

**ZARZĄDZENIE NR 1524/23**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**  
z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, oraz poz. 572),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Przyjąć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świeciu stanowiący **załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 457/16 Burmistrza Świecia z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie przyjęcia nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu.
- 2) Zarządzenie Nr 13/18 Burmistrza Świecia z dnia 12 grudnia 2018 roku w zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świeciu.
- 3) Zarządzenie Nr 109/19 Burmistrza Świecia z dnia 1 kwietnia 2019 roku w zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świeciu.
- 4) Zarządzenie Nr 540/20 Burmistrza Świecia z dnia 1 czerwca 2020 roku w zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świeciu.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Świecia**

  
**Krzysztof Kułakowski**

**RADCA PRAWNY**

  
**Przemysław Gornowicz**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1524/23  
Burmistrza Świecia  
z dnia 12 kwietnia 2023 roku



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Świeciu**

Świecie, dnia 12 kwietnia 2023 r.  
Burmistrz

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie”- należy przez to rozumieć gminę Świecie;
- 2) „Urzędzie”- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu;
- 3) „Radzie Miejskiej”- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świeciu;
- 4) „Burmistrzu”- należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia;
- 5) „Zastępcy Burmistrza”- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Świecia;
- 6) „Sekretarzu”- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świecie;
- 7) „Skarbniku”- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świecie;
- 8) „Zastępcę Skarbnika” - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Świecie;
- 8) „Kierownictwie Urzędu”- należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 9) „Kierowniku Wydziału”- należy przez to rozumieć również kierownika innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) „Wydziale”- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie oraz inne komórki organizacyjne równorzędne wydziałowi;
- 11) „Komórkach organizacyjnych Urzędu”- należy przez to rozumieć Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu.

§ 3. 1. Urząd wykonuje zadania gminne z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Misją Urzędu jest pełna, skuteczna i zgodna z prawem realizacja zadań własnych i zleconych Gminy oraz tworzenie warunków dla rozwoju Gminy.

2. Celami działania Urzędu są:

- 1) optymalne zarządzanie infrastrukturą techniczną i majątkiem Gminy;
- 2) wykonywanie zadań kompetentnie, rzetelnie, z zachowaniem zasad kultury obsługi klientów;
- 3) stałe podnoszenie poziomu obsługi, zatrudnianie w Urzędzie wykwalifikowanych pracowników oraz ciągłe szkolenie kadr;
- 4) doskonalenie organizacji pracy w Urzędzie;
- 5) zapewnienie Radzie Miejskiej warunków dla sprawnego wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego;
- 6) przejrzystość podejmowanych działań i przekazywanie rzetelnej informacji publicznej.

3. Zasady wyznaczania celów okresowych i zadań oraz ich monitorowania i oceny reguluje odrębna procedura wydana przez Burmistrza.

## **Rozdział II**

### **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

§ 5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu polityki zarządzania zasobami ludzkimi i prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza.

§ 7. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację i metody zarządzania, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji i zapewniają w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu.

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach i poleceniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet i Wieloletnia Prognoza Finansowa wyznaczające cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

4. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się w szczególności Strategią Rozwoju Gminy Świecie, Wieloletnią Prognozą Finansową oraz możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej i inne fundusze zewnętrzne.

§ 11. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 12. 1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 13. 1. Co najmniej raz w roku organizowane są narady kierownictwa, w celu dokonania identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Gminy i jej jednostek organizacyjnych.

2. W stosunku do zidentyfikowanego ryzyka, Burmistrz analizuje prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz określa akceptowalny poziom ryzyka i rodzaj reakcji.

§ 14. W celu utrzymania stałego kontaktu z pracownikami Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik przekazują istotne informacje na temat funkcjonowania Urzędu na bieżąco za pomocą internetowej strony wewnętrznej Urzędu lub poczty elektronicznej.



### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Urzędem**

**§ 15.** 1. Burmistrz jednoosobowo kieruje pracą Urzędu.

2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza, który uprawniony jest również do wydawania zarządzeń będących w kompetencji Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.

**§ 16.** 1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) zwoływanie cyklicznych spotkań kierownictwa w celu uzgadniania współdziałania w toku realizacji zadań wykraczających poza zakres upoważnienia jednej osoby oraz zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy;
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 6) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych i innych, od pracowników i kierowników jednostek wskazanych w przepisach prawa;
- 8) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 10) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza, określonych przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady Miejskiej.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Zastępy Skarbnika,
- 5) Straży Miejskiej,
- 6) Wydziału Inwestycyjnego,
- 7) Referatu Mieszkaniowego,
- 8) Koordynatora Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) Świetlicy Profilaktyczno - Wychowawczej „Gniazdo”,
- 10) Ośrodka Oświaty i Wychowania,
- 11) Centrum Kultury,
- 12) Centrum Sportu i Rekreacji,
- 13) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego,
- 14) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 15) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 16) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Obowiązki, uprawnienia i zadania Burmistrza wynikające z funkcji organu wykonawczego reguluje Statut Gminy.

**§ 17.** 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;

- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 4) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 5) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych spraw.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje ogólny nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 2) Wydziału Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno – Ściekowej,
- 3) Wydziału Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego,
- 4) Wydziału Gospodarki i Współpracy Zagranicznej,
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- 6) Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 7) Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 8) Ośrodka Integracji i Rehabilitacji,
- 9) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 10) Miejsko-Gminnej Przychodni.

**§ 18.** 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz odpowiada za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

- 1) współpracowanie z Burmistrzem w zakresie ustalania szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu oraz w kształtowaniu i realizacji polityki personalnej;
- 2) doskonalenie i realizowanie procesów zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 3) monitorowanie aktualności oraz opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację i pracę Urzędu oraz aktów ustrojowych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych;
- 4) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- 5) usprawnianie organizacji Urzędu i wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania, w tym rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi interesantów oraz obsługi prawnej w Urzędzie;
- 7) nadzorowanie i doskonalenie procesów zarządzania jakością w Urzędzie;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy, w tym rozpatrywanie i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 10) współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) współpracowanie z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu informacji publicznej;
- 13) nadzorowanie organizacji i przeprowadzanie wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 14) monitorowanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) zatwierdzanie treści zakresów czynności dla pracowników Urzędu na podstawie propozycji kierowników komórek organizacyjnych;
- 16) opracowywanie i analiza aktualności zakresów czynności dla kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

- 18) wykonywanie czynności związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisów, stwierdzaniem zgodności kopii z oryginałem, w tym wydawaniem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych na zasadach i w zakresie wskazanym w obowiązujących przepisach prawa;
- 19) współdziałanie z Radą Miejską i komisjami Rady, w tym nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady;
- 20) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, archiwalnych i bibliotecznych w Urzędzie;
- 21) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie Urzędu, w tym planowanie i analiza kosztów utrzymania Urzędu;
- 23) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
- 24) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków, w tym nadzorowanie prowadzenia Rejestru skarg i wniosków;
- 25) zapewnienie warunków organizacyjnych i materialno-technicznych funkcjonowania Urzędu, w tym koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem wyposażenia i środków trwałych;
- 26) dbanie o należyty stan techniczny i wygląd budynków Urzędu oraz jego otoczenie;
- 27) realizowanie i koordynowanie działań mających na celu upowszechnianie idei samorządowej;
- 28) pełnienie funkcji Koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 29) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą: Wydziału Organizacyjnego oraz funkcjonującego w jego strukturze Referatu Organizacyjnego, Biura Rady, Stanowiska ds. archiwum zakładowego i Obsługi Prawnej.

**§ 19. 1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie zarządzania finansami Gminy.

2. Zadania Skarbnika wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

3. Do zadań Skarbnika należą w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian;
- 4) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowaniem rzetelnej informacji o stanie mienia komunalnego;
- 6) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych komórek i jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw;
- 7) nadzorowanie gospodarki finansowej i wykonanie budżetu Gminy, w tym nad rzetelnym i terminowym realizowaniem obowiązków sprawozdawczych;
- 8) nadzorowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, w tym uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 10) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie Burmistrza;
- 11) opracowywanie analiz, prognoz i informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 13) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;

- 14) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 15) współpracowanie z organami podatkowymi, nadzorem finansowym i bankami;
- 16) zarządzanie płynnością finansową i długiem budżetu Gminy;
- 17) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

4. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

6. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego oraz funkcjonującego w jego strukturze Referatu Podatków i Opłat oraz Księgowości.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

**§ 20.** 1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) od 7.30 do 15.30 w poniedziałek;
- 2) od 7.30 do 16.00 we wtorek;
- 3) od 7.30 do 15.30 w środę;
- 4) od 7.30 do 15.30 w czwartek;
- 5) od 7.30 do 15.00 w piątek.

2. Czas pracy Urzędu, jego poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników może być zmieniony przez Burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

**§ 21.** W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) komórki organizacyjne równorzędne wydziałom;
- 3) referaty;
- 4) samodzielne stanowiska pracy, posługujące się symbolami literowymi, wykorzystywanymi m.in. do oznaczania pism urzędowych:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol</b>
1	2	3
<b>I. WYDZIAŁY</b>		
1.	Wydział Organizacyjny	OR
2.	Wydział Finansowy	FN
3.	Wydział Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego,	BAGiGG
4.	Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	ROSiGK
5.	Wydział Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno – Ściekowej	GO
6.	Wydział Inwestycyjny	IN
7.	Wydział Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej	GRiW
<b>II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE RÓWNOZĘDNE WYDZIAŁOM:</b>		
8.	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	USC
9.	Straż Miejska	SM
10.	Koordynator Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	KRPA
<b>III. REFERATY</b>		
11.	Referat Mieszkaniowy	RM
<b>IV. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY</b>		



12.	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	ZK
13.	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
14.	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
15.	Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	AZ
16.	Obsługa Prawna	OP

§ 22. 1. Graficzny schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Urzędu zawiera **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

2. Wykaz zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu zawiera **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

3. Wykaz samorządowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek komunalnych, ze wskazaniem komórek organizacyjnych i stanowisk sprawujących nad nimi nadzór merytoryczny, zawiera **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

§ 23. 1. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału, Wydziałem Finansowym Skarbnik a Wydziałem Organizacyjnym Sekretarz.

2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

3. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży.

4. W komórkach organizacyjnych, w których nie ustalono stanowiska zastępcy kierownika, kierownik komórki organizacyjnej po uzgodnieniu z Burmistrzem ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.

§ 24. Zbiór regulaminów prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 25. 1. Burmistrz może tworzyć referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników lub koordynatorów do załatwiania określonych spraw.

2. W ramach Wydziałów Burmistrz może tworzyć referaty i samodzielne stanowiska pracy, określając jednocześnie szczegółowy zakres ich zadań.

3. Referaty mogą być tworzone dla merytorycznie wydzielonej grupy zadań i powinny składać się, z co najmniej dwóch pracowników.

4. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy lub realizacji zadania wymagającego współuczestniczenia, co najmniej dwóch komórek organizacyjnych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą prace zespołu oraz organizację i szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych osób w zespole. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

## **Rozdział V**

### **Zadania wspólne**

§ 26. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) aktywny udział w kształtowaniu strategii i polityk w zakresie realizacji zadań Gminy;
- 2) opracowywanie planów finansowych i sprawozdań z zakresu udzielanych świadczeń finansowych;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
- 4) przygotowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 5) opracowywanie wyjaśnień, interpretacji, opinii i aktów prawnych dotyczących zagadnień merytorycznych komórki organizacyjnej;
- 6) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej, w tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;



8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz sołectwami.

## 2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) kształtowanie polityki personalnej dla komórki organizacyjnej we współpracy z Sekretarzem;
- 2) przygotowanie propozycji zakresu czynności pracowników i opisów stanowisk pracy;
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencjonowanie czasu pracy, nadzorowanie zachowań etycznych;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowniczych oraz składanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności podległych pracowników;
- 6) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych;
- 7) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
- 8) opracowywanie regulaminu wewnętrznego podległej komórki;
- 9) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i bieżącego nadzoru nad działaniami podległych pracowników;
- 10) zapewnienie zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej;
- 11) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 12) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 13) opracowywanie programów operacyjnych i zadań w formie projektów, stanowiących realizację Strategii Rozwoju Gminy i innych lokalnych programów gminy Świecie, współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz sołectwami w zakresie ich wdrażania;
- 14) opracowywanie materiałów do sporządzenia Raportu o Stanie Gminy;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Miejskiej;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców;
- 18) udzielanie informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem komórki organizacyjnej oraz sprawowanie nadzoru nad poprawnością merytoryczną informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej;
- 20) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku otrzymania zaproszenia;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału;
- 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu sprawnej i rzeczowej wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 23) uzyskiwanie opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa Urzędu;
- 24) wykonywanie, w ramach właściwości komórki organizacyjnej, nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań Gminy powierzonych spółkom komunalnym;
- 25) współdziałanie z Burmistrzem przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
- 27) obsługiwanie merytoryczne systemów powiadamiania i informowania mieszkańców Gminy;
- 28) przygotowywanie materiałów do określenia założeń realizacji zadań publicznych, będących w gestii komórki organizacyjnej, zleconych organizacjom pozarządowym;

- 29) kontrolowanie merytoryczne, w ramach właściwości komórki organizacyjnej, wykonywanych zadań publicznych, na których realizację przekazano dotacje z budżetu Gminy;
- 30) realizowanie wewnętrznej polityki jakości Urzędu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej;
- 2) realizację uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza;
- 3) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę prawnie chronioną oraz powierzonych pieczęci urzędowych;
- 4) zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania powierzonych komórce organizacyjnej zasobów;
- 5) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu;
- 6) kulturalną i sprawną obsługę klientów;
- 7) skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w prowadzonych zbiorach.

4. W razie nieobecności lub niedyspozycji kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje jego zastępca, a jeśli nie ma zastępcy, to inny pracownik wskazany przez kierownika komórki. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika wskazanego - pracownik Urzędu wyznaczony imiennie przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 27. Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy z upoważnienia Burmistrza, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa należą do zadań własnych Gminy oraz zleconych z zakresu administracji rządowej.

## **Rozdział VI**

### **Kolegium Burmistrza**

§ 28. 1. Kolegium Burmistrza pełni funkcję opiniodawczo-doradczą Burmistrza.

2. W skład Kolegium wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

3. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza.

§ 29. 1. Posiedzenia Kolegium zwołuje Burmistrz, określając termin, problematykę, listę uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.

2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla Gminy.

3. Kolegium wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.

4. Posiedzenia Kolegium są protokołowane.

5. Protokół podpisuje Burmistrz oraz protokolant.

§ 30. Obsługę posiedzeń Kolegium Burmistrza zapewnia Wydział Organizacyjny.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

§ 31. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu, kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza.

§ 32. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady sporządzania i podpisywania pism, decyzji, umów oraz aktów prawnych**

**§ 33. 1.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, jako akty organu;
- 2) zarządzenia, jako akty wewnętrzne kierownika Urzędu;
- 3) uzasadnienia do uchwał Rady Miejskiej;
- 4) polecenia służbowe;
- 5) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek podporządkowanych bezpośrednio Burmistrzowi, kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 6) sprawozdania, informacje kierowane do Rady Miejskiej;
- 7) decyzje administracyjne;
- 8) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów;
- 10) pisma kierowane do:
  - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) naczelných organów administracji państwowej i rządowej,
  - c) organów innych samorządów terytorialnych,
  - d) Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
  - e) Najwyższej Izby Kontroli,
  - f) Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady,
  - g) posłów i senatorów,
  - h) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
  - i) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
  - j) placówek dyplomatycznych;
- 11) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
- 12) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
- 13) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.

2. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism niewymienionych w ust. 1.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.

**§ 34.** W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w § 33, z wyłączeniem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 5 i 6, podpisuje Zastępca Burmistrza.

**§ 35. 1.** Dokumenty niewymienione w § 34 podpisują Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.

3. Niewymienieni w ust. 1 pracownicy Urzędu mogą podpisywać dokumenty niezastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień.

**§ 36. 1.** Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

2. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Burmistrzowi muszą być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującego projekt.

3. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Burmistrza albo - z jego upoważnienia - przez Sekretarza. Jeśli wszystkie komórki organizacyjne zajmujące się sprawą podlegają Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, to komórkę przygotowującą projekt



odpowiedzi wskazuje odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik, chyba że Burmistrz ustalił to wcześniej.

§ 37. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub potrzeb Gminy.

2. Projekt aktu musi odpowiadać zasadom techniki prawodawczej, musi być parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującego projekt i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3. Zasady numeracji, rejestracji oraz publikacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza reguluje ustawa.

## **Rozdział IX**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

§ 38. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Kancelaria Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych i innych istotnych w realizacji zadań oraz ich kontrolę określa instrukcja obiegu dokumentów.

4. W komunikacji wewnętrznej, o ile przepisy prawa tego nie zabraniają lub uniemożliwiają, należy wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

## **Rozdział X**

### **Organizacja nadzoru i kontroli**

§ 39.1. Szczegółowe zasady oraz metodologię przeprowadzania i dokumentowania kontroli działalności działów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. W Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzony jest również audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy oraz standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Zasady i procedury służące przeprowadzaniu audytu wewnętrznego oraz określające jednolitą praktykę prowadzenia i dokumentowania prac audytowych określa Procedura audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Świeciu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Świecie przyjęta zarządzeniem Burmistrza.

## **Rozdział XI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

§ 40. 1. Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 41. 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 7.30 do 16.00.

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, mieszkańców przyjmuje się w sprawach skarg i wniosków w następny dzień roboczy w godzinach 7.30 - 15.30.

§ 42. 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 43. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Wydział Organizacyjny po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Burmistrz.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do Urzędu, a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg i wniosków określają odrębne przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział XII**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

§ 44.1. Informacji o działalności Urzędu i Gminy dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa prasowego oraz w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

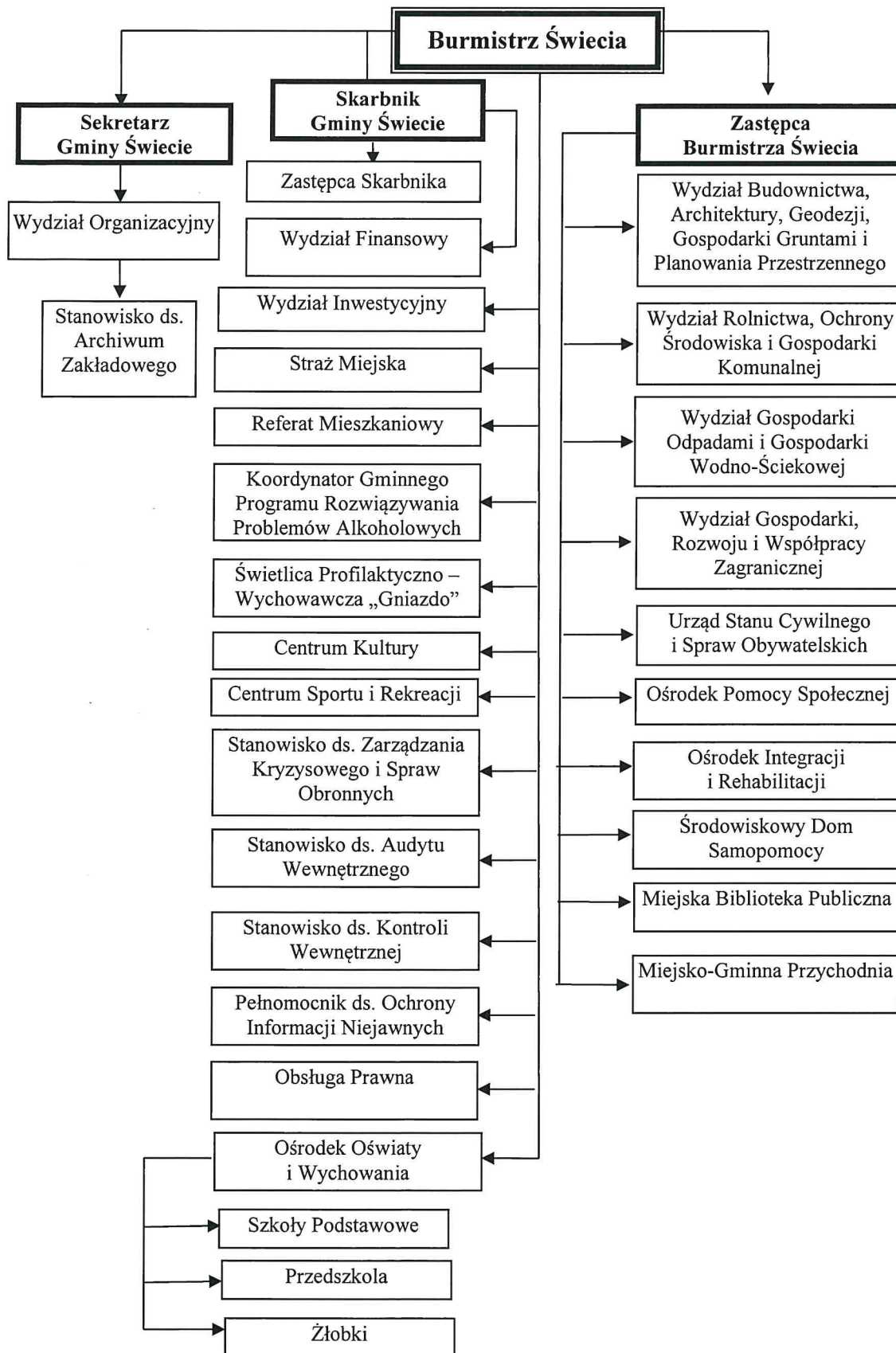
§ 45. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu pracy Urzędu.

§ 46. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 47. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania



### Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego w Świeciu



## **WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

### **§ 1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

Do zadań Wydziału należą sprawy związane z zapewnieniem prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacji zadań wynikających z funkcji Burmistrza jako organu Gminy, prowadzeniem całości spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zapewnienia materiałowo-technicznych warunków pracy Urzędu oraz utrzymania prawidłowego stanu technicznego jego obiektów. W wydziale występuje Referat Administracyjno-Organizacyjny.

#### **Referat Administracyjno-Organizacyjny**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i realizacji obsługi kancelaryjnej, informacyjnej i bibliotecznej Urzędu oraz obsługi kancelaryjnej dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
- 2) zapewnienie organizacji i obsługi posiedzeń kolegialnych Urzędu;
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji i realizacji spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw, upoważnień i podpisów elektronicznych;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, oraz oświadczeń o przestrzeganiu ochrony danych osobowych;
- 6) nadzorowanie prowadzenia rejestru umów funkcjonujących w obrocie prawnym w Urzędzie;
- 7) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników gminnych placówek oświatowych, w tym prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym;
- 8) kompleksowa realizacja przepisów i obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizacja opieki zdrowotnej i profilaktycznej pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz bieżące kontrolowanie jej przestrzegania;
- 10) planowanie, organizowanie i zapewnienie warunków dla szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 11) współdziałanie z Radą Pracowniczą w zakresie realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) dokonywanie zakupów sprzętu i urządzeń oraz innych usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami władzy publicznej w zakresie publikacji do wiadomości publicznej ich urzędowych dokumentów;
- 14) nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie utrzymania w czystości i higienie wszystkich pomieszczeń sanitarnych i administracyjno-biurowych.

#### **Pozostałe zadania organizacyjne:**

- 1) prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością;
- 2) organizacja i wdrażanie prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania w Urzędzie;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie książki kontroli;
- 4) organizowanie lub koordynowanie kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy;

- 5) organizowanie i dokumentowanie samooceny systemu kontroli zarządczej oraz dokonywanie odpowiednich analiz uzyskanych wyników samooceny, w tym inicjowanie procesów szacowania ryzyka dla realizacji zadań Gminy;
- 6) kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dla potrzeb Urzędu;
- 7) składanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Gminie;
- 8) administrowanie portalem statystycznym, w tym koordynacja prac nad sprawozdawczością statystyczną oraz nadzór nad terminową i kompletną realizacją obowiązków statystycznych;
- 9) rejestrowanie gminnych instytucji kultury oraz monitorowanie ich działalności, w tym prowadzenie ewidencji gminnych instytucji kultury oraz inicjowanie lub współorganizowanie imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów i rocznic narodowych;
- 10) programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia;
- 11) realizacja spraw związanych z organizacją opieki zdrowotnej;
- 12) prowadzenie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z repatriantami i mniejszościami narodowymi;
- 14) realizowanie wszystkich spraw związanych z organizacjami pozarządowymi;
- 15) przygotowywanie i ogłaszanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych;
- 16) nadzorowanie prac Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie.

### **Biuro Rady**

Do zadań Biura należy kompleksowa obsługa Rady Miejskiej a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów na obrady sesji Rady Miejskiej;
- 2) prowadzenie rejestru i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych Burmistrza, w tym zbieranie informacji i uwag dotyczących tych procedur;
- 3) prowadzenie rejestru i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych Rady Miejskiej, w tym zbieranie informacji i uwag dotyczących tych procedur;
- 4) kompleksowe przygotowanie dokumentacji do wyborów ławników sądowych;
- 5) realizowanie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, Radnych Rady Miejskiej i dostarczanie ich do Urzędu Skarbowego;
- 6) dostarczanie do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego oświadczeń majątkowych Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 7) przekazywanie wniosków z inicjatywami obywateli, petycjami oraz postulatami i kierowanie ich do rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady Miejskiej;
- 8) umieszczanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**

Do zadań Stanowiska należy zapewnienie zgodnego z przepisami prawa, normami i standardami, działanie archiwum zakładowego, w tym sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie. Wszystkie zadania reguluje ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### **Obsługa Prawna**

Do zakresu zadań Stanowiska należy wykonywanie obsługi prawnej Rady Miejskiej i Urzędu. Obsługa prawna wykonywana jest przez radcę prawnego na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) udzielanie opinii prawnych dotyczących poprawności formalno-prawnej aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza oraz projektów umów, porozumień, statutów, regulaminów, rozpraw administracyjnych, decyzji administracyjnych i innych dokumentów istotnych z punktu widzenia

interesu prawnego Gminy, w tym przygotowywanie aktów prawnych i dokumentów (umów, pism, skarg i oświadczeń);

3) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi, w tym doradztwo prawne z zakresie zastępstwa procesowego i przygotowywanie pism procesowych;

4) prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym jest gmina Świecie oraz spraw w stosunku do dłużników w upadłości;

5) prowadzenie obsługi prawnej w zakresie windykacji lub egzekucji należności Gminy;

6) informowanie Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego o istotnych zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy.

Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach trudnych i zawiłych następuje na pisemny wniosek zainteresowanego, który powinien zawierać zwięzły opis stanu faktycznego sprawy i wskazać przepisy budzące wątpliwość. W niniejszym przypadku radca prawny wydaje opinie i wyjaśnienia na piśmie.

## **§ 2. WYDZIAŁ FINANSOWY**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy obsługa finansowo-księgową budżetu Gminy i Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków i opłat. W ramach Wydziału funkcjonuje: Referat Podatków i Opłat oraz Księgowość budżetowa.

### **Referat Podatków i Opłat**

Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych w formie decyzji;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji i informacji podatkowych;
- 3) prowadzenie księgowości podatków, opłat i innych należności;
- 4) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w podatkach, w tym zmian geodezyjnych
- 5) wydawanie postanowień w zakresie podatków i opłat;
- 6) przygotowywanie decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych, odroczeniu terminu płatności podatku, zapłaty podatku na raty oraz decyzji uchylających i zmieniających;
- 7) przygotowywanie decyzji przyznających ustawowe ulgi w podatkach;
- 8) wydawanie decyzji dotyczących zwrotu opłaty skarbowej;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie podatków i opłat oraz innych wymaganych przepisami prawa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
- 11) prowadzenie spraw związanych z inkasentami;
- 12) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochodu budżetu Gminy (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków o wpis hipoteki przymusowej) w granicach uprawnień wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ordynacji podatkowej;
- 13) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów;
- 14) udzielanie informacji do KRUS-u, ZUS-u, Policji i innych instytucji państwowych i publicznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań podatkowych określonych przepisami prawa oraz sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
- 16) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego wliczanego w cenę oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz prowadzenie spraw związanych z tym zwrotem;
- 17) przygotowywanie wymaganych materiałów do projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);

- 18) Przygotowywanie materiałów do sprawozdań z wykonania budżetu i WPF oraz Raportu o stanie Gminy;
- 19) planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych, analiza ich wykonania oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 20) potwierdzanie umów dzierżaw zawieranych w ramach przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 21) przygotowywanie wniosków o przyznanie rekompensaty za dochody utracone z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
- 22) wydawanie na wniosek podatnika indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości osób prawnych, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty miejscowej i skarbowej;
- 23) prowadzenie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i oględzin.

### **Księgowość budżetowa**

Do zadań Księgowości budżetowej w szczególności należy:

- 1) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, stowarzyszeń oraz innych podmiotów zgodnie z planem budżetowym;
- 2) rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji;
- 3) ewidencjonowanie dochodów, przychodów i wydatków w tym dotacji oraz rozchodów budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu: miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów, rachunków zysków i strat, informacji dodatkowych oraz bilansu skonsolidowanego z wykonania budżetu;
- 6) sporządzanie materiałów i załączników do projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
- 7) sporządzanie załączników i materiałów do sprawozdań z wykonania budżetu WPF i Raportu o stanie Gminy;
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru finansowego nad realizacją planów finansowych wydziałów Urzędu i jednostek budżetowych oraz funduszu sołectkiego;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu Miejskiego i Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na realizację zadań zleconych;
- 11) ewidencja księgowa zadań majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań tabelarycznych;
- 12) kształtowanie i przestrzeganie polityki rachunkowości, przygotowywanie zarządzeń zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczenia wydatków niewygasających z końcem poprzedniego roku;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń;
- 15) ewidencja i inne czynności związane z podatkiem od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 16) analiza i raportowanie schematów podatkowych w Gminie;
- 17) dokonywanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, w tym obsługa depozytów kasowych i wadium;
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Gminy i Urzędu
- 19) naliczenie wynagrodzeń, diet, ryczałtów, nagród i innych świadczeń pieniężnych;
- 20) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 21) obsługa rachunkowa i kasowa Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 22) planowanie i obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim.



### **§ 3. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, ARCHITEKTURY, GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

Do zakresu zadań Wydziału należą sprawy związane z kształtowaniem i prowadzeniem polityki przestrzennej na terenie Gminy, gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości, w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki oraz z ochroną zabytków a także sprawy w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego i klimatu. W ramach Wydziału funkcjonuje Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami.

#### **Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami**

Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji nieruchomości, zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 2) inwentaryzowanie nieruchomości;
- 3) analiza operatów szacunkowych sporządzonych dla potrzeb Gminy przez rzeczoznawców majątkowych;
- 4) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych;
- 5) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 6) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem i aktualizacją należności za nieruchomości udostępnione z zasobu;
- 7) obrót nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji i rejestrów;
- 8) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla gminnej nieruchomości oraz o wpis do księgi wieczystej;
- 9) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie scalania i ponownego podziału nieruchomości;
- 10) planowanie działań mających na celu wyposażania nieruchomości stanowiących gminny zasób w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
- 11) realizacja uprawnień Gminy w zakresie prawa pierwokupu;
- 12) składanie do Starosty wniosków o wywłaszczenie nieruchomości, w przypadkach tego uzasadniających;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu ustalenie opłaty adiacenckiej;
- 14) nadzór nad majątkiem Gminy;
- 15) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych innych niż drogi;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu przeprowadzenie rozgraniczenia nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych nieruchomości, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji nieruchomości, ulic i adresów;
- 18) monitoring wtórnego obrotu lokalami mieszkalnymi sprzedawanymi przez gminę Świecie z bonifikatą;
- 19) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach nazewnictwa ulic, rond i mostów;
- 20) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 21) przygotowywanie decyzji o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 22) ustalenie opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem;
- 23) przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarządek;
- 24) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu;
- 25) przygotowywanie materiałów do komunalizacji i występowanie do Wojewody z wnioskiem o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości z mocy prawa i na wniosek na rzecz Gminy;
- 26) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia zasiedzeń nieruchomości na rzecz Gminy;
- 27) przygotowanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;

- 28) przygotowanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
- 29) przygotowanie umów dla nieruchomości przekazywanych w użytkowanie;
- 30) przygotowanie umów dla nieruchomości przekazywanych w użyczenie;
- 31) ustanawianie służebności gruntowej oraz służebności przesyłu;
- 32) przeprowadzenie postępowań o nabycie spadku;
- 33) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej;
- 34) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

#### **W zakresie planowania przestrzennego:**

- 1) prowadzenie kompleksowych procedur związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Świecie;
- 2) prowadzenie kompleksowych procedur związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy Świecie;
- 3) udostępnianie do wglądu studium lub planów miejscowych oraz sporządzanie z nich wypisów i wyrysów;
- 4) prowadzenie rejestru obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz gromadzenie materiałów z nimi związanymi;
- 5) dokonywanie okresowych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Świecie oraz przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej w sprawie aktualności studium i planów miejscowych;
- 6) opracowanie Wieloletniego programu sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium;
- 7) opiniowanie w formie postanowienia zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
- 8) sporządzanie opinii dotyczących ustaleń planu miejscowego;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) uzgadnianie udzielenia koncesji na działalność gospodarczą w zakresie:
  - wydobywania kopalin i złóż,
  - bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym podziemnych wyrobisk górniczych;
- 11) opiniowanie przebiegu przez grunty gminne tras infrastruktury liniowej;
- 12) prowadzenie kompleksowej procedury związanej ze sporządzeniem uchwały dotyczącej zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane;
- 13) tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych dla studiów, planów miejscowych, miejscowych planów rewitalizacji;
- 14) prowadzenie kompleksowej procedury związanej ze sporządzeniem miejscowego planu rewitalizacji.

#### **W zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) powołanie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 3) przekazanie marszałkowi województwa kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem warunków zabudowy, w tym dokonywanie przeniesień wydanej decyzji na rzecz innej osoby;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 6) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego;

- 7) wydawanie decyzji zmieniających wydane wcześniej decyzje o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego;
- 8) wydawanie postanowień o zawieszeniu i podjęciu postępowania administracyjnego;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania, w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia wydanych decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w określonych przepisami prawa przypadkach;
- 11) gromadzenie i ewidencjonowanie przesłanych przez odpowiednie organy odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją odszkodowań za poniesione rzeczywiste szkody oraz wykupem nieruchomości lub jej części, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nałożeniem opłat planistycznych.

#### **W zakresie ochrony zabytków:**

- 1) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz okresowych sprawozdań z jego realizacji;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu Gminy;
- 3) przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków informacji i zawiadomień o odkrytych przedmiotach, co do których, istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem;
- 4) współpracowanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków z terenu Gminy;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy gminnych zabytkach.

#### **W zakresie ochrony powietrza atmosferycznego i klimatu:**

- 1) przyjmowanie deklaracji o emisyjności budynków oraz wprowadzanie ich do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dotacji do ekologicznych źródeł ogrzewania, termomodernizacji i fotowoltaiki w oparciu o obowiązującą uchwałę Rady Miejskiej w Świeciu w sprawie określenia zasad udzielania oraz sposobu rozliczania dotacji celowych ze środków budżetu gminy Świecie na zadania związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną;
- 3) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste Powietrze” na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

### **§ 4. WYDZIAŁ ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z rolnictwem, ochroną środowiska, ochroną powietrza, gospodarką komunalną, drogownictwem i systemem komunikacyjnym. W ramach Wydziału funkcjonuje Referat Rolnictwa i Zieleni Miejskiej i Ochrony Powietrza.

#### **W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska;
- 2) pozyskiwanie środków z funduszy ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie ewidencji informacji przekazywanych przez osoby fizyczne o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;

- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 5) przeprowadzanie procedury związanej ze sporządzaniem, uchwalaniem i raportowaniem gminnego programu ochrony środowiska;
- 6) przeprowadzanie procedury związanej ze sporządzaniem, uchwalaniem i raportowaniem programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

**W zakresie transportu zbiorowego:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 2) aktualizacja rozkładu jazdy komunikacji miejskiej;
- 3) planowanie rozwoju komunikacji miejskiej;
- 4) określanie przystanków komunikacyjnych;
- 5) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.

**W zakresie gospodarki komunalnej:**

- 1) utrzymanie czystości, ładu i porządku na terenach komunalnych;
- 2) stałe kontrolowanie terenów komunalnych i bieżące podejmowanie działań w celu zachowania porządku i czystości;
- 3) nadzorowanie i koordynacja prac związanych z likwidacją „dzikich wysypisk”;
- 4) współpracowanie z odpowiednimi instytucjami i służbami w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie Gminy;
- 6) utrzymanie miejskich szaleatów publicznych;
- 7) dekorowanie świąteczne Gminy;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 9) utrzymywanie czystości i odpowiedniego stanu technicznego wiat przystankowych;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 12) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
- 13) planowanie, opiniowanie i uzgadnianie inwestycji związanych z gospodarką komunalną na terenie Gminy.

**W zakresie zarządu dróg:**

- 1) konsultowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej z Wydziałem Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania przebudowy, remontu i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych Wydziałowi;
- 4) zapewnienie prawidłowego utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizowanie na drogach gminnych zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) realizowanie zadań należących do kompetencji zarządu dróg w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych;
- 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;



- 8) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych;
- 9) przygotowywanie uchwał ustalających wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych;
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 12) wydawanie zgody na usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych;
- 13) wydawanie zgody na przebudowę lub remont kapitalny istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
- 14) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 15) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 16) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 17) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 18) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 19) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 20) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 21) zlecenie wykonania okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 22) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 23) nadzór nad wykonywaniem bieżących objazdów dróg i kontroli obiektów mostowych;
- 24) urządzenie czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze;
- 25) przygotowywanie propozycji uchwał dotyczących zaliczenia drogi gminnej do odpowiedniej kategorii i pozbawienia jej dotychczasowej kategorii, zgodnie z wymogami ustawy o drogach publicznych;
- 26) przygotowywanie uchwał określających zakres stref płatnego parkowania oraz ustalających wysokość opłat za parkowanie;
- 27) koordynowanie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania;
- 28) wydawanie zezwoleń na zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności;
- 29) wydawanie opinii odnośnie wykorzystania zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o tymczasowym charakterze;
- 30) wnioskowanie o nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 31) wnioskowanie o nabywanie innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i racjonalne gospodarowanie nimi;
- 32) występowanie z wnioskami o dokonywanie podziału lub scalania i podziału nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami, w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych pod pas drogowy;
- 33) określanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;



- 34) określanie miejsc włączenia ruchu drogowego spowodowanego zlokalizowaniem zabudowy do istniejącej lub projektowanej drogi;
- 35) uzgadnianie lokalizacji inwestycji w zakresie sieci oświetleniowych;
- 36) prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja ilości punktów świetlnych na terenie Gminy;
- 37) podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym gminy Świecie;
- 38) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców co do działania infrastruktury oświetleniowej;
- 39) nadzór nad konserwacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia drogowego oraz współpraca z przedstawicielami Wykonawców;
- 40) monitoring i bieżące rozliczanie energii elektrycznej służącej do oświetlenia dróg oraz nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia drogowego.

### **Referat Rolnictwa i Zieleni Miejskiej i Ochrony Powietrza**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

#### **W zakresie rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nawozach i nawożeniu;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 9) uczestnictwo w pracach związanych ze spisem rolnym;
- 10) szacowanie szkód w uprawach rolnych powstałych w wyniku klęski;
- 11) nadzorowanie zadrzewień śródpolnych;
- 12) współdziałanie ze środowiskami wiejskimi poprzez sołectwa w zakresie: przekazywania aktualnych informacji, organizowanych szkoleń i wiejskich uroczystości;
- 13) planowanie inwestycji infrastrukturalnych na terenie wsi.

#### **W zakresie zieleni miejskiej:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 2) wydawanie decyzji/zgody na wycinkę drzew;
- 3) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją terenów zieleni miejskiej wraz z istniejącą infrastrukturą;
- 4) opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z istniejącą zielenią;
- 5) organizacja i przeprowadzanie nasadzeń na terenach zieleni gminnej;
- 6) nadzór i aktualizacja ewidencji terenów zieleni w mieście;
- 7) planowanie i kompleksowy nadzór nad rozwojem zieleni gminnej oraz inwestycji infrastrukturalnej;
- 8) nadzór nad realizacją Planów Adaptacji do Zmian Klimatu.

#### **W zakresie ochrony powietrza:**

- 1) przeprowadzanie procedury związanej ze sporządzaniem, uchwalaniem i raportowaniem Planu Gospodarki Niskoemisyjnej i Planu Mobilności Miejskiej;

- 2) koordynowanie działań związanych z realizacją gminnego planu gospodarki niskoemisyjnej i planu mobilności miejskiej;
- 3) koordynowanie działań związanych z programami ochrony powietrza;
- 4) monitorowanie projektów z zakresu efektywności energetycznej;
- 5) Zbieranie i przekazywanie informacji do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Energią (KOBiZE).

## **§ 5. WYDZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI I GOSPODARKI WODNO – ŚCIEKOWEJ**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

### **W zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) nadzorowanie funkcjonowania gminnego systemu gospodarowania odpadami, w tym:
  - a) realizacja umowy na odbiór odpadów:
    - przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    - opracowanie harmonogramu odbioru odpadów;
    - kontrola wykonywanej usługi m.in. przestrzeganie terminów wywozu, mycia i dezynfekcji pojemników, nadzór nad sprzątnięciem miejsc lokalizacji pojemników, ocena stanu technicznego pojemników;
    - analiza miesięcznych raportów z wykonania usługi m.in. zgodność z danymi MKUOK w Sulnówku;
    - rozliczenie finansowe (w m.in. waloryzacja wynagrodzenia Wykonawcy);
  - b) realizacja umowy wykonawczej zawartej z EKO – Wisła Sp. z o. o. na świadczenie usług publicznych w zakresie gospodarki odpadami:
    - analiza danych o ilościach i rodzajach przyjętych odpadów;
    - nadzór nad prowadzeniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Sulnówku;
- 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia cennika przyjęcia odpadów do MKUOK w Sulnówku, opłat za prowadzenie PSZOK oraz Regulaminu świadczenia usług publicznych przez EKO – Wisła Sp. z o. o.;
- 3) występowanie do podmiotów prowadzących instalacje komunalne o przedstawienie szczegółowej kalkulacji kosztów zagospodarowania niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
- 4) obliczanie osiągniętych przez gminę poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych, poziomów składowania odpadów, poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania Gminy z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi (w bazie BDO) w oparciu o sprawozdania składane przez podmioty odbierające odpady oraz podmioty prowadzące PSZOK;
- 6) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów;
- 7) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym kontrola podmiotów;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do rejestru Działalności Regulowanej w przypadkach wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na podmioty odbierające odpady, które m.in. nie osiągnęły wymaganych poziomów, bądź nieterminowo lub nierzetelnie złożyły sprawozdanie Burmistrzowi;
- 10) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie:
  - a) posiadanych umów na odbiór odpadów i dowodów uiszczenia opłaty za te usługi, weryfikacja zgodności postanowień umów z przepisami prawa miejscowego;
  - b) wypełnienia obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - c) posiadania kompostownika i kompostowania bioodpadów.
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) bieżąca obsługa aplikacji BLISKO w części dotyczącej systemu odbioru odpadów od mieszkańców;
- 13) prowadzenie strony internetowej gminy Świecie: zakładka Gospodarka Odpadami;
- 14) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami w gminie Świecie;
- 15) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na zbieranie lub przetwarzanie odpadów wydawanych przez odpowiednie organy na podstawie ustawy o odpadach;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 17) bieżąca obsługa mieszkańców, przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, naliczanie zobowiązania na kontach bankowych przeznaczonych dla poszczególnych płatników, współpraca z Wydziałem Finansowym;
- 18) prowadzenie edukacji ekologicznej z zakresu gospodarki odpadami wśród mieszkańców gminy Świecie.

#### **W zakresie gospodarki wodno - ściekowej:**

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, w tym kontrola podmiotów w zakresie:
  - spełniania wymagań określonych dla przedsiębiorców prowadzących przedmiotową działalność;
  - danych zawartych w sprawozdaniach, w tym zawartych umów z właścicielami nieruchomości;
  - prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o odmowie wydania zezwolenia, jego zmiany lub cofnięcia w przypadkach wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na podmioty prowadzące przedmiotową działalność, które m.in. nieterminowo lub nierzetelnie złożyły sprawozdanie Burmistrzowi;
- 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- 3) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 4) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie:
  - a) posiadanych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych oraz dowodów uiszczenia opłaty za te usługi,



- b) posiadanych umów zawartych z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Świeciu na doprowadzenie wody i odprowadzenie ścieków,
- c) przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej;
- 5) udzielanie dotacji w zakresie inwestycji poprawiających stan środowiska naturalnego;
- 6) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji przez Spółkę Wodną;
- 7) nadzór nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych i Master Planu;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne m.in.:
  - prowadzenie postępowań w sprawie wydania właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie decyzji nakazującej przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
  - prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach;
- 9) bieżąca współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Świeciu m.in. w zakresie funkcjonowania stacji zlewnej, świadczenia usług z zakresu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 10) opiniowanie dokumentacji projektowej/koncepcji w zakresie retencjonowania wód;
- 11) bieżące utrzymanie urządzeń retencyjnych;
- 12) uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych.

#### **W zakresie ogólnym:**

- 1) prowadzenie sprawozdawczości oraz statystyki z zakresu realizowanych zadań;
- 2) powołanie zespołu kontrolnego złożonego z pracowników Wydziału oraz funkcjonariuszy Straży Miejskiej;
- 3) występowanie z wnioskiem do komendanta policji o pomoc, jeśli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

#### **§ 5. WYDZIAŁ INWESTYCYJNY**

Do zakresu zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i finansowania inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Gminy, prowadzenie spraw z zakresu nadzoru inwestycyjnego nad realizacją inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Gminy, w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji finansowanych z budżetu;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i finansowaniem inwestycyjnych inicjatyw społecznych;
- 3) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji gminnych i inwestycyjnych inicjatyw społecznych;
- 4) przygotowywanie części merytorycznej wniosków i harmonogramów rzeczowo-finansowych o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych;
- 5) przygotowywanie części rzeczowej sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań inwestycyjnych ze źródeł pozabudżetowych;
- 6) nadzorowanie inwestorskie nad inwestycjami finansowanymi z budżetu Gminy;
- 7) nadzorowanie inwestorskie nad remontami i inwestycjami realizowanymi przez inne Wydziały i jednostki organizacyjne Gminy;
- 8) nadzorowanie inwestorskie nad realizacją zadań realizowanych w ramach inwestycyjnych inicjatyw społecznych;



- 9) przygotowywanie części merytorycznej i kosztowej opisów przedmiotu zamówienia do zlecenia do Stanowiska ds. Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne określone w budżecie Gminy;
- 10) opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych i realizowanych przez inne Wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 11) koordynowanie realizacji remontów obiektów Urzędu.

## **§ 6. WYDZIAŁ GOSPODARKI, ROZWOJU I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

Do zakresu zadań Wydziału należą sprawy związane ze wspieraniem gminnej gospodarki, planowaniem rozwoju Gminy i pozyskiwaniem inwestorów, koordynowaniem wdrażania Strategii Rozwoju Gminy, współpracą międzynarodową Gminy, pozyskiwaniem dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających, promocją Gminy, nadzór nad strategią OPPT Świecie na lata 2021-2027, obsługa kancelaryjna OPPT oraz kontakt z Urzędem Marszałkowskim w ramach Obszaru Prowadzenia Polityki Terytorialnej w związku z pozycją Lidera.

### **W zakresie wspierania gospodarki:**

- 1) organizowanie i koordynowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą;
- 2) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 3) realizowanie działań związanych z reprezentacją i promocją Gminy;
- 4) opracowywanie materiałów promujących Gminę;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie strategii rozwoju gospodarczego oraz nadzorowanie realizacji strategii i planów operacyjnych;
- 6) przeprowadzanie analiz i badanie stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego;
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój Gminy;
- 8) prowadzenie promocji gospodarczej;
- 9) pozyskiwanie inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 10) podejmowanie działań w zakresie rozwoju terenów inwestycyjnych w celu aktywizacji gospodarczej Gminy oraz łagodzenia skutków bezrobocia;
- 11) współpracowanie z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
- 13) realizowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 14) realizowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym;
- 15) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 16) koordynowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 17) organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk oraz poboru opłaty targowej w Gminie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Radę Miejską lokalizacji kasyn i salonów gry;
- 19) Współpraca i obsługa Społecznej Rady Gospodarczej – organu doradczego Burmistrza.

### **W zakresie innych zadań:**

- 1) współpracowanie z miastami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi;
- 2) przygotowanie oraz nadzór nad dokumentami dotyczącymi realizacji OPPT Świecie;
- 3) prowadzenie całości zadań ze strategii Obszaru Prowadzenia Polityki Terytorialnej Świecie, ewaluacja oraz sprawozdawczość z realizacji zadań w związku z pozycją Lidera w Obszarze Prowadzenia Polityki Terytorialnej Świecie na lata 2021-2027;

- 4) realizacja zadań w zakresie opracowania, aktualizowania oraz sporządzania sprawozdań (ewaluacji) Strategii Obszaru Prowadzenia Polityki Terytorialnej, w tym współpraca z Zespołem ds. opracowania Strategii;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń na potrzeby Porozumienia na rzecz realizacji Obszaru Prowadzenia Polityki Terytorialnej Świecie.

## **§ 7. URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kompleksową realizacją przepisów o aktach stanu cywilnego;
- 2) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich skuteczne zabezpieczenie;
- 3) prowadzenie spraw konsularnych;
- 4) prowadzenie działań ceremonialnych w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie;
- 5) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego obywateli poprzez sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu;
- 6) prowadzenie akt zbiorowych;
- 7) przyjmowanie oświadczeń wynikających z ustaw;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw wynikających z ustaw;
- 9) celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin.

### **Referat Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) kompleksowe realizowanie spraw obywatelskich, w tym:
  - obsługa i wydawanie dowodów osobistych,
  - prowadzenie ewidencji ludności i aktualizowanie jej danych,
  - sprawy meldunkowe,
  - sprawy związane z obywatelstwem,
  - udostępnianie danych i wydawaniem zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
- 2) prowadzenie rejestrów i spisów wyborców;
- 3) obsługiwanie organizacyjne w zakresie przeprowadzenia wyborów, referendum i spisów powszechnych;
- 4) współpracowanie w realizacji spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej;
- 5) przyjmowanie oświadczeń wynikających z ustaw;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw wynikających z ustaw.

## **§ 8. STRAŻ MIEJSKA**

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy ochrona porządku publicznego na terenie Gminy, w tym zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy oraz współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem, niesieniem pomocy i ratunku.

Do zadań Straży Miejskiej należy także wykonywanie zadań:

- 1) wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 2) kompleksowej realizacji spraw społecznych, w tym:

- związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi oraz nadzorowanie ich przebiegu,
- zbiórkami publicznymi oraz kontrolowanie przestrzegania zasad ich przeprowadzania.

Szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej i sposób ich wykonywania ściśle regulują przepisy ustawy o strażach gminnych. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin straży nadany przez Burmistrza.

## **§ 9. KOORDYNATOR GMINNEGO PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH**

Do zakresu zadań Koordynatora należy wykonywanie i koordynowanie zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Innych Uzależnień Behawioralnych, a w szczególności:

- 1) diagnozowanie oraz przeprowadzanie analizy problemów wynikających z uzależnień behawioralnych, uzależnienia od alkoholu, a także środków psychoaktywnych z uwzględnieniem stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy;
- 2) planowanie, inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań profilaktyczno-edukacyjnych dotyczących problematyki uzależnień oraz przemocy i agresji;
- 3) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz uzależnień behawioralnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym udział w jej obradach;
- 5) przygotowywanie, w oparciu o bieżącą diagnozę problemów, wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Innych Uzależnień Behawioralnych oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 6) rozszerzenie dostępu do bezpłatnej pomocy psychologicznej i terapeutycznej zarówno dla osób dorosłych jak i dzieci i młodzieży, osób uzależnionych, a także współuzależnionych, stosujących przemoc i jej doświadczających.

## **§ 10. REFERAT MIESZKANIOWY**

Referat kształtuje politykę mieszkaniową w Gminie poprzez:

- 1) przyjmowanie i analizę wniosków o przydział lokali mieszkalnych i lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu gminy Świecie;
- 2) sporządzanie i aktualizację list mieszkaniowych;
- 3) przydzielanie lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy osobom znajdującym się na listach mieszkaniowych;
- 4) wyznaczanie osób, z którymi Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. podpisze umowy najmu;
- 5) realizację wyroków sądu o eksmisję;
- 6) nadzorowanie zarządzaniem lokalami z mieszkaniowego zasobu Gminy przez ZGM Sp. z o.o. w Świeciu;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dopłat do czynszu dla najemców nowych budynków TBS oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.

## § 11. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

#### 1. Zadania główne.

Do zakresu działania stanowiska należy planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności oraz spraw obronnych na terenie Gminy. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- a) organizowanie i koordynowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie, między innymi:
  - opracowanie „Gminnego planu reagowania kryzysowego” i „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią gminy Świecie” oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
- c) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności;
- d) organizowanie łączności alarmowej;
- e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych;
- f) realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:
  - programowanie i analizowanie działalności ochotniczej straży pożarnej;
  - popularyzowanie ochrony przeciwpożarowej, organizowanie szkoleń dla strażaków, zapewnienie wyposażenia w sprzęt służb przeciwpożarowych, planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia;
  - organizowanie akcji przeciwpowodziowych;
- g) realizacji zadań związanych z obroną cywilną:
  - opracowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej;
  - organizowanie formacji obronnych;
  - dokonywanie oceny przygotowań obrony cywilnej;
  - organizacja ewakuacji ludności;
  - prowadzenie i gospodarowanie magazynem obrony cywilnej;
  - popularyzacja obrony cywilnej oraz organizacja szkolenia w tym zakresie.
- h) Realizacja zadań związanych ze sprawami obronnymi;
  - planowanie w zakresie spraw obronnych, organizowanie systemu kierowania obronnością;
  - przygotowywanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - przygotowywanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa;
  - organizacja jednostek zmilitaryzowanych;
  - nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i ich wykonywanie;
  - przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń;
  - rozpatrywanie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych;
  - realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS).

#### 2. Zadania pomocnicze:

- a) opisywanie i terminowe dostarczanie do wydziału merytorycznego rachunków i faktur ,
- b) terminowe przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi Urzędu.



### **3. Zadania okresowe:**

- a) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń Burmistrza Świecia;
- b) przygotowanie projektu potrzeb finansowych w budżecie na wykonanie zadań z zakresu spraw objętych pracą na stanowisku;
- c) organizuje i wykonuje całość zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej z rejonu gminy Świecie.

## **§ 12. STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Do zadań Stanowiska w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie planowanych kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wg opracowanego i zatwierdzonego przez Burmistrza planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie doraźnych kontroli w w/w podmiotach;
- 3) kontrolowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 4) wskazywanie Burmistrzowi przyczyn występujących nieprawidłowości jak i propozycji i sposobów zapobiegania im oraz ich eliminacji;
- 5) zabezpieczanie dowodów i przygotowywanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego, sądowego lub w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 6) kontrolowanie właściwego wykorzystania przyznanych z budżetu Gminy dotacji na realizację zadań statutowych kontrolowanego podmiotu;
- 7) prowadzenie kontroli działań pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie legalności, celowości, racjonalności i gospodarności;
- 8) badanie i ocenianie realizacji efektów operacji i procesów gospodarczych;
- 9) wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonaniu zadań;
- 10) ujawnianie rezerw, niegospodarności i zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia komunalnego;
- 11) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz wnioskowanie do Burmistrza, w razie potrzeby, w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie, o zastosowanie działań dyscyplinarnych;
- 12) udzielanie osobom przeprowadzającym kontrolę zewnętrzną pomocy merytorycznej, za zgodą Burmistrza;
- 13) kontrolowanie realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy wniosków pokontrolnych;
- 14) analizowanie materiałów pokontrolnych komórek organizacyjnych Urzędu i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszania jakości pracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

## **§ 13. STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Do zadań Stanowiska należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, w myśl przepisów ustawy o finansach publicznych i jej rozporządzeń wykonawczych oraz standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i regulacjami wewnętrznymi.

**WYKAZ SAMORZĄDOWYCH GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
ORAZ SPÓŁEK KOMUNALNYCH**

Lp.	Nazwa podmiotu	Nadzór merytoryczny
<b><u>GMINNE JEDNOSTKI BUDŻETOWE</u></b>		
1.	Urząd Miejski w Świeciu	-
2.	Ośrodek Oświaty i Wychowania w Świeciu	Burmistrz
3.	Centrum Sportu i Rekreacji w Świeciu	Burmistrz
4.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu	Zastępca Burmistrza
5.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Świeciu	Zastępca Burmistrza
6.	Ośrodek Integracji i Rehabilitacji w Świeciu	Zastępca Burmistrza
7.	Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza „Gniazdo” w Świeciu	Burmistrz
	<u>Przedszkola:</u>	Kierownik Ośrodka Oświaty i Wychowania
8.	1) Przedszkole Nr 1 w Świeciu	
9.	2) Przedszkole Nr 2 w Świeciu	
10.	3) Przedszkole Nr 3 w Świeciu	
11.	4) Przedszkole Nr 4 w Świeciu	
12.	5) Przedszkole Nr 6 w Świeciu	
13.	6) Przedszkole Nr 7 w Świeciu	
14.	7) Przedszkole Nr 8 w Świeciu	
15.	8) Przedszkole Nr 9 w Świeciu	
15.	9) Przedszkole Nr 11 w Grucznie	
	<u>Szkoły Podstawowe:</u>	
17.	1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Świeciu	
18.	2) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Świeciu	
19.	3) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Świeciu	
20.	4) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Świeciu	
21.	5) Szkoła Podstawowa Nr 6 w Świeciu	
22.	6) Szkoła Podstawowa Nr 7 w Świeciu	
23.	7) Szkoła Podstawowa we Wiągu	
24.	8) Szkoła Podstawowa w Czaplach	
25.	9) Szkoła Podstawowa w Grucznie	
26.	10) Szkoła Podstawowa w Terespolu Pomorskim	
	<u>Żłobki</u>	
27.	Żłobek Miejski w Świeciu Nr 1	
28.	Żłobek Miejski w Świeciu Nr 2	
<b><u>INSTYTUCJE KULTURY</u></b>		
29.	Centrum Kultury w Świeciu	Burmistrz
30.	Miejska Biblioteka Publiczna w Świeciu	Zastępca Burmistrza
<b><u>SAMODZIELNE PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ</u></b>		
31.	Miejsko-Gminna Przychodnia w Świeciu	Zastępca Burmistrza

Lp.	Nazwa podmiotu	Nadzór merytoryczny
<b><u>SPÓLKI KOMUNALNE</u></b>		
32.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Świeciu	Burmistrz
33.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Świeciu	Burmistrz
34.	VISTULA-PARK Sp. z o.o. w Świeciu	Burmistrz
35.	Świeckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Świeciu	Burmistrz
36.	Przedsiębiorstwo Unieszkodliwiania Odpadów EKO-WISŁA Sp. z o.o. w Sulnówku	Burmistrz

**BURMISTRZ**  
  
*Krzysztof Kulakowski*

