniżej 14000 Euro na roboty budowlane, usługi i dostawy wraz z koordynacją, udziałem w odbiorach oraz rozliczaniem;
 - 21/przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
 - 22/prowadzenie robót w drogach gminnych i powiatowych w granicach miasta;
 - 23/umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - 24/umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzanie drogami;
 - 25/umieszczanie reklam;
 - 26/zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności;
 - 27/przygotowywanie i wydawanie decyzji w przypadku wystąpienia awarii urządzeń niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
 - 28/sprawdzanie kompletności dokumentów przy odbiorach pasa drogowego i wydawanie protokołów odbioru;
 - 29/przygotowywanie opinii projektów organizacji ruchu (stałej, tymczasowej oraz zmiany stałej organizacji ruchu);
 - 30/przygotowywanie uzgodnień projektów w branży drogowej;
 - 31/kontrola zajęcia pasa drogowego w terenie oraz współpraca ze Strażą Miejską;
 - 32/aktualizowania danych o drogach;
 - 33/prowadzenie spraw związanych ze zmianami stałej organizacji ruchu;
 - 34/prowadzenie spraw związanych z ewidencją, utrzymaniem, naprawą i rozbudową oświetlenia;
 - 35/prowadzenie spraw związanych z awarią urządzeń sygnalizacji świetlnej, w tym po kolizjach drogowych;
 - 36/przekazywanie na majątek ENEA S.A. wykonanych inwestycji;
 - 37/przygotowywanie warunków technicznych podłączeń dla inwestorów;
 - 38/przygotowywanie i wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnych

- będących własnością Gminy;
- 39/sprawdzenie pod względem merytorycznym kompletności dokumentów załączanych do wniosków o wydanie warunków technicznych podłączenia i opinii o możliwości podłączenia do sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnych;
 - 40/prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnej;
 - 41/udział w przekazywaniu na majątek Aquanet S.A. wykonanych inwestycji dotyczących sieci wodociągowej i sanitarnej;
 - 42/pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na inwestycje gminne,
 - 43/aktualizacja SIP w zakresie referatu;
 - 44/opracowuje dokumenty specjalistyczne do „Planu Obrony Cywilnej Gminy” oraz „Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego”;
 - 45/opracowanie procedur realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
 - 46/Utrzymywanie stałego kontaktu / w sytuacji kryzysowej / z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
 - 47/Opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
 - 48/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.

§21

1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1/ Prowadzenie obsługi posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 2/ Współpraca z Burmistrzem, Z-cami Burmistrza , Skarbnikiem oraz Sekretarzem Gminy;
- 3/ Wykonywanie administracyjnej, kancelaryjno - technicznej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 4/ Wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń sesji oraz komisji Rady;
- 5/ Protokołowanie obrad sesji i sporządzenie protokołów;
- 6/ Protokołowanie i sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 7/ Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 8/ Przyjmowanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, załącznikami oraz opinią radcy prawnego;
- 9/ Przekazywanie projektów uchwał do Komisji Rady wraz z kartą obiegową;
- 10/Prowadzenie ewidencji projektów uchwał;
- 11/Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę;
- 12/Przesyłanie uchwał w terminie 7 dni od daty ich podjęcia do Wojewody Wielkopolskiego oraz Wydziału Prawnego

- Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 13/Przekazywanie do realizacji podjętych uchwał Rady;
 - 14/Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie jej pracami;
 - 15/Ewidencjonowanie pism adresowanych do Przewodniczącego Rady;
 - 16/Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu;
 - 17/Prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
 - 18/Prowadzenie rejestru wniosków z poszczególnych komisji;
 - 19/Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków komisji Rady;
 - 20/Przygotowywanie list diet radnych;
 - 21/Opracowywanie harmonogramów pełnienia dyżurów radnych;
 - 22/Rejestracja skarg wpływających do Biura Rady;
 - 23/Współdziałanie z radcą prawnym oraz komisjami Rady w zakresie redagowania projektów uchwał dotyczących spraw wewnętrznych Rady w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa;
 - 24/Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami na Prezydenta RP , do Sejmu, Senatu, samorządów, referendum i innych;
 - 25/Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
 - 26/Prowadzenie rejestru klubów radnych;
 - 27/Ewidencjonowanie szkoleń;
 - 28/Prowadzenie ewidencji osób Zasłużonych dla Miasta i Gminy Swarzędz oraz Honorowych Obywateli Miasta Swarzędz;
 - 29/Przechowywanie płyt z nagraniami obrad sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
 - 30/Informowanie społeczeństwa o pracy Rady Miejskiej;
 - 31/Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 32/Przekazywanie materiałów do archiwum;
 - 33/Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym, poleceń Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady.

§22

1. Do zadań Biura Zamówień Publicznych i Zakupów należy:
 - 1/ wykonywanie zadań Urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o Ustawę PZP
 - 2/ nadzorowanie zakupów nieprzetargowych w oparciu o procedury zakupów poniżej progów ustawowych;
 - 3/ kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym;
 - 4/ udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez Biuro;
 - 5/ udzielanie porad i konsultacji miejskim jednostkom

- organizacyjnym;
- 6/ wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przez wydziały, referaty i miejskie jednostki organizacyjne, na polecenie Burmistrza;
 - 7/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań;
 - 8/ prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań;
 - 9/ proponowanie składu komisji przetargowych Burmistrzowi;
 - 10/ przygotowywanie wystąpień w imieniu Burmistrza do Urzędu Zamówień Publicznych Burmistrzowi;
 - 11/ prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
 - 12/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

§23

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy:

1. W zakresie audytu wewnętrznego:
 - 1/ realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanych rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 2/ realizacja zadań doradczych mających na celu usprawnienie działań jednostki;
 - 3/ realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza;
 - 4/ sporządzania sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu.
2. W zakresie kontroli wewnętrznej:
 - 1/ przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza planu kontroli, w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych, w tym w szczególności:
 - a) dysponowania środkami finansowymi,
 - b) zasad i trybu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 2/ przeprowadzanie kontroli jednostek dotowanych przez Gminę w zakresie wykorzystania przyznaných im środków.
3. Szczegółowy tryb kontroli wewnętrznej określa regulamin.

§24

Do zadań Biura Radców Prawnych należy:

1. Obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:
 - 1/ opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych i umów zawieranych przez Gminę;
 - 2/ sprawuje obsługę prawną działań Burmistrza oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3/ udziela pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie

- interpretacji przepisów;
- 4/ prowadzi sprawy związane z zastępstwem sądowym;
 - 5/ pośredniczy we współpracy Urzędu z kancelarią zajmującą się obsługą prawną;
 - 6/ szczegółowy zakres działania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 ze zmianami).

§25

1. Biuro Obsługi Interesanta jest komórką organizacyjną Urzędu stworzone w celu zapewnienia bezpośredniej obsługi klienta w zakresie:
 - 1/ Stanowisko ds. działalności gospodarczej zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a) przyjmowania wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) zgłoszenia zmian w ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) zawiadomienie o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) przyjmowania wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową oraz zezwoleń na przewóz osób na terenie gminy.
 - 2/ Stanowisko ds. podatków i opłat:
 - a) udzielania informacji o podatkach i opłatach ,
 - b) przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych.
 - 3/ Stanowisko ds. Geodezji i Nieruchomości:
 - a) przyjmowania wniosków o podział nieruchomości,
 - b) przyjmowania wniosków o nadanie numeru porządkowego nieruchomości i nazewnictwa ulic,
 - c) przyjmowania wniosków o ustanowienie praw do nieruchomości gruntów komunalnych.
 - 4/ Stanowisko ds. Architektury i Urbanistyki:
 - a) udzielanie informacji odnośnie dokumentów niezbędnych do wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego oraz w Studium,
 - c) przyjmowanie wniosków o wydanie wypisu i wrysu z obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń,
 - d) wydawanie końcowych decyzji w sprawach j.w.
 - 5/ Stanowisko ds. Inwestycji i Spraw Komunalnych:
 - a) udzielanie informacji dotyczącej realizacji inwestycji oraz planów inwestycyjnych na najbliższy okres,
 - b) wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków na zajęcie pasa drogowego,
 - c) wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków na

uzgodnienie lokalizacji i wjazdów na posesję.

- 6/ Stanowisko ds. Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska:
a) zadania określone zostały w § 20 ust.3 Regulaminu.

2. Stanowiska podlegają odpowiednim komórkom merytorycznym oraz udzielają interesantom pełnych informacji z realizowanych na stanowiskach spraw, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Nadzór merytoryczny nad stanowiskami sprawują kierownicy referatów, do których przynależą stanowiska.

§26

1. Do zadań biura zarządzania projektami i funduszami należy:
 - 1/ Inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych źródeł finansowania;
 - 2/ Pozyskiwanie środków na współfinansowanie inwestycji w formie pożyczek i dotacji z NFOŚiGW i WFOŚiGW;
 - 3/ Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami bankowymi i innymi instytucjami rządowymi w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji;
 - 4/ Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie pozyskiwania Funduszy Europejskich;
 - 5/ Monitorowanie i rozliczanie projektów dofinansowywanych z Funduszy Unii Europejskiej i innych realizowanych na terenie gminy;
 - 6/ Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych źródeł finansowania zleczanych firmom zewnętrznym.

§27

Do zadań biura nadzoru właścicielskiego i zarządzania mieniem należy:

1. W zakresie nadzoru właścicielskiego:
 - 1/ tworzenie warunków realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach handlowych oraz prowadzenie banku danych;
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 3/ analiza efektywności działania jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek handlowych, w których Miasto posiada udziały i akcje.
2. W zakresie zarządzania mieniem:
 - 1/ sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad prawidłowością zagospodarowania mienia Gminy;
 - 2/ opracowywanie koncepcji zagospodarowywania mienia Gminy

- 3/ analiza zagospodarowywania mienia uzyskanego przez Gminę w wyniku przekształceń własnościowych miejskich jednostek organizacyjnych lub zgłoszonego jako zbędne do realizacji zadań oraz prowadzenia postępowań zmierzających do oddania nieruchomości komunalnych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy;
- 4/ prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy;
- 5/ opiniowanie zasadności przejęcia przez Gminę mienia stanowiącego własność osób fizycznych lub prawnych;
- 6/ podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia mienia Gminy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 7/ prowadzenie całkowitego rejestru mienia Gminy,
- 8/ wydawanie oświadczeń zezwalających na wykreślenie niektórych hipotek zabezpieczających należności Gminy oraz innych obciążeń wpisanych na rzecz Gminy,
- 10/opiniowanie i weryfikacja rocznych i wieloletnich planów mienia Gminy.

§28

Do zadań Biura Komunikacji Społecznej, Kultury i Sportu należy:

1. W zakresie kultury:

- 1/ nadzór nad miejskimi instytucjami kultury, w szczególności w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
- 2/ udział w tworzeniu programów rozwoju życia kulturalnego Swarzędza oraz podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości;
- 3/ współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami twórczymi i zawodowymi w zakresie kultury, sztuki i nauki;
- 4/ współdziałanie przy realizacji projektów wybranych festiwali, konkursów, nowych inicjatyw kulturalnych, działań służących rozwojowi i promocji kultury oraz sztuki i edukacji artystycznej;
- 5/ zapewnienie obsługi organizacyjnej podmiotom przyznającym nagrody oraz stypendia artystyczne i naukowe Swarzędza;
- 6/ opracowuje plan ochrony zabytków kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 7/ opracowuje karty realizacji zadań operacyjnych;
- 8/ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy”, rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych.

2. W zakresie sportu, rekreacji i turystyki:

- 1/ upowszechnianie sportu, rekreacji i turystyki wśród mieszkańców Swarzędza;
- 2/ przygotowywanie i opracowywanie propozycji do projektu

budżetu zadaniowego i Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI);

3/ opiniowanie planowanych zadań jednostek pomocniczych z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji;

4/ współpraca z Poznańską Lokalną Organizacją Turystyczną i Związkiem Międzygminnym „Puszcza Zielonka”.

3. W zakresie komunikacji społecznej:

1/ podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej, nastawionych na programowanie i inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;

2/ koordynowanie badania dotyczące opinii i potrzeb społeczności lokalnej;

3/ wykonywanie obsługi prasowej Burmistrza oraz Urzędu;

4/ prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Miasta oraz współorganizowanie imprez z udziałem władz Miasta;

5/ opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji graficznej wydawnictw miejskich oraz linii graficznych materiałów reklamowych i promocyjnych i upominków;

6/ opracowywanie strategii działań związanych z sytuacjami kryzysowymi;

7/ przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych.

4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1/ współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

2/ przygotowywanie propozycji rozdziału środków stanowiących dotację Gminy w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

3/ zawieranie umów z organizacjami i instytucjami, którym przyznana została pomoc Miasta na realizację przedsięwzięć;

4/ przygotowywanie dyspozycji przekazania stowarzyszeniom środków budżetowych, kontrola ich wydatkowania i rozliczanie;

5/ sprawdzanie, opracowywanie i przekazywanie do oceny przez Komisję Konkursową ofert z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, składanych przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu ich powierzenia lub wspierania z budżetu Gminy, oraz kontrola wykorzystania dotacji na realizację ww. zadań publicznych.

§29

Do zadań Referatu Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych należy:

1. W zakresie edukacji:
 - 1/ nadzorowanie działalności szkół, przedszkoli i żłobka, prowadzonych przez Gminę Swarzędz;
 - 2/ współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi z terenu Gminy Swarzędz;
 - 3/ współpraca z Kuratorium Oświaty w Poznaniu i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Swarzędzu;
 - 4/ współpraca z instytucjami, których statutowym zadaniem są sprawy wychowawcze dzieci i młodzieży;
 - 5/ współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organami prowadzącymi szkoły;
 - 6/ współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 7/ opracowanie projektów aktów prawa miejscowego podejmowanych w sprawach oświaty;
 - 8/ przygotowanie i prowadzenie narad z dyrektorami szkół, przedszkoli i żłobków;
 - 9/ koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli. Organizacja i prowadzenie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
 - 10/koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz;
 - 11/koordynowanie prac związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz;
 - 12/przygotowanie projektu oceny cząstkowej dyrektorów szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz,;
 - 13/koordynowanie prac wynikających z realizacji zadań dotyczących pomocy materialnej dla uczniów;
 - 14/przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkoli i aneksów do nich;
 - 15/współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty;
 - 16/współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie prawidłowego funkcjonowania szkół i przedszkoli;
 - 17/koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez Gminę Swarzędz;
 - 18/inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby oświaty.
2. W zakresie zdrowia:
 - 1/ publikowanie informacji o aptekach, przychodniach i ośrodkach zdrowia na terenie Gminy;
 - 2/ udział w organizacji i propagowaniu akcji profilaktycznych

przeprowadzanych przez wyspecjalizowane jednostki służby zdrowia;

- 3/ organizowania działań promujących prozdrowotny styl życia;
- 4/ koordynacja współdziałania jednostek opieki zdrowotnej na terenie miasta i gminy;
- 5/ organizacja akcji profilaktyki i promowania zdrowia,;
- 6/ podejmowania i wspierania inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym.

3. W zakresie spraw społecznych:

- 1/ współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia, rodziny, wolontariatu i pożytku publicznego
- 2/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy; stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy społecznej;
- 3/ prowadzenie pomocy stypendialnej;
- 4/ udział w programach wspierających pomoc dla dzieci i uczniów szkół, również w zakresie dofinansowania zakupu podręczników dla dzieci, rozpoczynających roczne przygotowanie przedszkolne lub naukę w klasach I-III szkoły podstawowej oraz dofinansowanie zakupu jednolitego stroju dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów;
- 5/ organizowanie akcji „Lato”, „Zima” dla dzieci w Gminie;
- 6/ zapewnienie uczniom niepełnosprawnym dowozu do najbliższej szkoły lub ośrodka, w którym może realizowany być obowiązek szkolny i obowiązek nauki;
- 7/ prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem dofinansowania przez gminę kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 8/ koordynacja polityki mieszkaniowej Gminy i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z lokalami socjalnymi,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
 - c) zakładanie i prowadzenie na bieżąco indywidualnych teczek z dokumentacją w zakresie uprawnień mieszkaniowych,
 - d) sporządzanie dokumentacji dla Społecznej Komisji Mieszkaniowej, obsługa posiedzeń Komisji, udział w przeglądach warunków mieszkaniowych,
 - e) rozpatrywanie wniosków mieszkańców w oparciu o obowiązujące przepisy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, o zmianie Kodeksu Cywilnego i o opinię Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz udzielanie pisemnej odpowiedzi,
 - f) wydawanie skierowań na mieszkania komunalne,
 - g) przyjmowanie mieszkańców w sprawach mieszkaniowych i komunalnych, udzielanie informacji oraz prowadzenie korespondencji z mieszkańcami,
 - h) archiwizacja dokumentów.

- 9/ nadzorowanie przygotowania wytypowanych placówek wychowawczych do przyjęcia ludności czasowo ewakuowanej;
- 10/opracowywanie procedury realizacji zadań referatu w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 11/udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12/utrzymywanie stałego kontaktu (w sytuacji kryzysowej) z szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, wykonywanie jego poleceń wynikających z rozwoju sytuacji;
- 13/opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 14/realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy”, rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§30

1. Do zadań Referatu Budżetu i Analiz należy:

- 1/ analiza i zestawianie danych, przedstawianych przez dyrektorów wydziałów i kierowników referatów, niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta i gminy oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 2/ opracowywanie pozostałych projektów uchwał, zarządzeń i ich zmian, związanych z budżetem miasta i gminy;
- 3/ opracowywanie i dokonywanie zmian w trakcie roku w zakresie: układu wykonawczego budżetu, planu finansowego Urzędu, planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 4/ sporządzanie analiz w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy w tym sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5/ analiza budżetu na przestrzeni roku, w tym przedkładanych przez jednostki organizacyjne gminy miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych;
- 6/ sporządzanie kwartalnych sprawozdań finansowych składanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w zakresie wykonania budżetu oraz sprawozdań z realizacji zadań zleconych w zakresie administracji rządowej dla Wojewody Wielkopolskiego;
- 7/ opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 8/ długoterminowe planowanie długu Gminy, prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą zadłużenia, przygotowywanie informacji niezbędnych do zaciągania pożyczek i kredytów;

- 9/ bieżąca kontrola stanu środków na rachunkach bankowych oraz gospodarka lokatami;
- 10/publikacja danych związanych z budżetem Gminy w BIP-e .

§31

1. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych:
 - 1/ prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz podatku od posiadania psa;
 - 2/ wymiar podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości dla terenu Gminy;
 - 3/ gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników;
 - 4/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 5/ przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia wniosków, odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz udzielania ulg i umorzeń w tym zakresie;
 - 6/ współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji przez te urzędy podatków stanowiących dochody budżetu Gminy;
 - 7/ prowadzenie ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości i opłat z tytułu najmu i dzierżawy gruntów;
 - 8/ dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 9/ prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
 - 10/prowadzenie ewidencji inkasentów oraz ich rozliczania;
 - 11/podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
 - 12/prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
 - 13/opracowywanie rocznych oraz kwartalnych sprawozdań w zakresie podatków i opłat;
 - 14/wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 15/obsługa stanowiska podatkowego w Biurze Obsługi Interesanta.

§32

1. Do zadań Referatu Księgowości należy:
 - 1/ prowadzenie rachunkowości budżetowej dla:
 - a) budżetu gminy,
 - b) urzędu miasta i gminy,
 - c) funduszy celowych,
 - d) funduszy pomocowych;
 - 2/ naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę zlecenie;

- 3/ wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 4/ prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 5/ prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Faktur;
- 6/ sporządzanie poleceń przelewu;
- 7/ prowadzenie i obsługa kasy w Urzędzie.

§33

1. Do zadań Referatu ds. ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1/ współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z Gminy Swarzędz;
 - 2/ prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji zajmowanych przez OSP Swarzędz i OSP Kobylnica budynków i wyposażenia;
 - 3/ dbałość o prawidłowe zaopatrzenie Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie;
 - 4/ nadzór nad prowadzonymi przez Jednostki akcjami ratowniczo-gaśniczymi;
 - 5/ współpraca z zarządami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy oraz zarządem Gminnym OSPRP;
 - 6/ współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy w szczególności w sprawach Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego;
 - 7/ udział w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 8/ opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych;
 - 9/ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy” rozpisane w kartach realizacji zadań operacyjnych.

§34

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego należy :
 - 1/ sporządzenie aktów urodzeń dla dzieci urodzonych w okręgu działania USC na podstawie zgłoszenia;
 - 2/ przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
 - 3/ przyjmowanie zgłoszeń o uznaniu dziecka urodzonego w innym okręgu;
 - 4/ przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecka nazwiska męża matki;
 - 5/ przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 6/ sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego;
 - 7/ przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie protokołu stwierdzającego złożenie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza

- lokałem USC i sporządzanie aktów małżeństwa;
- 8/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego przez obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju;
 - 9/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą;
 - 10/przyjmowanie oświadczeń małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 11/sporządzanie aktów zgonu osób zmarłych w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 12/wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
 - 13/prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego ich ewidencji oraz archiwum posiadanych ksiąg;
 - 14/kompletowanie dokumentów do poszczególnych rodzajów akt i prowadzenie akt zbiorczych;
 - 15/nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków we wszystkich rodzajach ksiąg stanu cywilnego;
 - 16/zawiadamianie właściwych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych w aktach stanu cywilnego w celu dokonania przypisku;
 - 17/przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w celu sprostowania błędu pisarskiego decyzją administracyjną;
 - 18/wykonywanie postanowień sądowych o przysposobieniu w przedmiocie sporządzenia nowego aktu urodzenia;
 - 19/transkrypcja / wpisanie do polskich ksiąg / treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą w formie decyzji;
 - 20/powiadamywanie właściwych organów ewidencji ludności o zmianach , które nastąpiły w aktach stanu cywilnego;
 - 21/wydawanie decyzji na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
 - 22/prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów;
 - 23/przygotowywanie wniosków o nadanie medali za 50 lecie pożycia małżeńskiego;
 - 24/przygotowywanie 100 - letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwizacji i przekazywanie do Archiwum Państwowego;
 - 25/współpraca z tłumaczami przysięgłymi języków obcych dla potrzeb wykonywania funkcji Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk:

- 1/ orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk
- 2/ ustalanie pisowni imienia i nazwiska na wniosek strony lub z urzędu
- 3/ zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska właściwych urzędów stanu cywilnego, oraz urzędu skarbowego, organów Policji, Wojskowej Komendy Uzupelnien, organów ewidencji ludności i Krajowego Rejestru Karnego.

§35

1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:
 - 1/ pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - 2/ współdziałanie z Zespołami zarządzania kryzysowego województwa, powiatu i sąsiednich gmin;
 - 3/ nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 4/ współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - 5/ współdziałanie z podmiotami realizującymi akcje ratownicze; poszukiwawcze i humanitarne;
 - 6/ realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§36

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej należy:
 - 1/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
 - 2/ okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 3/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 4/ opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - 5/ przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”;
 - 6/ przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
 - 7/ w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego;
 - 8/ prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 9/ współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 10/ opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych;
 - 11/ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje zadania operacyjne ujęte w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy” rozpisane w kartach realizacji

- zadań operacyjnych;
- 12/opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
 - 13/prowadzenie bazy danych sił i szefa obrony cywilnej gminy;
 - 14/inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących obrony cywilnej;
 - 15/opracowywanie rocznego planu działania obrony cywilnej;
 - 16/organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
 - 17/organizowanie systemu wykrywania, alarmowania i wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 18/tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 19/prowadzenie gospodarki materiałowej obrony cywilnej;
 - 20/opracowywanie okresowych i doraźnych sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 21/organizowanie i koordynacja działań popularyzacyjnych z zakresu obrony cywilnej.

§37

1. Do zadań Pełnomocnika ds. ISO należy:
 - 1/ Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową;
 - 2/ Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych);
 - 3/ Weryfikacja zgodności funkcjonowania systemu z aktualnymi wydaniem normy ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia);
 - 4/ Wydawanie interpretacji w zakresie SZJ;
 - 5/ Koordynowanie zadaniami związanymi z SZJ;
 - 6/ Planowanie i organizowanie auditów wewnętrznych;
 - 7/ Nadzorowanie i ocena realizacji auditów wewnętrznych;
 - 8/ Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych;
 - 9/ Nadzór nad realizacją działań korygujących, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania;
 - 10/Nadzór nad reklamacjami klientów;
 - 11/Zapewnienie skuteczności funkcjonowania systemu jakości oraz jego doskonalenie;
 - 12/Inicjowanie działań zmierzających do rozwoju i doskonalenia systemu jakości;
 - 13/Pełne i systematyczne przeprowadzanie analizy funkcjonowania systemu i informowanie kierownictwa o jej wynikach; przygotowanie i organizowanie przeglądów kierownictwa
 - 14/Przeprowadzanie szkoleń dotyczących SZJ.

§38

1. Do zadań Pełnomocnika ds. zarządzania strategią rozwoju Gminy należy:
 - 1/ w każdym kolejnym roku, równocześnie z przygotowaniem projektu budżetu na rok następny, w oparciu o propozycje Radnych i Mieszkańców Gminy Swarzędz, opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju Gminy w postaci dokumentu określającego ogólne cele i kierunki rozwoju;
 - 2/ koordynacja i monitorowanie rocznych oraz kwartalnych planów pracy i działań komórek i jednostek organizacyjnych podległych lub finansowanych przez Urząd, tak, by służyły realizacji celów strategicznych;
 - 3/ sporządzanie i prezentowanie Burmistrzowi okresowych informacji nt. postępu prac służących realizacji celów strategicznych;
 - 4/ nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sporządzającymi sprawozdania zbiorcze z realizacji zadań związanych z wdrażaniem strategii;
 - 5/ sporządzenie i przedstawienie Burmistrzowi raportu na podstawie sprawozdań poszczególnych jednostek organizacyjnych dotyczącego realizacji celów wyznaczonych w strategii uwzględniając realizację budżetu Gminy uchwalonego na dany rok;
 - 6/ przed zakończeniem roku budżetowego podsumowanie uzyskanych efektów, przegląd uwarunkowań i ograniczeń realizacji strategii i na tej podstawie opracowanie propozycji korekt i zadań na kolejny rok;
 - 7/ szkolenia i doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pracujących nad programami służącymi realizacji celów strategicznych;
 - 8/ pełnomocnik ds. zarządzania strategią rozwoju Gminy koordynuje prace służące opracowaniu i realizacji cząstkowych planów osiągnięcia celów strategicznych wszystkich jednostek organizacyjnych;
 - 9/ pełnomocnik ds. zarządzania strategią rozwoju Gminy współpracuje:
 - a) z organizacjami pozarządowymi w zakresie planowania i realizacji zadań,
 - b) w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych Gminy z przedstawicielami władz gmin ościennych i związków międzygminnych, oraz wszystkimi podmiotami mającymi wpływ na osiągnięcie celów strategicznych Gminy i realizację wizji rozwoju Gminy.

§39

Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1/ Opracowywanie zarządzeń i wytycznych burmistrza w sprawie realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz

- powoływania i działania „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”;
- 2/ opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
 - 3/ koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez referaty urzędu, inspekcje, straże, podmioty gospodarcze oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane oraz współdziałające w zakresie reagowania kryzysowego i funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
 - 4/ opracowywanie rocznego planu pracy Zespołu;
 - 5/ organizacja posiedzeń i prowadzenie prac planistycznych i dokumentacyjnych Gminnego Zespołu;
 - 6/ uczestniczenie w posiedzeniach Gminnego Zespołu;
 - 7/ organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego;
 - 8/ udział w szkoleniach, ćwiczeniach i naradach organizowanych przez szczebel nadrzędny;
 - 9/ współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 10/ opracowywanie sprawozdań okresowych i doraźnych dotyczących zarządzania i reagowania kryzysowego oraz przedsięwzięć realizowanych przez Gminny Zespół;
2. W zakresie spraw obronnych:
- 1/ Koordynacja przedsięwzięć obronnych realizowanych przez referaty urzędu, inspekcje, straże, jednostki podporządkowane i nadzorowane oraz współdziałające;
 - 2/ opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy”;
 - 3/ koordynacja i nadzór nad opracowaniem przez referaty urzędu kart realizacji zadań operacyjnych;
 - 4/ opracowanie rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego;
 - 5/ organizacja szkoleń i ćwiczeń zakresu obronności;
 - 6/ opracowanie i aktualizacja dokumentacji „Stałego dyżuru burmistrza”;
 - 7/ prowadzenie treningów i szkoleń obsady stałego dyżuru;
 - 8/ opracowywanie i aktualizacja dokumentacji „Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza”;
 - 9/ planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z wyposażeniem i rozbudową GSK;
 - 10/ wykonywanie doraźnych i okresowych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych zadań obronnych;
 - 11/ opracowanie projektów zarządzeń i wytycznych burmistrza do realizacji zadań obronnych.

§40

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
 - 1/ realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanych rocznych

- planów audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2/ realizacja zadań doradczych mających na celu usprawnienie działań jednostki;
 - 3/ realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza;
 - 4/ sporządzania sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu.

§41

1. Do zadań Straży Miejskiej należy:
 - 1/ ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - 2/ czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
 - 3/ współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia obywateli; pomocy w zakresie usuwania awarii i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - 4/ zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia;
 - 5/ ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
 - 6/ współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
 - 7/ doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do 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/ odholowanie lub blokowanie kół pojazdów pozostawionych w miejscu gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub zagraża bezpieczeństwu;
 - 11/ kontrola uchwał Rady Miejskiej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§42

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin - ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) oraz Zarządzenie wewnętrzne Nr 9/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 21 września 2004 r. w sprawie rozbudowy wykazu rzeczowego akt.
3. W wydziałach Urzędu obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu. Rejestruje także skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza, Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur.

§43

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Koordynatorzy oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę oraz koordynację działań wydziałów i referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i listów sprawuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§44

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2/ rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich

- załatwienia;
 - 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw;
 - 4/ powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§45

1. Burmistrz i jego Zastępcy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz o oznaczonych godzinach.
2. Sekretarz, Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Biuro Obsługi Interesanta przyjmuje interesantów w czasie pracy Urzędu.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Burmistrza oraz jego Zastępców określa Burmistrz.

Rozdział IX

Zasady planowania pracy

§46

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

§47

1. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z:
 - 1/ zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej;
 - 2/ uchwał Rady Miejskiej;
 - 3/ rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum);
 - 4/ postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji;

- 5/ następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach 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 gminnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć przez organy tych związków.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§48

Burmistrz podpisuje osobiście:

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

§49

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

§50

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

§51

Kierownik i Zastępca Kierownika USC podpisują pisma należące do właściwości ich działania, wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a także przepisów szczególnych.

§52

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

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§53

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniem Burmistrza