

Zarządzenie Nr 102/2007
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 30 listopada 2007 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 31/2006 Burmistrza Borku Wlkp., z dnia 17 marca 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., ustalam nową treść Rozdziału IV Struktura Organizacyjna Urzędu, która brzmi następująco:

„§ 7.1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz
 - 2) Sekretarz Gminy (Zastępca Burmistrza, Zastępca Kierownika USC, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością).
 - 3) Skarbnik Gminy
2. W Urzędzie funkcjonują referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, którego treść po zmianach brzmi jak w załączniku.
4. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami.
- 1) Tworzy się Referat Finansowy [FN] w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Skarbnik Gminy - kierownik referatu,
 - księgowości budżetowej,
 - płac,
 - wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat.
 - 2) Tworzy się Referat Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej [OŚGK] w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej – kierownik referatu,
 - inwestycji dróg i remontów,
 - architektury i urbanistyki,
 - ewidencji podmiotów gospodarczych i mienia komunalnego,
 - gospodarki gruntami.
 - 3) Tworzy się samodzielne stanowiska pracy
 - Informacji i Obsługi Sekretariatu, - OS
 - Organizacyjnych, Organizacji Pozarządowych i Funduszy Strukturalnych, - OR
 - Obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz Kadr, - RB
 - Promocji Gminy, Wydawnictw, Współdziałania i Kontaktów, - PG
 - Oświaty i Zamówień Publicznych, - OZP
 - Informatyki i Ochrony Danych Osobowych, - IOD
 - Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, - SO
 - Wojskowych, P.Poż. i Zarządzania Kryzysowego, - WPZK
 - Melioracji i Urządzeń Wodnych - MW
 - 4) Tworzy się następujące stanowiska pracy do obsługi technicznej Urzędu:
 - sprzętaczka,
 - pracownik gospodarczy,
 - kierowca autobusu

- 5) W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Pion Ochrony w skład którego wchodzi:
 - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – zadania realizuje podinspektor ds. informatyki i ochrony danych osobowych.
 - Kancelaria Tajna – zadanie realizuje inspektor ds. wojskowych, p.poż i zarządzania kryzysowego
 - Pozostałe zadania – realizują pracownicy w ramach powierzonych obowiązków.
- 6) Tworzy się samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi.
 - radca prawny,
 - pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 7) Urząd we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, podejmuje działania zmierzające do przeciwdziałania bezrobocia i łagodzenia jego skutków poprzez organizację:
 - robót publicznych i interwencyjnych,
 - prac społeczno-użytecznych,
 - stażów absolwenckich oraz praktyk szkolnych.
- 8) Realizacja aktywnych form zwalczania bezrobocia prowadzona jest według możliwości finansowych gminy i zasad ustalonych z PUP w Gostyniu.
- 9) W przypadkach szczególnych w tym określonych ustawą Burmistrz może ustanowić pełnomocnika do wykonywania zadań o szczególnym charakterze".

§ 2.Ustalam nową treść rozdziału VII „Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy”, która brzmi następująco:

„§ 24. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy między innymi :

- opracowywanie wniosków do projektów programów gospodarczych rozwoju gminy oraz do założeń i projektów planów zagospodarowania przestrzennego, a ponadto podejmowanie działań w celu wykonania uchwalonych programów i planów, m. in. sprawy inwestycji i remontów,
- opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi oraz wniosków do planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami w układzie zadań budżetowych,
- realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych,
- przygotowywanie i realizacja zadań własnych określonych w ustawie o samorządzie gminnym i ustawach szczególnych oraz w uchwałach Rady Miejskiej i decyzjach kierowniczych Burmistrza, a także przygotowywanie i realizacja zadań zleconych ustawowo lub w drodze porozumienia z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań budżetowych przypisanych do realizacji komórkom,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków na poszczególne zadania budżetowe, miesięczne przedkładanie informacji o zaangażowaniu,
- prowadzenie ewidencji majątku będącego na stanie komórki organizacyjnej w postaci księgi inwentarzowej oraz prawidłowa gospodarka tym majątkiem,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do jej właściwości, w tym projektów przepisów gminnych, oraz przedkładanie ich Burmistrzowi celem przygotowania na sesje Rady Miejskiej,
- opracowywanie projektów zarządzeń, okólników i innych decyzji kierowniczych Burmistrza,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i opracowywanie projektów decyzji Burmistrza w tych sprawach lub wydawanie decyzji w imieniu Burmistrza na podstawie upoważnienia,

- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz projektowanie sposobu załatwienia wniosków radnych i komisji Rady Miejskiej,
- sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi utworzonymi w celu wykonywania zadań gminy,
- współdziałanie z organami i jednostkami państwowymi, samorządowymi, spółdzielczymi i społecznymi oraz ze związkami zawodowymi w sprawach gminy,
- rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przeciwdziałanie powstawaniu przyczyn skarg,
- przygotowanie prawem przewidzianym sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- realizacja przepisów prawa o dostępie do informacji publicznej w tym przygotowywanie i zamieszczanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania w Biuletynie Informacji Publicznej i w gminnym serwisie internetowym,
- wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 25. Do zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. Do zadań Referatu Finansowego należy :

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - zapewnienie obsługi finansowo - księkowej Urzędu,
 - uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - rozliczanie inwentaryzacji,
 - dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - współpraca z Izbami Obrachunkowymi, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładami Ubezpieczeń Społecznych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT oraz jego rozliczanie.
2. Do zadań Referatu Finansowego należy także prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych , podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy , a w szczególności :
- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

3. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej należy:
- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz odprowadzania ścieków,
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska przed odpadami,
 - prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku,
 - organizacja , nadzór i kontrola zadrzewień na terenie Gminy,
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego i przed hałasem, zwłaszcza w zakresie uciążliwości dla ludzi i środowiska,
 - prowadzenie spraw z zakresu ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - przygotowywanie planu gospodarki odpadami,
 - przygotowywanie programu ochrony środowiska,
 - przygotowywanie projektu budżetu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad jego realizacją,
 - uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami,
 - opiniowanie w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w wyniku której, powstają odpady niebezpieczne lub inne zgodnie z przepisami prawa,
 - wyznaczanie składowisk odpadów w trybie przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym, wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów w przypadkach gdy wytwarzający odpady spełnia określone w przepisach prawa warunki,
 - przyjmowanie informacji o rodzaju i ilości umieszczonych na składowisku odpadów oraz w czasie ich składowania,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
 - przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu , wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem inwestycji w Gminie,
 - prowadzenie zbioru danych osobowych pod nazwą rejestr decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia inwestycji w gminie
 - nadzorowanie prac inwestycyjnych gminy,
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy

- dotyczących zaliczania dróg lub ulic do poszczególnych kategorii,
- przygotowywanie propozycji przebiegu dróg w gminie,
- zarządzanie drogami gminnymi,
- określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- nadzorowanie budowy i remontów dróg gminnych, ulic, mostów oraz placów a także nadzór nad ich eksploatacją,
- nadzorowanie konserwacji oświetlenia ulicznego,
- nadzorowanie modernizacji i budowy punktów świetlnych,
- rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego,
- prowadzenie innych spraw z zakresu drogownictwa,
- współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie dotacji z funduszy unijnych w zakresie prowadzonych inwestycji.
- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie,
- oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd, oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- komunalizacja gruntów,
- prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
- wnoszenie nieruchomości w formie aportu do spółek,
- gospodarowanie nieruchomościami innych podmiotów w zakresie określonym w umowach zawartych z Gminą,
- prowadzenie administracyjnych postępowań scalania gruntów,
- prowadzenie administracyjnych postępowań podziału i rozgraniczenia nieruchomości.
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- nadzór nad targowiskami i punktami zbiorowej sprzedaży w tym pobór i rozliczanie opłaty targowej,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalową,
- dokonywanie kompleksowego opisu mienia komunalnego,
- prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- ustalanie i analiza czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali komunalnych,
- współdziałanie ze społeczną komisją mieszkaniową,
- prowadzenie ksiąg analitycznych opłat za wieczyste użytkowanie, czynszów dzierżawnych za grunty i ksiąg analitycznych do spłat długoterminowych za zbyte mienie komunalne.
- 4. Do zadań Rady Prawnego, należy wykonywanie obsługi prawnej Rady i jej organów, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych , a w szczególności:
 - wydawanie opinii prawnych , porad i wyjaśnień, reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,

- występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
 - opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - opiniowanie wydawanych decyzji administracyjnych,
 - opiniowanie umów zawieranych przez Gminę .
5. Do zadań Inspektora ds. Informacji i Obsługi Sekretariatu należy:
- zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza i Sekretarza oraz spraw kancelaryjno – technicznych,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - rejestrowanie wpływu korespondencji oraz prowadzenie dziennika wysyłanych listów zwykłych i poleconych, organizacja interesantom możliwości kontaktu z Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - obsługa centrali telefonicznej , faksu i kserokopiarki,
 - prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw,
 - przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu jego zamieszkania,
 - prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
 - prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
6. Do zadań Inspektora ds. Organizacyjnych, Organizacji Pozarządowych i Funduszy Strukturalnych należy;
- przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy,
 - sprawowanie nadzoru nad tablicą ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz dbanie o jej wygląd estetyczny, rodzaj i zakres zamieszczanych informacji jak również ich aktualność,
 - prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych z terenu gminy Borek Wilkp. i powiatu gostyńskiego,
 - przygotowywanie rocznego programu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
 - przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert,
 - prowadzenie dokumentacji z udzielonych zadań organizacjom pozarządowym,
 - przedstawianie informacji bieżących i rocznych Burmistrzowi z przeprowadzonych konkursów,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych,
 - współdziałanie w zakresie inwestycji, dotacji na inwestycje, rozliczenie dotacji, pozyskiwanie innych dodatkowych środków,
 - przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy na finansowanie inwestycji ze środków unijnych jak również nadzór nad ich realizacją,
 - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
7. Do zadań Inspektora ds. Obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz Kadr należy
- zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,

- przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji,
 - prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - prowadzenie rejestru wniosków i skarg kierowanych do Przewodniczącego i Rady Miejskiej
 - prowadzenie rejestru korespondencji kierowanej do Przewodniczącego i Rady Miejskiej,
 - organizowanie szkoleń radnych,
 - zapewnienie publikacji i wdrożenia uchwał Rady,
 - udostępnianie obywatelom dokumentów z zakresu działania Rady i jej organów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - uczestniczenie w przygotowywaniu wyborów do władz państwowych i samorządowych oraz referendów,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy, prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących prawa pracy,
 - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - przygotowywanie i kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
 - prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu prawa pracy,
 - przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników.
8. Do Inspektora ds. Promocji Gminy , Wydawnictw, Współdziałania i Kontaktów należy:
- sporządzanie informacji o gminie oraz o działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy i przygotowywanie materiałów promujących gminę, w tym również dla środków masowego przekazu,
 - prowadzenie spraw związanych z aktywizacją gospodarczą gminy,
 - utrzymywanie kontaktów bieżących z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
 - opracowywanie zasad i programów kontaktów zagranicznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie , współdziałanie z gminami partnerskimi,
 - promowanie gminy poprzez organizowanie wystaw, pokazów, przygotowywanie materiałów i opracowań promujących gminę,
 - prowadzenie ewidencji instytucji kultury,
 - prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej w tym sportu,
 - współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
 - nadzorowanie działalności biblioteki publicznej, ośrodka kultury i świetlic wiejskich,
 - organizowanie współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia i rodziny,
 - przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu , który posiada cechy zabytków,
 - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
 - składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków i dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji

3. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej należy:

- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz odprowadzania ścieków,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska przed odpadami,
- prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku,
- organizacja , nadzór i kontrola zadrzewień na terenie Gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego i przed hałasem, zwłaszcza w zakresie uciążliwości dla ludzi i środowiska,
- prowadzenie spraw z zakresu ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- przygotowywanie planu gospodarki odpadami,
- przygotowywanie programu ochrony środowiska,
- przygotowywanie projektu budżetu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad jego realizacją,
- uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami,
- opiniowanie w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w wyniku której, powstają odpady niebezpieczne lub inne zgodnie z przepisami prawa,
- wyznaczanie składowisk odpadów w trybie przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym, wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów w przypadkach gdy wytwarzający odpady spełnia określone w przepisach prawa warunki,
- przyjmowanie informacji o rodzaju i ilości umieszczonych na składowisku odpadów oraz w czasie ich składowania,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu , wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem inwestycji w Gminie,
- prowadzenie zbioru danych osobowych pod nazwą rejestr decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości oraz spraw związanych z nazwami ulic i miejscowości.
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia inwestycji w gminie

- nadzorowanie prac inwestycyjnych gminy,
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg lub ulic do poszczególnych kategorii,
 - przygotowywanie propozycji przebiegu dróg w gminie,
 - zarządzanie drogami gminnymi,
 - określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - nadzorowanie budowy i remontów dróg gminnych, ulic, mostów oraz placów a także nadzór nad ich eksploatacją,
 - nadzorowanie konserwacji oświetlenia ulicznego,
 - nadzorowanie modernizacji i budowy punktów świetlnych,
 - rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego,
 - prowadzenie innych spraw z zakresu drogownictwa,
 - współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie dotacji z funduszy unijnych w zakresie prowadzonych inwestycji.
 - gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania,
 - oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd, oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - komunalizacja gruntów,
 - prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
 - wnoszenie nieruchomości w formie aportu do spółek,
 - gospodarowanie nieruchomościami innych podmiotów w zakresie określonym w umowach zawartych z Gminą,
 - prowadzenie administracyjnych postępowań scalania gruntów,
 - prowadzenie administracyjnych postępowań podziału i rozgraniczenia nieruchomości.
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - nadzór nad targowiskami i punktami zbiorowej sprzedaży w tym pobór i rozliczanie opłaty targowej,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalową,
 - dokonywanie kompleksowego opisu mienia komunalnego,
 - prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
 - nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - ustalanie i analiza czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali komunalnych,
 - współdziałanie ze społeczną komisją mieszkaniową,
 - prowadzenie ksiąg analitycznych opłat za wieczyste użytkowanie, czynszów dzierżawnych za grunty i ksiąg analitycznych do spłat długoterminowych za zbyte mienie komunalne.
4. Do zadań Rady Prawnego, należy wykonywanie obsługi prawnej Rady i jej organów, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych , a w szczególności:

- wydawanie opinii prawnych , porad i wyjaśnień, reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
 - występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
 - opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - opiniowanie wydawanych decyzji administracyjnych,
 - opiniowanie umów zawieranych przez Gminę .
5. Do zadań Inspektora ds. Informacji i Obsługi Sekretariatu należy:
- zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza i Sekretarza oraz spraw kancelaryjno – technicznych,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - rejestrowanie wpływu korespondencji oraz prowadzenie dziennika wysyłanych listów zwykłych i poleconych, organizacja interesantom możliwości kontaktu z Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - obsługa centrali telefonicznej , faksu i kserokopiarki,
 - prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw,
 - przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu jego zamieszkania,
 - prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
 - prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
6. Do zadań Inspektora ds. Organizacyjnych, Organizacji Pozarządowych i Funduszy Strukturalnych należy;
- przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy,
 - sprawowanie nadzoru nad tablicą ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz dbanie o jej wygląd estetyczny, rodzaj i zakres zamieszczanych informacji jak również ich aktualność,
 - prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych z terenu gminy Borek Wlkp. i powiatu gostyńskiego,
 - przygotowywanie rocznego programu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi,
 - przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert,
 - prowadzenie dokumentacji z udzielonych zadań organizacjom pozarządowym,
 - przedstawianie informacji bieżących i rocznych Burmistrzowi z przeprowadzonych konkursów,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych,
 - współdziałanie w zakresie inwestycji, dotacji na inwestycje, rozliczenie dotacji, pozyskiwanie innych dodatkowych środków,
 - przygotowywanie wniosków o pozyskanie funduszy na finansowanie inwestycji ze środków unijnych jak również nadzór nad ich realizacją,
 - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
7. Do zadań Inspektora ds. Obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz Kadr należy
- zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń

- i spotkań Rady i jej komisji,
 - przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji,
 - prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - prowadzenie rejestru wniosków i skarg kierowanych do Przewodniczącego i Rady Miejskiej
 - prowadzenie rejestru korespondencji kierowanej do Przewodniczącego i Rady Miejskiej,
 - organizowanie szkoleń radnych,
 - zapewnienie publikacji i wdrożenia uchwał Rady,
 - udostępnianie obywatelom dokumentów z zakresu działania Rady i jej organów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - uczestniczenie w przygotowywaniu wyborów do władz państwowych i samorządowych oraz referendów,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy, prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących prawa pracy,
 - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - przygotowywanie i kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
 - prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu prawa pracy,
 - przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników.
8. Do zadań Inspektora ds. Promocji Gminy , Wydawnictw, Współdziałania i Kontaktów należy:
- sporządzanie informacji o gminie oraz o działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy i przygotowywanie materiałów promujących gminę, w tym również dla środków masowego przekazu,
 - prowadzenie spraw związanych z aktywizacją gospodarczą gminy,
 - utrzymywanie kontaktów bieżących z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
 - opracowywanie zasad i programów kontaktów zagranicznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie , współdziałanie z gminami partnerskimi,
 - promowanie gminy poprzez organizowanie wystaw, pokazów, przygotowywanie materiałów i opracowań promujących gminę,
 - prowadzenie ewidencji instytucji kultury,
 - prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej w tym sportu,
 - współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
 - nadzorowanie działalności biblioteki publicznej, ośrodka kultury i świetlic wiejskich,
 - organizowanie współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia i rodziny,
 - przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu , który posiada cechy zabytków,
 - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
 - składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków i dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji

9. Do zadań Inspektora ds. Wojskowych, P.Poż. i Zarządzania Kryzysowego należy:
- przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - współdziałanie z organami wojskowymi,
 - administrowanie rezerwą osobową, w tym rejestracją poborem i ewidencją,
 - orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
 - przyznawanie przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - świadczenia na rzecz obrony,
 - zakwaterowanie sił zbrojnych,
 - udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p.poż., a w szczególności:
 - umacnianie organizacyjne, gospodarcze i techniczne Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
 - współdziałanie z jednostkami OSP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - wykonywanie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - realizowanie zaleceń gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - uczestnictwo w opracowywaniu gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - wykonywanie zadań z zakresu zarządzania, organizowania, prowadzenia szkoleń i ćwiczeń oraz treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia.
 - uczestnictwo w wykonywaniu przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
 - uczestnictwo w przeciwdziałaniu skutkom działań o charakterze terrorystycznym,
 - uczestnictwo w realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej
 - uczestnictwo w całodobowym dyżurze w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - uczestnictwo w nadzorze nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwacze i humanitarne,
 - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - wykonywanie wszystkich innych zadań i poleceń przełożonych w zakresie zarządzania kryzysowego.
 - prowadzenie kancelarii tajnej.
10. Do zadań Inspektora ds. Oświaty i Zamówień Publicznych należy:
- wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem oraz likwidowaniem przedszkoli samorządowych, publicznych szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalonym w przepisach o systemie oświaty oraz przygotowywanie projektów stosownych uchwał,
 - sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością placówek oświatowych, w zakresie określonym dla organu prowadzącego,
 - nadzorowanie przygotowań rocznych planów finansowych jednostek oświatowych,
 - prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przez szkoły i przedszkola środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy
 - dbanie o zgodność z obowiązującymi przepisami statutów szkół i przedszkoli,
 - nadzorowanie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli,

- prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego,
 - prowadzenie spraw z zakresu dożywiania uczniów,
 - prowadzenie spraw z zakresu ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawania zezwoleń na zakładanie szkół i placówek oświatowych,
 - ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola,
 - przygotowywanie propozycji oceny dyrektorów szkół podstawowych, zespołów szkół i przedszkola,
 - prowadzenie spraw związanych z nadaniem awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym,
 - przygotowywanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły, odmawiającej nadania stopnia awansu zawodowego,
 - typowanie osób do składu komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
 - współpraca z dyrektorami szkół prowadzonych przez gminę Borek Wlkp., w zakresie przygotowywania projektów organizacyjnych szkół oraz przedstawianie projektów do akceptacji Burmistrzowi,
 - prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania pomocy materialnej oraz stypendiów dla uczniów,
 - prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dofinansowania kosztów młodocianych pracowników,
 - wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji dla szkół publicznych prowadzonych przez inne osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznych szkół i przedszkoli,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,
 - współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu placówek oświatowych,
 - wykonywanie innych poleceń przełożonych,
 - planowanie zamówień publicznych w Urzędzie poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
 - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy i Referatem Finansowym w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
 - obsługa administracyjno - techniczna komisji przetargowych,
 - prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - uczestnictwo w postępowaniu odwoławczym,
 - występowanie o środki finansowe na inwestycje do funduszy unijnych , krajowych oraz innych dostępnych instytucji.
 - Współpraca z innymi pracownikami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
11. Do zadań inspektora ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych należy:
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i dokumentacji oprogramowania,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - przygotowywanie , aktualizacja i nadzór nad stroną internetową Gminy Borek Wlkp.,
 - przygotowywanie Magazynu Samorządowego do wydania w systemie informatycznym,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Do zadań Inspektora ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:
- ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,

- prowadzenie rejestru wyborców,
 - sporządzanie spisów wyborców,
 - prowadzenie postępowań cywilnych, w tym :
 - ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych,
 - rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
13. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej , a w szczególności:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
14. Do zadań podinspektora ds. Rolnictwa, Melioracji i Urządzeń Wodnych należy:
- współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
 - współdziałanie z rolnikami, w zakresie projektów unijnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu melioracji i urządzeń wodnych.
15. Do zadań pracownika ds. Obsługi technicznej należy utrzymanie budynku administracyjnego Urzędu w czystości, terenu wokół budynku oraz dostarczanie korespondencji wysyłkowej na pocztę.
- § 26. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:
- prawidłowe zorganizowanie pracy komórki,
 - nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagrody, awanse , kary).
- § 27. Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne), nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.
1. Pracownicy Urzędu podporządkowani są bezpośrednio Burmistrzowi, Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom właściwych Referatów.
 2. Pracownicy Urzędu odpowiadają przed Kierownikiem swojego Referatu za prawidłową realizację powierzonych zadań.
 3. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy

- z uwzględnieniem interesu gminy i indywidualnych spraw obywateli.
4. Pracownik ma obowiązek wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie, jest zobowiązany do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz do przestrzegania przepisów prawa.
 5. Pracownicy zobowiązani są do uprzejmej obsługi interesantów i dbałości o pozytywny wizerunek Urzędu.
 6. Pracownicy winni na bieżąco pogłębiać wiedzę fachową.
 7. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu są ustalane przez Sekretarza w porozumieniu z Kierownikami Referatów i zatwierdzane przez Burmistrza.
 8. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
 9. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków.
 10. Pracownicy winni posiadać ogólną wiedzę o głównych kierunkach działalności i rozwoju Gminy.
 11. Pracownicy mają prawo zgłaszać swoje uwagi dotyczące funkcjonowania Urzędu oraz propozycje usprawniania pracy."

§ 3. Ustalam nową treść Rozdziału VIII „Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów”, która brzmi następująco:

„§ 28.1. Projekty pism i decyzji przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego ten dokument w dolnym lewym rogu lub na końcu tekstu pisma..

2. Na każdym dokumencie wysłanym na zewnątrz winna być umieszczona informacja o osobie prowadzącej sprawę oraz o numerze telefonu.
3. Pisma do podpisu przedkłada się Burmistrzowi lub Sekretarzowi według podziału merytorycznego zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.
4. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
- 5.1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - decyzje administracyjne, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
2. Podczas nieobecności Burmistrza czynności, o których mowa w ust 5.1. dokonuje zastępca Burmistrza.
6. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania.
8. Kierownicy Referatów podpisują:
 - pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza

- pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu działań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
- 9. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.
- 10. Faktury i rachunki przed przekazaniem do Referatu Finansowego winny być zatwierdzone przez Kierownika Referatu lub pracownika odpowiedzialnego, pod względem merytorycznym na podstawie umów, zleceń lub innych dokumentów.

§ 29.1. W każdej komórce organizacyjnej prowadzony jest rejestr umów za wyjątkiem :

- umów na roboty budowlane,
 - na usługi i dostawy
- zawieranych w drodze zamówienia publicznego, a także :

- umów zlecenia
- umów o dzieło

których rejestr prowadzony jest przez inspektora ds. oświaty i zamówień publicznych.

2. Umowy, oznacza się następująco

- symbol stanowiska
- kolejny numer umowy
- rok jej zawarcia

3. Każda strona umowy musi być parafowana przez osobę wskazaną w umowie do reprezentowania gminy a ostatnia strona przez radcę prawnego.
4. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe dla swej skuteczności musi być zaakceptowana przez Skarbnika Gminy.
5. Burmistrz może udzielić upoważnienia do zawierania umów jego Zastępcy lub innym pracownikom".

§ 4. Ustalam nową treść Rozdziału IX „Obieg dokumentów”, która brzmi następująco :

„ § 30.1. Zasady i tryb czynności kancelaryjnych w tym sposób przyjmowania i obiegu korespondencji, oraz akt jak i również sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje niejawnie określają odrębne przepisy.

3. Obieg dokumentów finansowych reguluje Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

4. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- dokumenty przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania,
- poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w trybie ustalonym odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- sprawy pilne (telegramy, faxy, faktury i pocztę elektroniczną) przedkłada się niezwłocznie,
- pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 31. 1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważniony jest pracownik gospodarczy.

2. Ustala się następujące zasady przyjmowania i rejestrowania korespondencji:

1) Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w następujący sposób;

- nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
- wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
- wpisanie do rejestru korespondencji symboliki pism wchodzących.

2) Korespondencja wymaga dekretacji Burmistrza, Sekretarza lub innej upoważnionej osoby i skierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej.

3) Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest w sekretariacie bez otwierania ,koperta

opatrzone pieczęcią wpływu niezwłocznie przekazywana jest do Biura Rady celem jej zarejestrowania.

- 4) Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.

§ 32.1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym lub za dowodem doręczenia.

2. Pracownicy Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu.
3. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść".

§ 5. Ustalam nową treść Rozdziału X „Podstawowe zasady przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych i innych dokumentów”, która brzmi następująco :

„§ 33.1. Projekty Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie Burmistrza , Sekretarza , Skarbnika Gminy lub z własnej inicjatywy w przypadku gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych faktycznych potrzeb.

2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
3. Projekty dokumentów winny być zaakceptowane przez:
 - Sekretarza – pod względem merytorycznym
 - Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym
 - Skarbnika – w przypadku gdy wymagają jego kontrasygnaty
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez radcę prawnego i uzgodnieniu z Burmistrzem projekt aktu przedkłada się w Biurze Rady ,celem przedłożenia Radnym i poddaniu projektu pod obrady poszczególnych Komisji".

§ 6. Ustalam nową treść Rozdziału XI „ Zasady i tryb przyjmowania , załatwiania skarg ,wniosków zapytań i interpelacji” , która brzmi następująco :

„§ 34.1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Burmistrza powierza się Sekretarzowi Gminy, gdzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Za przyjmowanie i koordynowanie skarg i wniosków składanych do Rady Miejskiej odpowiada Biuro Rady Miejskiej , gdzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków składanych do Rady Miejskiej.
3. Skargi i wnioski rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można lub należy załatwić w terminach krótszych.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania skarg i wniosków, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe rozpatrywanie skarg i wniosków ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Złożone skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Osoby te mają obowiązek udostępnienia wszystkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi..
7. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu poczty elektronicznej a także ustnie do protokołu.
8. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
9. Interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza rejestrowane są w Biurze Rady.
10. Burmistrz ustala właściwą osobę do udzielenia odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.
11. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się Burmistrzowi do akceptacji i podpisu".

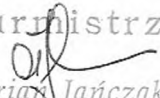
§ 7. Ustalam nową treść Rozdziału XII „Postanowienia końcowe”, która brzmi następująco :

„§ 35.1. Integralną część regulaminu stanowią:

- Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. i jednostek organizacyjnych gminy , stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu., którego treść po zmianach brzmi jak w załączniku.

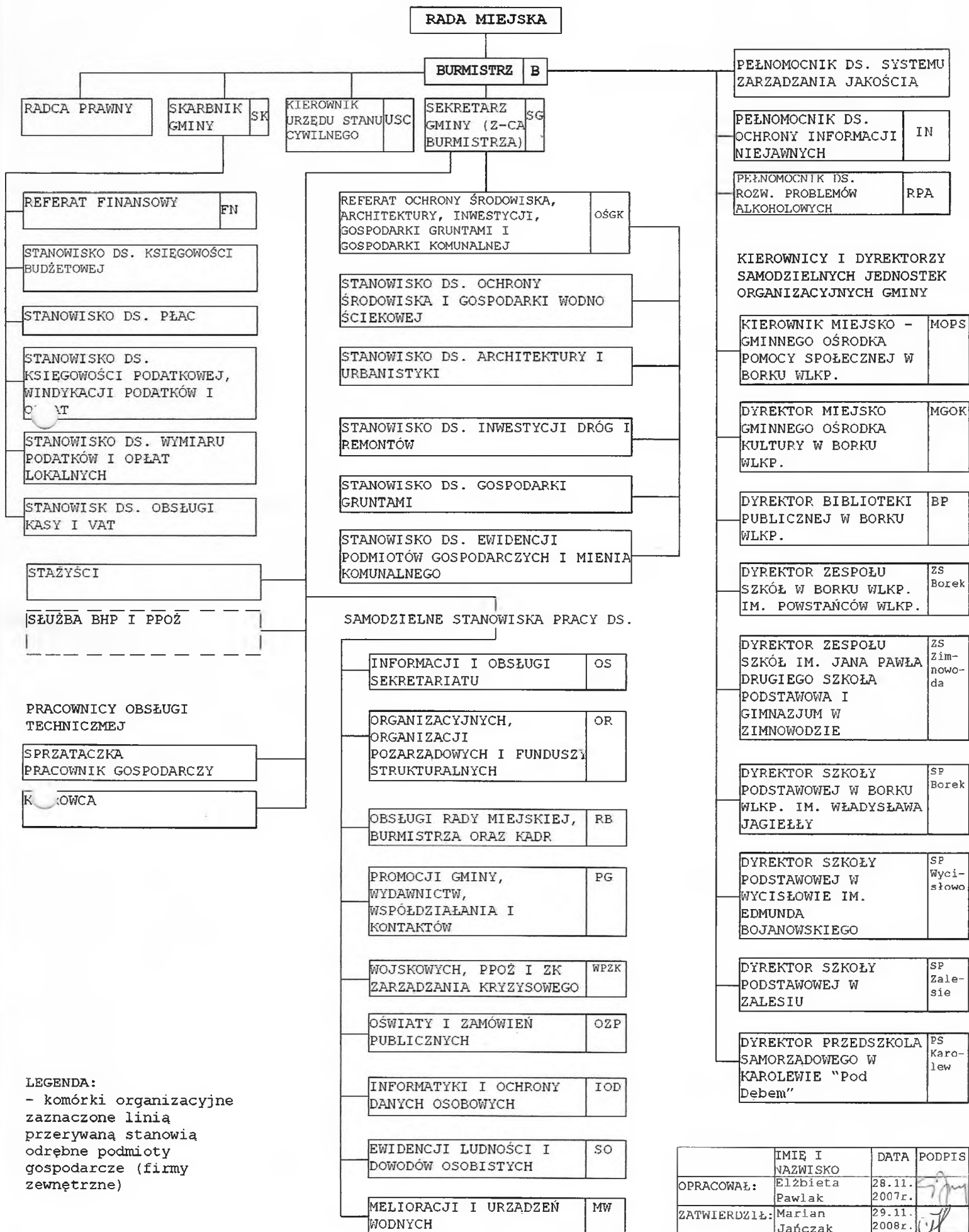
2. Zmiany do regulaminu mogą następować w trybie wymaganym do jego wprowadzenia”.

§ 9 Traci moc Zarządzenie Nr 69/2007 Burmistrza Borku Wlkp., z dnia 13 sierpnia 2007r. w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

Burmistrz

Marian Jańczak

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIEJSKIEGO
W BORKU WLKP.**

Załącznik nr. 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego
w Borku Wlkp.



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

§ 1. Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego:

1. Burmistrz – 1 etat
2. Sekretarz Gminy (Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, Z-pca Kierownika USC) –1 etat
3. Referat Finansowy - 6 etatów
 - 1) Skarbnik- kierownik referatu finansowego,
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 3) stanowisko ds. płac,
 - 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji, podatków i opłat,
 - 5) stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - 6) stanowisko ds. obsługi kasy i Vat.
4. Referat Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej – 5 etatów
 - 1) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej (kierownik referatu),
 - 2) stanowisko ds. architektury i urbanistyki,
 - 3) stanowisko ds. inwestycji , dróg i remontów
 - 4) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
 - 5) stanowisko ds. ewidencji podmiotów gospodarczych i mienia komunalnego.
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. informacji i obsługi sekretariatu
 - 2) stanowisko ds. organizacyjnych, organizacji pozarządowych i funduszy strukturalnych,
 - 3) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr,
 - 4) stanowisko ds. promocji gminy, wydawnictw, współdziałania i kontaktów,
 - 5) stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych,
 - 6) stanowisk ds. informatyki i ochrony danych osobowych,
 - 7) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 8) stanowisko ds. wojskowych, p.poż. i zarządzania kryzysowego,
 - 9) stanowisko ds. melioracji i urządzeń wodnych,
 - 10) pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – 0,5 etatu
 - 11) radca prawny – 0,5 etatu
 - 12) stanowisko kierowcy autobusu – 2 etaty
 - 13) stanowisko sprzątaczkę – 1 etat
 - 14) stanowisko pracownika gospodarczego – 1 etat

§ 2. Zestawienie obsady etatowej Urzędu Miejskiego:

1. Administracja	- 22
➤ Burmistrz	- 1
➤ Zastępca Burmistrza, Sekretarz	- 1
➤ Skarbnik , Kierownik (RF)	- 1
➤ Radca Prawny	- 0,5
➤ Kierownik Referatu (OŚGK)	- 1
➤ Pracownicy administracji	- 17,5
➤ Pracownicy obsługi technicznej	- 4
2. Ogółem etatów	- 26

Burmistrz
Marek Jańczak