

**Zarządzenie Nr 3 /2013
Burmistrza Borku Wlkp.**

z dnia 10 stycznia 2013 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Borku Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam , co następuje:

§ 1

1.§ 12 ust 4 pkt 2 Zarządzenia Nr 35/2011 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 10 czerwca 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Borku Wlkp. otrzymuje brzmienie:

„2) 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,
- wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2.§ 14 ust 1 pkt 1.2 otrzymuje brzmienie:

„1.2 Referat Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji , Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej

- 1) przygotowywanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji środowiskowych
- 6) wydawanie decyzji i pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów
- 7) przygotowywanie informacji o środowisku
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska
- 9) wydawanie opinii i zezwoleń w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniami do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno- architektonicznej,
- 14) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w tym uchylonych i nie obowiązujących,
- 15) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18) wydawanie zaświadczeń i opinii w sprawach różnych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 19) prowadzi nadzór nad realizacją planu miejscowego,
- 20) prowadzenie całości spraw z zakresu projektów podziału nieruchomości
- 21) prowadzenie rejestru wypisów aktów notarialnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i numeracją nieruchomości oraz nazwami ulic i miejscowości ,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 24) przygotowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej gminy ,
- 25) prognozowanie , planowanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji w gminie zgodnie z WPF,
- 26) koordynowanie działań wszystkich uczestników procesów inwestycyjnych i kompletowanie dokumentacji powykonawczej niezbędnej do oddania obiektu do użytkowania,
- 27) uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 28) nadzór nad inwestycjami gminnymi,
- 29) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 30) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie budowy, utrzymania , remontów i oświetlenia a także oznakowania w tym także ulic , placów i mostów.
- 31) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych,
- 32) rozliczanie kosztów oświetlenia i konserwacji
- 33) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 34) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych
- 34) zarządzanie gospodarką gruntami – dzierżawa , najem, użyczenie, trwały zarząd , nabywanie i zbywanie ,
- 35) wycena gruntów i opłaty za korzystanie
- 36) scalanie gruntów,
- 37) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 38) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 39) prowadzenie całokształtu spraw związanych z mieniem komunalnym i gospodarką lokalową,
- 40) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 41) prowadzenie nadzoru na targowiskiem gminnym,
- 42) sporządzanie bieżących informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 43) prowadzi dokumentację związaną z podatkiem VAT oraz jego rozliczanie,
- 44) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 45) przestrzeganie postanowień o ochronie danych osobowych i informacjach niejawnych,
- 46) wymiar i naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 47) windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,,
- 48) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 49) obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 50) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Burmistrz
Marek Jańczak

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wilkp.

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

1) **Burmistrz – 1 etat**

2) **Sekretarz Gminy , Zastępca Burmistrza, Zastępca Kierownika USC -1 etat**

2. **Referat Finansowy – 5 etatów**

1) Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansowego – 1 etat,

2) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat,

3) stanowisko ds. płac- 1 etat,

4) stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat – 1 etat,

5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat.

3. **Referat Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji , Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej – 6 etatów**

1) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej(Kierownik Referatu OŚGK) – 1 etat,

2) stanowisko ds. Architektury i Urbanistyki – 1 etat,

3) stanowisko ds. inwestycji, dróg i remontów – 1 etat

4) stanowisko ds. gospodarki gruntami- 1 etat,

5) stanowisko ds. ewidencji podmiotów gospodarczych i mienia komunalnego- 1 etat,

6) stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – ½ etatu

7) stanowisko ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – ½ etatu

4. **Samodzielne stanowiska pracy – 10 ½ etatu**

1) biuro obsługi klienta – 1 etat

2) stanowisko ds. informacji i obsługi sekretariatu- 1 etat,

3) stanowisko ds. organizacyjnych i funduszy strukturalnych – 1 etat,

4) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej Burmistrza oraz Kadr – 1 etat,

5) stanowisko ds. promocji gminy, wydawnictw, współdziałania i kontaktów – 1 etat,

- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat,
- 7) stanowisko ds. oświaty – 1 etat,
- 8) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - 1 etat,
- 9) stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych – 1 etat,
- 10) stanowisko ds. wojskowych, p. poż i zarządzania kryzysowego - 1 etat,
- 11) radca prawny- 0,5 etatu.

5. Obsługa techniczna

- 1) kierowca autobusu – 2 etaty,
- 2) sprzątaczką – 1 ¼ etatu,
- 3) pracownik gospodarczy – 1 ¼ etatu.

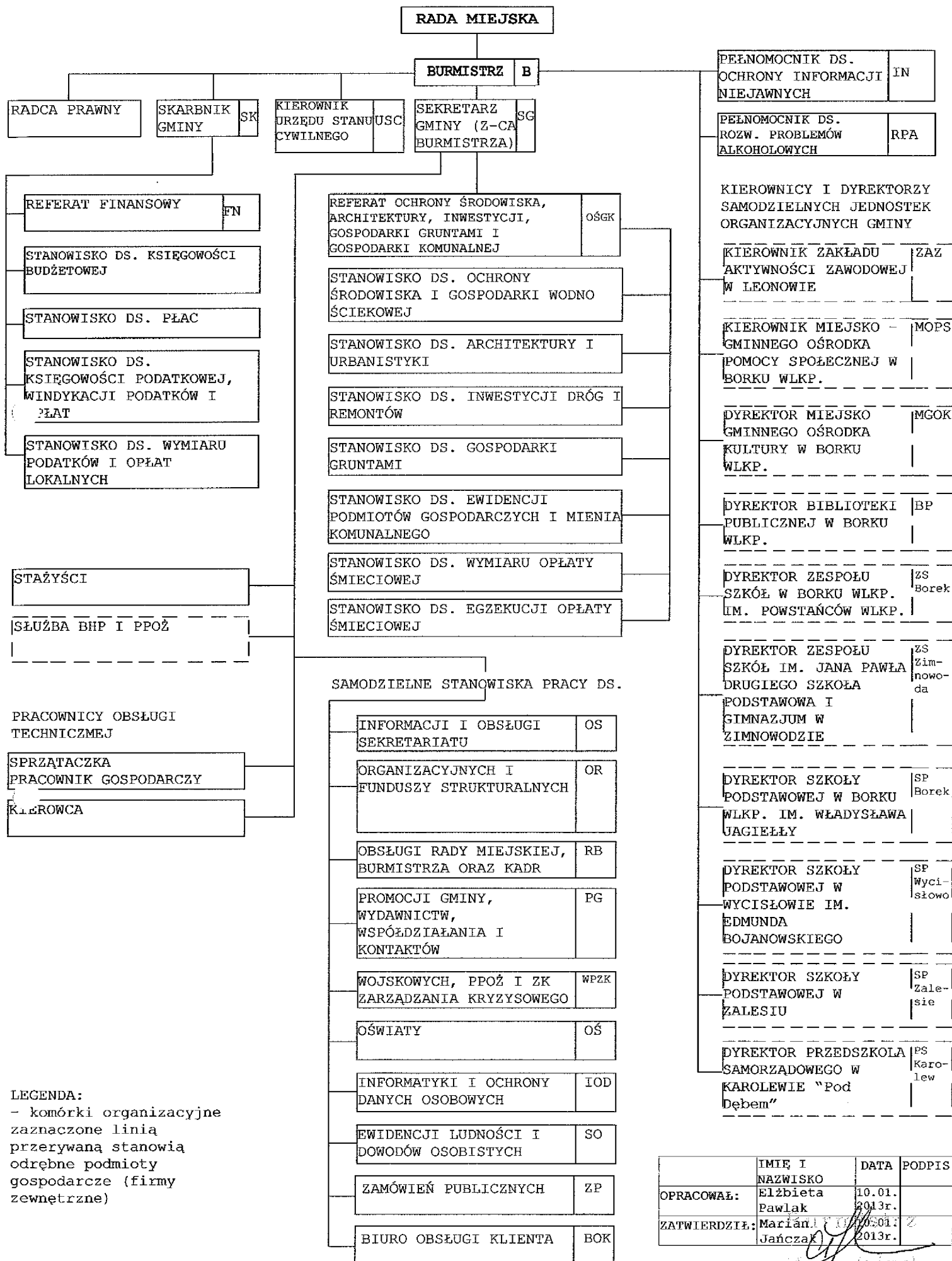
6. Zestawienie obsługi etatowej Urzędu Miejskiego:

- 1) Administracja – 23 ½ etatu
- 2) Pracownicy obsługi technicznej – 5 ½ etatu

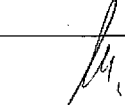
7. Ogółem etatów: 29

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

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



Otrzymałam/em zarządzenie Nr 3/2013 Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 10 stycznia 2013 roku w sprawie zmian w Regulaminie
Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Borku Wlkp.

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis
1.	Kozłowska Mirosława	
2.	Twardowski Mirosław	