

**Zarządzenie Nr 70 /2013
Burmistrza Borku Wlkp.**

z dnia 22 listopada 2013 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594 ze zmianami) 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
- poborcy.”

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) prowadzenie nadzoru 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, trwałe 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.
- 51) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych."

3. § 14 ust. 1 pkt 1.3 otrzymuje brzmienie:

„1.3 Biuro Obsługi Klienta

- 1) obsługa centrali telefonicznej,
- 2) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedur , miejsca i terminu załatwiania spraw,
- 3) informowanie o strukturze urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 4) informowanie o Uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Burmistrza,
- 5) udostępnianie formularzy wniosków i udzielanie instruktarzu przy ich wypełnianiu,
- 6) przyjmowanie, weryfikacja i informowanie klienta o kompletności złożonych dokumentów i przekazywanie ich do sekretariatu Urzędu,
- 7) pomoc przy załatwianiu spraw, wypełnianiu wniosków i podań,
- 8) udzielanie informacji w sprawie czasu pracy urzędników, oraz innych instytucji,

- 9) udzielanie bieżących informacji o szkoleniach, programach, imprezach i uroczystościach a także innych ważnych sprawach dla gminy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i przed budynkiem,
- 11) dbanie o wygląd estetyczny tablic oraz aktualność zamieszczanych informacji,
- 12) zakup środków czystości oraz nadzór nad obowiązującym oznakowaniem budynku w zakresie bhp i p. poż.,
- 13) podejmowanie czynności organizacyjnych i współpraca w zakresie przeprowadzania uroczystości gminnych i państwowych."

4. § 14 ust 1 pkt 1.5 otrzymuje brzmienie:

„1.5 Stanowisko ds. funduszy strukturalnych

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych w szczególności: przygotowywanie i kompletowanie wniosków na realizację projektów, sporządzanie wniosków o płatność, rozliczanie oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 2) współdziałanie w zakresie finansowania inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych a także ich rozliczanie,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) terminowe sporządzanie programów, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) przygotowywanie projektów Uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) redagowanie artykułów do Magazynu Samorządowego Gminy Borek Wlkp.,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych."

§ 2

Załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak w załącznikach do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

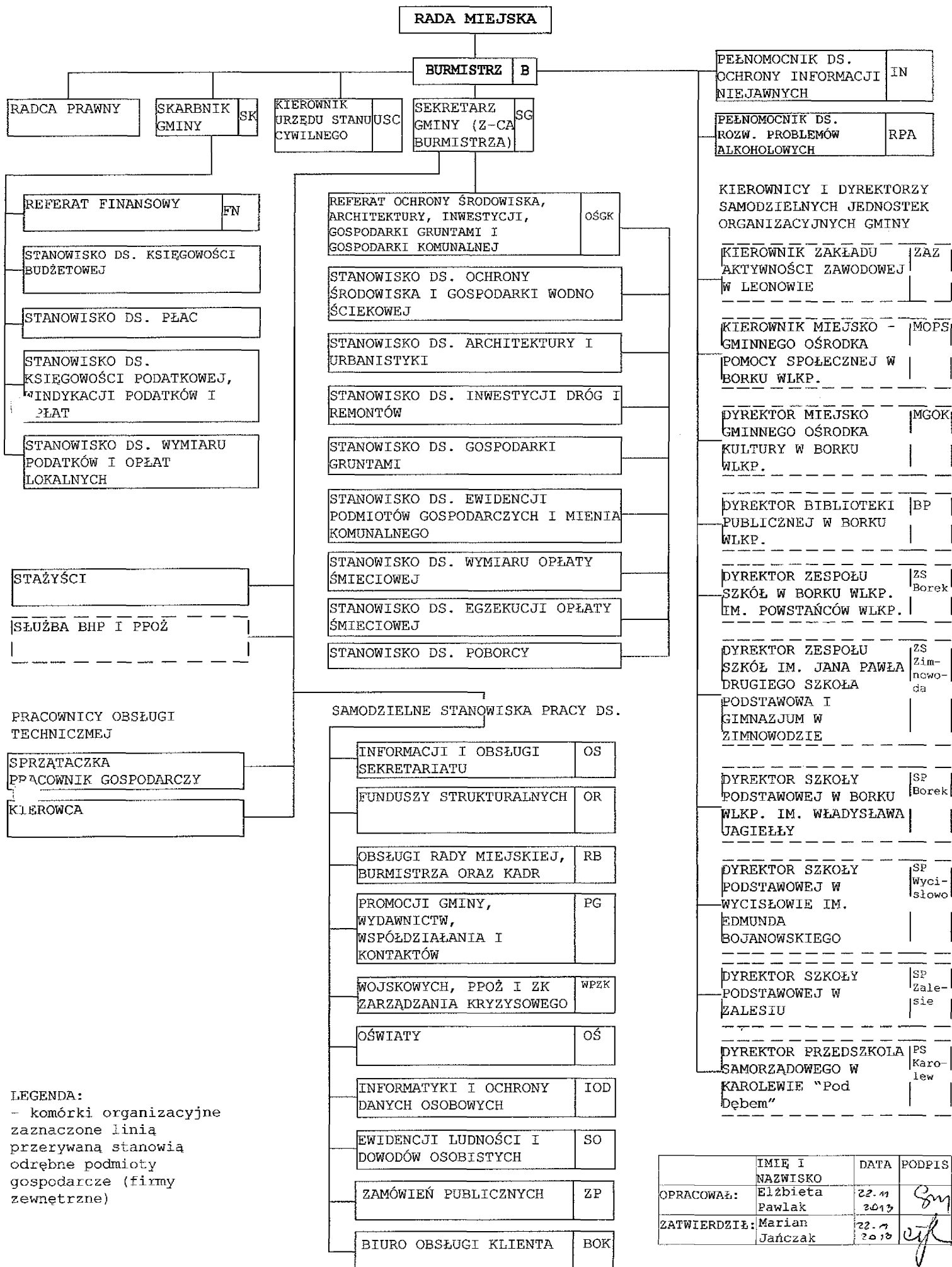
Burmistrz

Marian Janiczak

Opracował : Elżbieta Pawlak
Sprawdził : Wiesława Wójcik
Rozdzielnik
Komórki organizacyjne wszystkie

**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, 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 – 7 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 – 3/4 etatu
 - 7) stanowisko ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 3/4 etatu
 - 8) stanowisko ds. poborcy – 1/2 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. 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 – 1,5 etatu,
- 3) pracownik gospodarczy – 1 ¼ etatu.

6. Zestawienie obsługi etatowej Urzędu Miejskiego:

- 1) Administracja – 24,5 etatu
- 2) Pracownicy obsługi technicznej – 5 ½ etatu

7. Ogółem etatów: 30