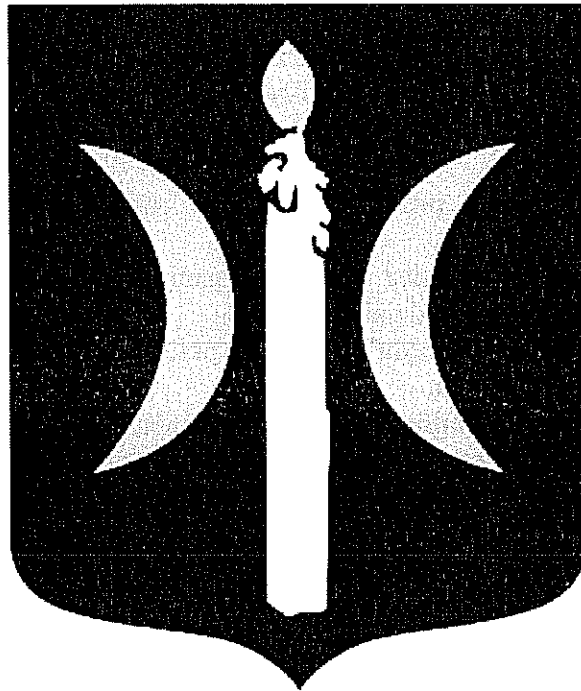


Załącznik
do Zarządzenia Nr 457/16
Burmistrza Świecia
z dnia 31 marca 2016 roku



*Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Świeciu*

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) „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 należą 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) Straży Miejskiej;
- 5) Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 6) Wydziału Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego;
- 7) Wydziału Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej;
- 8) Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 9) Wydziału Inwestycyjnego;
- 10) Referatu Mieszkaniowego;
- 11) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
- 12) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 13) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 14) 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 należą:

- 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 Polityki Społecznej;
- 2) Koordynatora Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) Świetlicy Profilaktyczno - Wychowawczej „Gniazdo”;
- 4) Ośrodka Oświaty i Wychowania;
- 5) Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 6) Miejsko-Gminnej Przychodni;
- 7) Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji;
- 8) Miejskiej Biblioteki Publicznej;
- 9) Ośrodka Integracji i Rehabilitacji.

§ 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) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) współpracowanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji 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, w tym pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 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 ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów, poświadczaniem pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu oraz stwierdzaniem zgodności kopii z oryginałem, w tym wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;

- 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 wykonaniem 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:

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej | Symbol |
|---|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| I. WYDZIAŁY | | |
| 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 Inwestycyjny | IN |
| 6. | Wydział Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej | GRIW |
| 7. | Wydział Polityki Społecznej | WPS |
| II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE RÓWNORZĘDNE WYDZIAŁOM: | | |
| 8. | Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich | USC |
| 9. | Straż Miejska | SM |
| 10. | Koordinator Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | KRPA |
| III. REFERATY | | |
| 11. | Referat Mieszkaniowy | RM |
| IV. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY | | |
| 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) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywanie i załatwianie wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Miejskiej;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców;
- 17) udzielanie informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem komórki organizacyjnej oraz sprawowanie nadzoru nad poprawnością merytoryczną informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej;
- 19) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku otrzymania zaproszenia;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału;
- 21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu sprawnej i rzeczowej wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 22) uzyskiwanie opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa Urzędu;
- 23) wykonywanie, w ramach właściwości komórki organizacyjnej, nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań Gminy powierzonych spółkom komunalnym;
- 24) współdziałanie z Burmistrzem przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
- 26) obsługiwanie merytoryczne systemów powiadamiania i informowania mieszkańców Gminy;
- 27) przygotowywanie materiałów do określenia założeń realizacji zadań publicznych, będących w gestii komórki organizacyjnej, zleconych organizacjom pozarządowym;
- 28) kontrolowanie merytoryczne, w ramach właściwości komórki organizacyjnej, wykonywanych zadań publicznych, na których realizację przekazano dotacje z budżetu Gminy;
- 29) 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) naczelnych 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 odpowiada 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 Księga Procedur Audytu Wewnętrznego przyjęta zarządzeniem Burmistrza.

4. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytora określa Karta Audytu Wewnętrznego 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 zaskarżenia 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

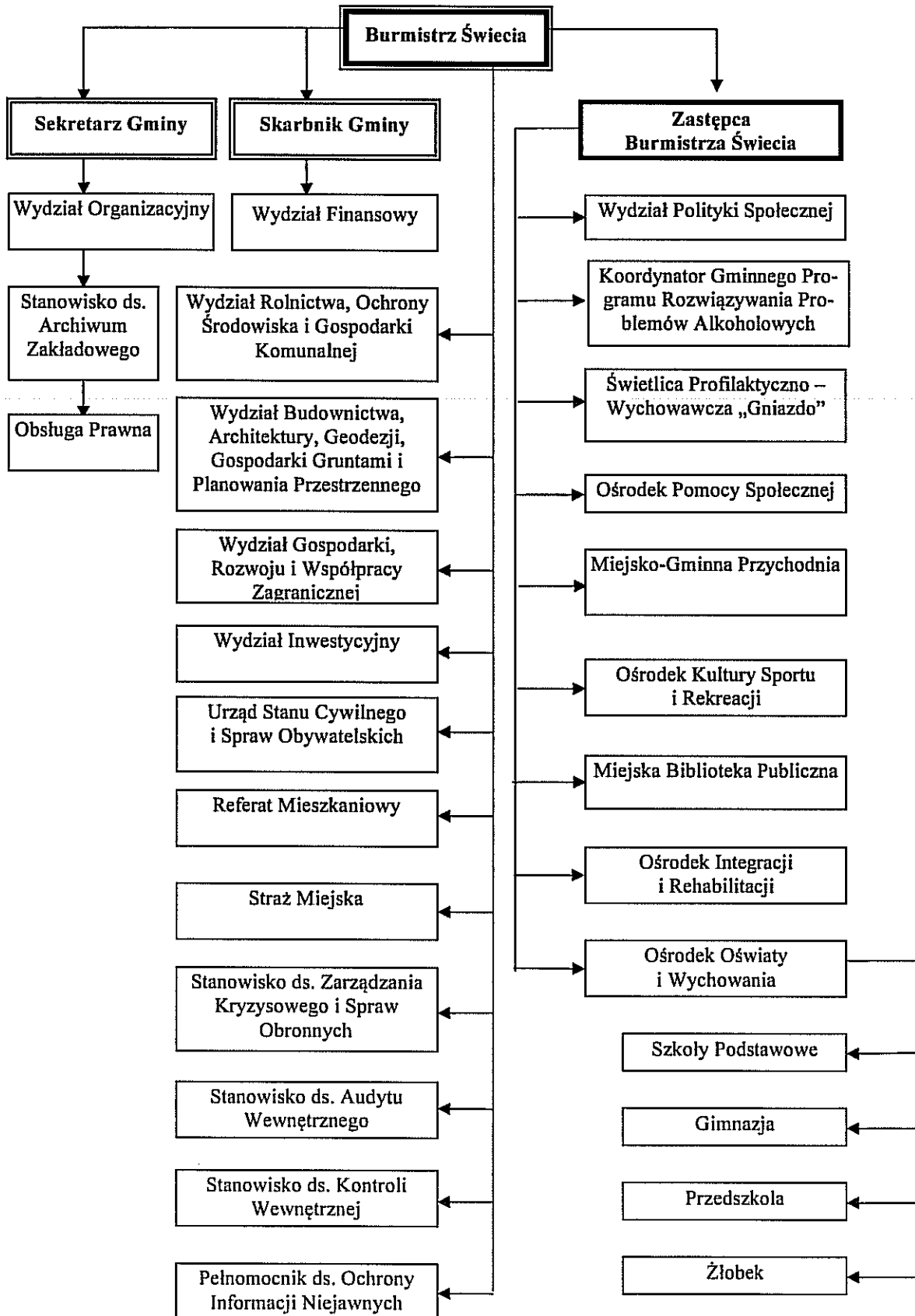
§ 45. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu pracy Urzędu.

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

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

BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
TADEUSZ POGODA

Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego w Świeciu



BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
TADEUSZ POGODA

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 wszystkich umów funkcjonujących w obrocie prawnym;
- 6) 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;
- 7) kompleksowa realizacja przepisów i obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizacja opieki zdrowotnej i profilaktycznej pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz bieżące kontrolowanie jej przestrzegania;
- 9) planowanie, organizowanie i zapewnienie warunków dla szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 10) współdziałanie z Radą Pracowniczą w zakresie realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) dokonywanie zakupów sprzętu i urządzeń oraz innych usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami władzy publicznej w zakresie publikacji do wiadomości publicznej ich urzędowych dokumentów.

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 kierownika kancelarii tajnej.

Biuro Rady

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

- 1) kompleksowa obsługa Rady Miejskiej;
- 2) przygotowywanie materiałów na obrady sesji Rady Miejskiej;
- 3) prowadzenie rejestru i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych Burmistrza, w tym zbieranie informacji i uwag dotyczących tych procedur;
- 4) prowadzenie rejestru i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych Rady Miejskiej, w tym zbieranie informacji i uwag dotyczących tych procedur;
- 5) przygotowanie wyborów do Młodzieżowej Rady Gminy;
- 6) kompleksowe przygotowanie dokumentacji do wyborów przez Radnych Rady Miejskiej ławników sądowych;
- 7) 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;
- 8) dostarczanie do Wojewody Kujawski – Pomorskiego oświadczeń majątkowych Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 9) przekazywanie wniosków z inicjatywami obywateli, petycjami oraz postulatami i kierowanie ich do rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady Miejskiej;
- 10) 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 i poborem podatków i opłat lokalnych. W ramach Wydziału funkcjonuje: Referat Podatków i Opłat Lokalnych i Księgowość.

Referat Podatków i Opłat Lokalnych

Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego w formie decyzji;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji podatkowych;
- 3) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 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 przyznającej ustawową ulgę w podatku rolnym;
- 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 prowadzenie czynności egzekucyjnych;
- 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 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;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 18) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.

Księgowość

Do zadań Księgowości w szczególności należy:

- 1) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji;
- 3) ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji;
- 4) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu;
- 5) sporządzanie sprawozdań rocznych, bilansów i analiz z wykonania budżetu;
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru finansowego nad realizacją planów finansowych komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu i Gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na realizację zadań zleconych;
- 9) kształtowanie i przestrzeganie polityki rachunkowości;

- 10) dokonywanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, w tym obsługa depozytów kasowych i wadium;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Gminy i Urzędu;
- 12) rozliczanie płac i wynagrodzeń;
- 13) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 14) obsługa rachunkowa i kasowa Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnego i Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego;
- 15) prowadzenie księgowości oraz egzekucji należności w zakresie umów cywilnoprawnych;
- 16) prowadzenie księgowości należności alimentacyjnych;
- 17) prowadzenie spraw księgowych, obsługa kasowa oraz rozliczanie Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 18) obsługa księgową dla Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej „Gniazdo”.

§ 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. 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 sprzedawanych przez gminę Świecie z bonifikatą;
- 19) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach nazewnictwa ulic;

- 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 i dzierżawę;
- 23) przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd;
- 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.

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 kopalni i złóż,
 - bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym podziemnych wyrobisk górniczych;
- 11) opiniowanie przebiegu przez grunty gminne tras infrastruktury liniowej.

W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie 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) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem warunków zabudowy, w tym dokonywanie przeniesień wydanej decyzji na rzecz innej osoby;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania, w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
- 5) stwierdzanie wygaśnięcia wydanych decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w określonych przepisami prawa przypadkach;
- 6) gromadzenie i ewidencjonowanie przesłanych przez odpowiednie organy odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;

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;
- 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 spraw związanych z realizacją odszkodowań za poniesione rzeczywiste szkody oraz wykupem nieruchomości lub jej części, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nałożeniem opłat planistycznych.

§ 4. WYDZIAŁ ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z rolnictwem, ochroną środowiska, gospodarką komunalną, gospodarką odpadami, drogownictwem i systemem komunikacyjnym. W ramach Wydziału funkcjonuje Referat Gospodarki Odpadami.

Referat Gospodarki Odpadami

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań, powierzonych podmiotowi odbierającemu odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w gminie Świecie;
- 2) nadzorowanie realizacji umowy o świadczenie usług publicznych w zakresie gospodarki odpadami zawartej z EKO - Wisła sp. z o.o. w tym: nadzorowanie uzyskanych poziomów recyklingu oraz nadzorowanie spełniania obowiązku ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 3) ewidencjonowanie i weryfikowanie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości oraz wystawianie wymiaru opłaty gospodarowania odpadami dla Wydziału Finansowego;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) przyjmowanie, weryfikowanie sprawozdań oraz wykazu umów zawartych z właścicielami nieruchomości, przez podmioty świadczące usługi z zakresu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (również niezamieszkałych tj. podmioty gospodarcze);
- 6) składanie wniosków do prowadzącego regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych o przedstawienie kalkulacji kosztów zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
- 7) prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;

- 9) prowadzenie edukacji ekologicznej z zakresu gospodarki odpadami wśród mieszkańców gminy Świecie;
- 10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami;
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w gminie Świecie;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających wydania, zmiany oraz cofnięcia zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w gminie Świecie;
- 13) nadzorowanie wypełnienia przez przedsiębiorców warunków udzielonych zezwoleń;
- 14) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 16) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań oraz wykazu umów zawartych z właścicielami nieruchomości, przez podmioty świadczące usługi z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 17) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji Starosty oraz Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w sprawach dotyczących gospodarowania odpadami;
- 18) kontrolowanie nieruchomości (w tym podmiotów gospodarczych) pod kątem przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku.

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) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 6) przeprowadzanie procedury związanej ze sporządzaniem, uchwalaniem i raportowaniem gminnego programu ochrony środowiska;
- 7) koordynowanie działań związanych z realizacją gminnego planu gospodarki niskoemisyjnej;
- 8) koordynowanie działań związanych z programami ochrony powietrza.

W zakresie rolnictwa 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 prawa wodnego:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 3) nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania dotacji udzielanych z budżetu Gminy spółce wodnej oraz pomoc w pozyskiwaniu dotacji i środków pomocowych z dostępnych źródeł;
- 4) planowanie, opiniowanie i uzgadnianie inwestycji związanych z gospodarką wodną na terenie Gminy.

W zakresie transportu zbiorowego:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 2) aktualizacja rozkładu jazdy komunikacji miejskiej.

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) eksploatacja kanalizacji deszczowej;
- 6) nadzorowanie funkcjonowania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie Gminy;
- 7) utrzymanie miejskich szaletów publicznych;
- 8) dekorowanie świąteczne Gminy;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 10) kompleksowe utrzymanie zieleni miejskiej;
- 11) utrzymywanie czystości i odpowiedniego stanu technicznego wiat przystankowych;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 13) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 14) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
- 15) 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) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 22) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 23) wykonywanie bieżących objazdów dróg i kontroli obiektów mostowych;
- 24) zarządzanie 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.

W zakresie ogólnym:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych w ramach prac publicznych, interwencyjnych i społecznie użytecznych;
- 2) opracowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości oraz statystyki;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Inwestycyjnym w procesie przygotowywania projektów inwestycyjnych, ich realizacji i przejmowania do eksploatacji.

§ 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, przystępowaniem Gminy do spółek, współpracą międzynarodową Gminy, pozyskiwaniem dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających, promocją Gminy.

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.

W zakresie innych zadań:

- 1) analizowanie i gromadzenie wyników gospodarczo-finansowych spółek, w których Gmina posiada akcje lub udziały;
- 2) współpracowanie ze spółkami komunalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kapitałów zakładowych spółek;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
- 4) współpracowanie z zarządami i radami nadzorczymi spółek komunalnych w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania tych organów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych w rozumieniu ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 6) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do krajowych i zagranicznych związków komunalnych;
- 7) współpracowanie z miastami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi.

§ 7. URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

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;
- 10) prowadzenie rejestrów i spisów wyborców;
- 11) obsługiwanie organizacyjne w zakresie przeprowadzenia wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 12) kompleksowe realizowanie spraw obywatelskich, w tym:
 - sprawami związanymi z obywatelstwem,
 - prowadzeniem ewidencji ludności i aktualizowanie jej danych,
 - sprawami meldunkowych,
 - obsługą dowodów osobistych,
 - udostępnianiem danych i wydawaniem zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
- 13) współpracowanie w realizacji spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej.

§ 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, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, a w szczególności:

- 1) diagnozowanie oraz przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych, narkomanii oraz 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 oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 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, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 6) udzielanie pomocy psychologicznej i prawnej dla rodzin z problemami uzależnień.

§ 10. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ

Do zakresu zadań Wydziału należy przyznawanie i ustalanie prawa do świadczeń pieniężnych dla mieszkańców Gminy, określonych w ustawach o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowaniu rodziny a w szczególności:

- 1) opracowanie polityki społecznej Gminy oraz dokonywanie analiz, sporządzanie opracowań i sprawozdań z zakresu polityki społecznej prowadzonej przez Gminę;
- 2) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji polityki społecznej;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzeniem postępowań i wydawaniem w tych sprawach decyzji;
- 6) wydawanie i odmowa wydawania Karty Dużej Rodziny;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych.

§ 11. 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) nadzorowanie zarządzaniem lokalami z mieszkaniowego zasobu Gminy przez ZGM Sp. z o.o. w Świeciu;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.

§ 12. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO i SPRAW OBRONNYCH

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:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie „Gminnego planu reagowania kryzysowego” i „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią gminy Świecie” oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
- 4) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności;
- 5) organizowanie łączności alarmowej;
- 6) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych;
- 7) realizowaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 8) realizowaniem zadań związanych z obroną cywilną;
- 9) realizowaniem zadań związanych ze sprawami obronnymi;
- 10) realizowaniem spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej.

§ 13. 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 odchyleń 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;

§ 14. STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Stanowiska należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim 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.

BUHMISTRZ
Tadeusz Pogoda
TADEUSZ POGODA

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

| Lp. | Nazwa podmiotu | Nadzór merytoryczny |
|---|--|---|
| <u>GMINNE JEDNOSTKI BUDŻETOWE</u> | | |
| 1. | Urząd Miejski w Świeciu | - |
| 2. | Ośrodek Oświaty i Wychowania w Świeciu | Zastępca Burmistrza |
| 3. | Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu | Zastępca Burmistrza |
| 4. | Ośrodek Integracji i Rehabilitacji w Świeciu | Zastępca Burmistrza |
| 5. | Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza „Gniazdo” w Świeciu | Zastępca Burmistrza |
| | <u>Przedszkola:</u> | Kierownik Ośrodka Oświaty i Wychowania |
| 6. | 1) Przedszkole Nr 1 w Świeciu | |
| 7. | 2) Przedszkole Nr 2 w Świeciu | |
| 8. | 3) Przedszkole Nr 3 w Świeciu | |
| 9. | 4) Przedszkole Nr 4 w Świeciu | |
| 10. | 5) Przedszkole Nr 6 w Świeciu | |
| 11. | 6) Przedszkole Nr 7 w Świeciu | |
| 12. | 7) Przedszkole Nr 8 w Świeciu | |
| 13. | 8) Przedszkole Nr 9 w Świeciu | |
| 14. | 9) Przedszkole Nr 11 w Grucznie | |
| | <u>Szkoły Podstawowe:</u> | |
| 15. | 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Świeciu | |
| 16. | 2) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Świeciu | |
| 17. | 3) Szkoła Podstawowa Nr 6 w Świeciu | |
| 18. | 4) Szkoła Podstawowa Nr 7 w Świeciu | |
| 19. | 5) Szkoła Podstawowa we Wiągu | |
| 20. | 6) Szkoła Podstawowa w Czaplach | |
| 21. | 7) Szkoła Podstawowa w Grucznie | |
| 22. | 8) Szkoła Podstawowa w Terespolu Pomorskim | |
| | <u>Gimnazja:</u> | |
| 23. | 1) Gimnazjum Nr 1 w Świeciu | |
| 24. | 2) Gimnazjum Nr 2 w Świeciu | |
| 25. | 3) Gimnazjum Nr 3 w Świeciu | |
| 26. | 4) Gimnazjum Nr 4 w Grucznie | |
| | <u>Żłobek</u> | |
| 27. | Żłobek Miejski w Świeciu | |
| <u>INSTYTUCJE KULTURY</u> | | |
| 28. | Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu | Zastępca Burmistrza |
| 29. | Miejska Biblioteka Publiczna w Świeciu | Zastępca Burmistrza |
| <u>SAMODZIELNE PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ</u> | | |
| 30. | Miejsko-Gminna Przychodnia w Świeciu | Zastępca Burmistrza |

BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
TADEUSZ POGODA

| Lp. | Nazwa podmiotu | Nadzór merytoryczny |
|--------------------------------|--|---------------------|
| <u>SPÓŁKI KOMUNALNE</u> | | |
| 31. | Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Świeciu | Burmistrz |
| 32. | Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Świeciu | Burmistrz |
| 33. | VISTULA-PARK Sp. z o.o. w Świeciu | Burmistrz |
| 34. | Świeckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Świeciu | Burmistrz |
| 35. | Przedsiębiorstwo Unieszkodliwiania Odpadów EKO-WISŁA Sp. z o.o. w Sulnówku | Burmistrz |