

Zarządzenie Nr 101/2010 Burmistrza Borku Wlkp.

z dnia 27 października 2010r

w sprawie : zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. nadanym Zarządzeniem Burmistrza Borku Wlkp. Nr 31/2006 z dnia 17 marca 2006 roku, Nr 102/2007 z dnia 30 listopada 2007r, Nr 35/ 2008 z dnia 12 maja 2008r., Nr 55/2008 z dnia 14 lipca 2008r., Nr 10/2009 z dnia 27 lutego 2009r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7.4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Tworzy się samodzielne stanowiska pracy

➤ Informacji i Obsługi Sekretariatu	OS
➤ Organizacyjnych i Funduszy Strukturalnych	OR
➤ Obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz Kadr	RB
➤ Promocji Gminy, Wydawnictw, Współdziałania i Kontaktów	PG
➤ Oświaty	OŚ
➤ Zamówień Publicznych	ZP
➤ Informatyki i ochrony danych osobowych	IOD
➤ Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	SO
➤ Wojskowych, P.Poż, i Zarządzana Kryzysowego	WPZK

2. § 7.4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Tworzy się samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi

- Radca prawny;
- Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- Pełnomocnik ds. Zakładu Aktywności Zawodowej”.

3. § 25 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań inspektora ds. organizacyjnych i funduszy strukturalnych należy:

- przygotowywanie materiałów oraz podejmowane czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy,
- sprawowanie nadzoru nad informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz przed budynkiem.
- Dbanie o wygląd estetyczny tablic oraz aktualność i jakość zamieszczanych informacji.
- nadzorowanie zakupu środków czystości oraz obowiązującego oznakowania w zakresie prawa pracy, bhp, p. poż w budynku Urzędu;
- podejmowanie czynności organizacyjnych i współpraca w zakresie przeprowadzenia uroczystości gminnych i państwowych;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych, w szczególności przygotowywanie i kompletowanie wniosków, sporządzanie wniosków o płatność oraz nadzór nad ich realizacją;
- współdziałanie w zakresie finansowania inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych a także ich rozliczanie;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- sporządzanie programów, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- redagowanie artykułów do Magazynu Samorządowego Gminy Borek Wlkp.;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub Sekretarza”.

4. § 25 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Do zadań inspektora ds. promocji gminy, wydawnictw współdziałania i kontaktów należy:

1. W zakresie promocji

- podejmowanie działań dla upowszechnienia wiedzy o gminie i kształtowaniu wizerunku władz gminy, jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Miejskiego;
- prowadzenie działań promocyjnych, odzwierciedlających wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju gminy Borek Wlkp.;
- utrzymywanie kontaktów z mediami i przekazywanie bieżących informacji o działalności urzędu i gminy w ścisłej współpracy z pracownikami i przełożonymi;
- organizowanie współpracy i kontaktów zagranicznych gminy;
- promowanie gminy poprzez organizowanie wystaw, pokazów, materiałów i opracowań promujących gminę;
- opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, zlecenie ich wykonania, zakup, dystrybucja oraz prowadzenie ich ewidencji,
- przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz wszelkich innych materiałów promocyjnych;
- prowadzenie bazy danych o potencjalnych inwestorach i inwestycjach w gminie;
- sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,
- realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz współpraca z jednostkami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w tym zakresie ;
- prowadzenie ewidencji instytucji kultury;
- ścisła współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizowania wszelkich uroczystości, imprez ,koncertów pokazów i wystaw a także promowanie ich działań;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy na promocję gminy w szczególności przygotowywanie i kompletowanie wniosków oraz nadzór nad ich realizacją;
- organizowanie współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia i rodziny;
- prowadzenie rejestru zabytków i kart zabytków oraz bieżąca ich aktualizacja;
- przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu podmiotu , który posiada cechy zabytków
- składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków i dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji;
- redagowanie i gromadzenie artykułów do Magazynu Samorządowego Gminy Borek Wlkp., a także nadzór nad terminowym jego publikowaniem;

2. W zakresie organizacji pozarządowych:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucjami wspierającymi ich działalność;
- gromadzenie danych o organizacjach działających na terenie gminy oraz współpracujących z gminą ;
- koordynowanie prac, związanych z przygotowaniem lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w szczególności rocznego programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub Sekretarza”.

5. § 25 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9. Do zadań inspektora ds. wojskowych, p.poż. i zarządzania kryzysowego należy:

1. W zakresie spraw wojskowych, p.poż. i zarządzania kryzysowego;

- 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 opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jednego żywiciela,
- 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 OSP,
- 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 opracowaniu 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 cel zapewnienia przepływu informacji na potrzeb zarządzania kryzysowego;
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - uczestnictwo w nadzorze nad funkcjonowaniem system wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
 - wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - prowadzenie kancelarii tajnej.
2. W zakresie funduszu sołectkiego
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem sołectkim i nadzór nad jego prawidłową i terminową realizacją;
 - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub Sekretarza”.

6. § 25 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10 Do zadań inspektora ds. oświaty należy:

- przygotowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych organom Gminy w zakresie:
- zakładania samorządowych szkół i placówek oświatowych oraz nadania im pierwszego statutu,
- ustalania opłat za świadczenia przedszkola samorządowego, wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, w ramach której nauczania i wychowanie jest bezpłatne,
- ustalenia planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia granic ich obwodów,
- likwidowania samorządowych szkół i placówek oświatowych,
- łączenia w zespół szkół różnych typów i placówek oświatowych,
- regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- zatwierdzania organizacji szkół i przedszkoli;
- powołania komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- przygotowywanie ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola i obsługa komisji konkursowej;
- przygotowywanie projektów oceny wykonywania zadań przez dyrektorów szkół i przedszkoli;
- przygotowywanie aktów powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola;
- prowadzenie rejestru umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu kosztów tego przygotowania, zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji
- prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku, zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- opracowuje informacje o działalności placówek oświatowych na terenie gminy
- prowadzenie spraw dotyczących obowiązku szkolnego i dożywiania uczniów;
- współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
- współpraca z dyrektorami szkół prowadzonymi przez gminę Borek Wilk. ;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół oraz nadzór nad kierowcami autobusów szkolnych a także opiekunami dzieci.
- Prowadzenie ewidencji kart pojazdów – rozliczanie , ustalanie limitów zużycia paliwa oraz nadzór nad prawidłową gospodarką paliwową;
- współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu placówek oświatowych;

- organizowanie współpracy z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia i rodziny.
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub Sekretarza.

7. § 25 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Do zadań podinspektora ds. zamówień publicznych należy :

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 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 referatami w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,
- realizacja zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zamówień publicznych,
- prowadzenie dokumentacji przetargowych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zawartych umów w drodze postępowań publicznych i nadzór nad ich terminowym wykonaniem;
- uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych;
- obsługa administracyjno-techniczna komisji przetargowej, udział w pracach komisji;
- przygotowywanie projektów umów;
- przygotowywanie projektów korespondencji w powierzonych sprawach;
- sporządzanie i przysyłanie ogłoszeń do Biuletynu UZP;
- prowadzenie statystyk, rejestrów, sprawozdawczości;
- Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
- współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności :w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
koordynuje i kontroluje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- kontroluje poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi;
- współpracuje w zakresie sporządzania i rozliczania wniosków na realizację zadań ze środków unijnych i krajowych ;
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- informowanie przełożonych, pracowników oraz kierowników jednostek o obowiązującym stanie prawnym zamówień publicznych i bieżących zmianach;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub Sekretarza.

2. W zakresie biura obsługi klienta

- udzielanie informacji o:
 - a) miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
 - b) strukturze Urzędu;
 - c) jednostkach organizacyjnych Urzędu;
 - d) uchwałach Rady Miejskiej;
 - e) zarządzeniach oraz innych aktach wydanych przez Burmistrza Borku Wlkp.;
- udostępnianie formularzy wniosków oraz materiałów promujących Gminę;
- udzielanie instruktażu przy wypełnianiu wniosków oraz informowanie o terminach załatwianych spraw;
- wydaje klientom zaświadczenia, decyzje i zezwolenia;
- przyjmuje adresowane do Urzędu wnioski, podania i pisma oraz (skargi i wnioski);
- przyjmuje , weryfikuje i informuje klienta o kompletności złożonych dokumentów i przekazuje do sekretariatu Urzędu.

§ 2. Załącznik Nr 1 i Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp .
otrzymują brzmienie jak w załącznika Nr 1 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

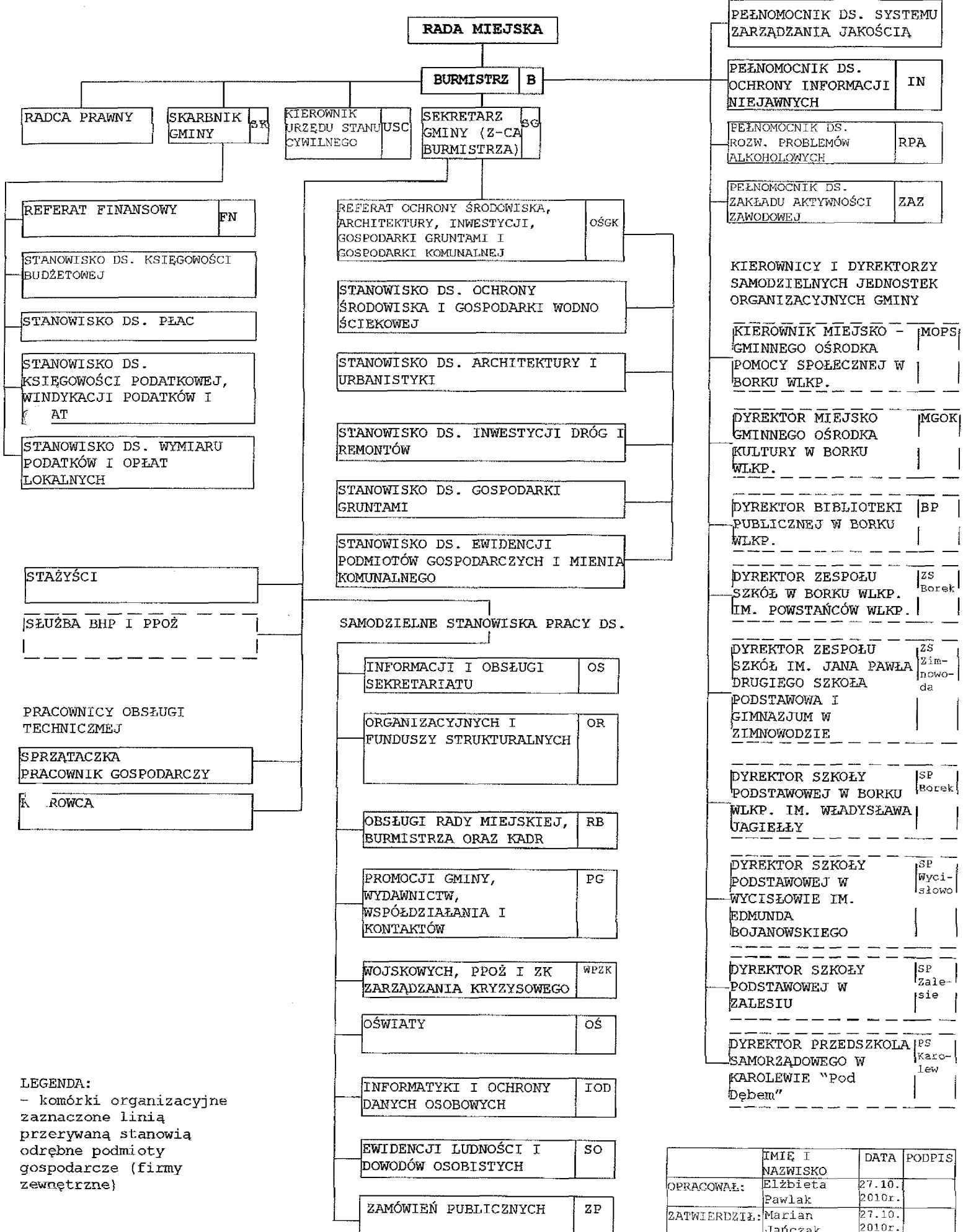
Burmistrz

Mariola Jańczak

Przygotowała E. Pawlak

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

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



LEGENDA:
- komórki organizacyjne
zaznaczone linią
przerywaną stanowią
odrębne podmioty
gospodarcze (firmy
zewnętrzne)

	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
OPRACOWAŁ:	Elżbieta Pawlak	27.10.2010r.	
ZATWIERDZIŁ:	Marian Jańczak	27.10.2010r.	

Załącznik Nr 3
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
2. Sekretarz Gminy (Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, Z- pca Kierownika USC) - 1 etat
3. Referat Finansowy - 5 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.
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 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 ,
 - 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. zamówień publicznych,
 - 10) pełnomocnik ds. Zakładu Aktywności Zawodowej,
 - 11) radca prawny – 0,5 etatu
 - 12) stanowisko kierowcy autobusu – 2 etaty
 - 13) stanowisko sprzątaczkii – 2 x 3/4 etatu
 - 14) stanowisko pracownika gospodarczego – 1 etat

§ 2. Zestawienie obsady etatowej Urzędu Miejskiego:

1. Administracja	- 22,5
➤ Burmistrz	- 1
➤ Sekretarz (Zastępca Burmistrza)	- 1
➤ Skarbnik , Kierownik (RF)	- 1
➤ Kierownik Referatu (OŚGK)	- 1
➤ Pracownicy administracji	- 18,5
➤ Pracownicy obsługi technicznej	- 4,5
2. Ogółem etatów	- 26,5