

**Zarządzenie Nr 35 /2011  
Burmistrza Borku Wlkp.**

z dnia 10 czerwca 2011 roku

w sprawie: Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w 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:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

**§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp.,
2. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Borku Wlkp.,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borek Wlkp.
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp.,
8. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Borku Wlkp.,
9. Komórkach organizacyjnych– należy przez to rozumieć Referaty, Biura i Samodzielne Stanowiska Pracy,
10. Kierownikach Referatów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o właściwej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Borek Wlkp.,
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Borek Wlkp.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

**§ 4**

1. Obowiązki: Burmistrza - jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks Pracy, pracowników Urzędu, a także organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy oraz stosowne zarządzenia, wydawane przez Burmistrza.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych,

**§ 5**

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 1, określający schemat organizacyjny Urzędu.

**Rozdział 2**  
**Zasady kierowania Urzędem**

**§ 6**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników innych jednostek organizacyjnych Gminy Borek Wilkp.
3. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
4. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Borek Wilkp.
5. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników,
  - 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz
  - 5) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
  - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
  - 8) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
  - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach należących do kompetencji Burmistrza,
  - 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
  - 12) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu reagowania kryzysowego,
  - 13) realizowanie zadań wynikających z pełnienia funkcji szefa obrony cywilnej.

**§ 7**

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza obowiązki i uprawnienia Burmistrza w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Zastępca Burmistrza.

**§ 8**

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
  - 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - 5) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
  - 6) współdziałanie z Radą, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 9

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 2) realizowanie zadań Urzędu oraz tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością, z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
  - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
  - 6) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu, w szczególności w zakresie:
    - a) przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
    - b) przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
    - c) realizacji wniosków z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 7) nadzór nad przygotowaniem i obsługą pracy Burmistrza,
  - 8) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
  - 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją,
  - 10) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
  - 11) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony,
  - 12) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną,
  - 13) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych,
  - 14) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego,
  - 15) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na: skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych, w oparciu stosowne procedury przygotowywania odpowiedzi na: skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych.

§ 10

1. Skarbnik wykonuje zadania określone przez Burmistrza, według właściwości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
    - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
      - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminów przeprowadzania inwentaryzacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę, przestrzeganiu zasad rozliczeń

pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

5) analizowanie wykorzystania środków z budżetu Gminy, polegająca zwłaszcza na: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonowania gospodarki finansowej w zakresie powierzonych Skarbnikowi obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian, następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,

6) kierowanie pracą podległych pracowników,

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

8) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmiany,

9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

10) opracowywanie projektów budżetu Gminy, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie terminów,

11) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,

12) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

13) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,

14) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych

## § 11

Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu oraz rozwiązywania innych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Burmistrz może powołać do 3 Doradców, podlegających bezpośrednio Burmistrzowi, określając jednocześnie przedmiot i zakres realizowanych przez nich zadań.

## Rozdział 3

### ***Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych***

## § 12

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach: jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, składającymi się na jego strukturę organizacyjną, są:

a. Referaty

b. Biura

d. Samodzielne stanowiska pracy.

3. Referat liczy nie mniej niż dwie osoby.

4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Referat Finansowy - FN w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- Skarbnik Gminy ( Kierownik Referatu),

- księgowość budżetowa,

- płace,

- wymiaru podatków i opłat lokalnych,

- księgowości podatkowej, windykacji, podatków i opłat.

- 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.
- 3) Biuro Obsługi Klienta- BOK
- 4) Stanowisko ds. Informacji i Obsługi Sekretariatu- OS
- 5) Stanowisko ds. Organizacyjnych i Funduszy Strukturalnych – OR
- 6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych- ZP
- 7) Stanowisko ds. Promocji Gminy, Wydawnictw, Współdziałania i Kontaktów - PG
- 5) Stanowisko ds. Oświaty- OŚ
- 6) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych- SO
- 7) Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz Kadr- RB
- 8) Stanowisko ds. Wojskowych, P. Poż i Zarządzania Kryzysowego- WPZK
- 9) Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych
- 10) Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi:
  - a) Radca Prawny,
  - b) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

5. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

6. W przypadku niewyznaczenia kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik, według określonej w schemacie organizacyjnej podległości służbowej.

### § 13

1. Pracownicy w Urzędzie zatrudnieni są:

1) Na podstawie wyboru:

a) Burmistrz;

2) Na podstawie powołania:

a) Zastępca Burmistrza,

b) Skarbnik Gminy.

2. Pozostali pracownicy Urzędu, w tym Sekretarz Gminy, zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

3. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu oraz rozwiązywania innych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Burmistrz może ustanowić Pełnomocników, określając jednocześnie przedmiot i zakres pełnomocnictw oraz zasady działania i finansowania Pełnomocników.

4. Na wniosek Burmistrza, Rada określa corocznie w budżecie Gminy fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Urzędu, zapewniając jednocześnie wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz wynagrodzenia dla pracowników obsługi Urzędu.

### § 14

1. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności :

#### 1.1 Referat Finansowy

- 1) opracowywanie materiałów do tworzenia projektu budżetu Gminy i udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 2) przygotowanie materiałów, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi i Radzie,
- 3) opracowywanie analiz problemowych do podejmowania uchwał powodujących skutki finansowe, rozpatrywanych przez Radę,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu,

- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych i aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat,
- 16) terminowe dochodzenie należności oraz przekazywanie do egzekucji zaległości
- 17) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie ulg inwestycyjnych,
- 19) nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych
- 20) terminowe przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
- 18) współpraca z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza

#### **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,

### **1.3 Biuro Obsługi klienta**

- 1) Obsługa Centrali Telefonicznej ,
  - 1) Udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedur , miejsca i terminu załatwiania spraw,
  - 2) informowanie o strukturze urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 3) informowanie o Uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Burmistrza,
  - 4) udostępnianie formularzy wniosków i udzielanie instruktarzu przy ich wypełnianiu,
- 2) przyjmowanie, weryfikacja i informowanie klienta o kompletności złożonych dokumentów i przekazywanie ich do sekretariatu Urzędu.
- 3) pomoc przy załatwianiu spraw, wypełnianiu wniosków i podań
- 3) udzielanie informacji w sprawie czasu pracy urzędników, oraz innych instytucji,
- 4) udzielanie bieżących informacji o szkoleniach, programach, imprezach i uroczystościach a także innych ważnych sprawach dla gminy.

### **1.4. Stanowisko ds. Informacji i Obsługi Sekretariatu**

- 1) obsługa organizacyjna Burmistrza i Sekretarza gminy,
- 2) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie ewidencji czasopism i książek zakupionych do biblioteki urzędu,
- 8) wykonuje inne polecenia przełożonych

### **1.5. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Funduszy Strukturalnych**

- 1) sprawowanie nadzoru nad informacjami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i przed budynkiem,
- 2) dbanie o wygląd estetyczny tablic oraz aktualność zamieszczanych informacji,
- 3) zakup środków czystości oraz nadzór nad obowiązującym oznakowaniem budynku w zakresie bhp i p.poż,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych i współpraca w zakresie przeprowadzania uroczystości gminnych i państwowych,

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

#### **1.6. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**

- 1) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 3) współpraca z poszczególnymi pracownikami i jednostkami w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i dokumentacji przetargowej
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów i nadzór nad ich prawidłowym i terminowym wykonaniem
- 6) udział w pracach komisji przetargowej ,
- 7) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP ,
- 8) kontrolowanie poprawności wszystkich dokumentów wymaganych prawem zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) informowanie pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych o obowiązujących przepisach i zmianach w zakresie ustawy zamówień publicznych.
- 11) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, uzgodnienie projektu umowy z radcą prawnym, sprawdzanie prawidłowości jej wykonania,
- 12) uczestnictwo w obiorach robót, zatwierdzanie wykonania robót zgodnie z zawartą umową,
- 12) współpracuje w zakresie sporządzania i rozliczania projektów na realizację zadań ze środków krajowych i zagranicznych.
- 13) wykonuje wszystkie obowiązki z zakresu Biura Obsługi Klienta,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

#### **1.7 Stanowisko ds. Promocji Gminy, Wydawnictw, Współdziałania i Kontaktów**

- 1) podejmowanie działań dla upowszechniania wiedzy o gminie i kształtowaniu wizerunku władz gminy, jednostek organizacyjnych i pracowników urzędu,
- 2) prowadzenie działań promocyjnych, odzwierciedlających wytyczne w dokumentach strategicznych kierunku rozwoju gminy,
- 3) utrzymywanie kontaktów z mediami i przekazywanie bieżących informacji o działalności gminy, urzędu we współpracy z pracownikami i przełożonymi,
- 4) przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz wszelkich innych materiałów Promocyjnych,
- 5) organizowanie współpracy i kontaktów zagranicznych gminy,
- 6) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, zlecenie ich wykonania, zakup, dystrybucja oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 7) prowadzenie potencjalnej bazy danych o inwestorach i inwestycjach w gminie oraz ofercie inwestycyjnej,
- 8) sporządzanie zaproszeń, podziękowań , gratulacji oraz listów intencyjnych...itd.,
- 9) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz współpraca z jednostkami i organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji instytucji kultury,



- 11) bieżąca współpraca z instytucją kultury w zakresie organizowania uroczystości, imprez, koncertów, pokazów i wystaw,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestrem zabytków i kart zabytków oraz bieżącą ich aktualizacją,
- 13) przygotowywanie projektu Magazynu Samorządowego i przedstawianie do akceptacji przełożonych przed wydaniem,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucjami wspierającymi ich działalność, przygotowywanie programów współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

#### **1.8 Stanowisko ds. Oświaty**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych organom gminy w zakresie tworzenia, łączenia, likwidacji i przekształcania szkół i placówek oświatowych,
- 2) Ustalanie planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 4) zatwierdzania organizacji szkół i przedszkoli,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- 6) powoływania komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 7) przygotowywanie projektów oceny dyrektorów szkół lub przedszkola
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracownikami młodocianymi w tym przygotowywanie projektu decyzji o dofinansowaniu,
- 9) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowożeniem uczniów, prowadzenie ewidencji kart pojazdów – rozliczanie, ustalanie limitów zużycia paliwa oraz nadzór nad prawidłową gospodarką paliwową,
- 11) nadzór nad naprawami i remontami autobusów będących własnością gminy,
- 12) nadzór nad czasem pracy kierowców autobusów i opiekunów,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku szkolnego i dożywiania uczniów,
- 12) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu placówek oświatowych.
- 15) organizowanie współpracy z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia i rodziny.
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

#### **1.9 Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych**

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności, rejestracja stałych i czasowych pobytów mieszkańców
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie list wyborców,
- 6) prowadzenie ewidencji cudzoziemców,,
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdawczości dla GUS i Urzędu Wojewódzkiego
- 8) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień w sprawach meldunkowych do WKU,
- 9) archiwizowanie dokumentacji,
- 10) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw w tym przyjmowanie wymaganych dokumentów i oświadczeń, wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa, sporządzanie aktów małżeństwa w księdze małżeństw w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawem o aktach stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa rozwiązanego przez sąd, powiadamianie USC miejsca urodzenia i biura ewidencji ludności według miejsca zameldowania, o zmianach w akcie i o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów małżeństw zawartych za granicą,

- 11) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów, w tym: sporządzanie aktów i prowadzenie ksiąg, prowadzenie dokumentacji, wydawanie zaświadczeń i wypisów, sporządzanie kartoteki, sporządzanie i wpisywanie aktów urodzeń i zgonów w przypadku, gdy zdarzenie miało miejsce za granicą,
- 12) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i bieżące ich uaktualnianie,
- 13) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego (rejestracji noworodków, wymeldowania osób zmarłych, zmiany stanu cywilnego),
- 14) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 15) wydawanie decyzji wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 16) prowadzenie archiwum USC,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

## **2. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz Kadr**

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, Komisji oraz Burmistrza
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów Uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem, sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- 5) przekazywanie korespondencji do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) protokołowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru korespondencji kierowanej do Przewodniczącego i Rady Miejskiej,
- 8) organizowanie szkoleń radnych i sołtysów
- 9) zapewnienie publikacji i wdrożenia Uchwał Rady Miejskiej,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków i skarg kierowanych do Przewodniczącego Rady
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 12) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i jej organów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 13) archiwizowanie dokumentów,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do władz państwowych i samorządowych oraz referendów,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych (prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkola),
- 16) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących prawa pracy,
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 21) organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu prawa pracy.

### **2.1 Stanowisko ds. Wojskowych, P. Poż i Zarządzania Kryzysowego**

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3) administrowanie rezerwą osobową w tym rejestracją, poborem, ewidencją,
- 4) orzekanie o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego uznaniem za jedynego żywiciela,
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 6) nakładanie obowiązków w ramach samoobrony ludności,
- 7) prowadzenie świadczeń a rzecz obrony,
- 8) zajmowanie się sprawami zakwaterowania sił zbrojnych,
- 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z p.poż.,
- 11) doskonalenie prewencji przeciwpożarowej,
- 12) współdziałanie z jednostkami OSP oraz Komendą Powiatową Straży Pożarnej,
- 13) wykonywanie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków

zagrożeń na terenie gminy,

14) uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji gminnego planu reagowania kryzysowego,

15) uczestnictwo w przeciwdziałaniu skutkom działań o charakterze terrorystycznym,

16) uczestnictwo w całodobowych dyżurach w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

17) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

18) prowadzenie kancelarii tajnej,

19) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby gotowości podwyższenia gotowości obronnej państwa,

20) wykonywanie innych i zadań i poleceń z zakresu zarządzania kryzysowego,

21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem soleckim oraz nadzór nad jego realizacją,

22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

## **2.2. Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych**

1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego,

2) prowadzenie ewidencji systemu informatycznego i dokumentacji oprogramowania,

3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

4) przygotowanie, aktualizacja i nadzór nad stroną internetową gminy Borek Wlkp.,

5) przygotowywanie Magazynu Samorządowego do wydania w systemie informatycznym,

6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych

7) realizacja zadań dotyczących oświadczeń majątkowych,

8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego

### **§ 15**

Zadaniem wszystkich biur, referatów i stanowisk pracy jest współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

### **§ 16**

1. Na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie zatrudnieni są:

a) Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika USC i Zastępcy Burmistrza,

b) Skarbnik, będący jednocześnie głównym księgowym i kierownikiem Referatu Finansowego,

c) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej,

2. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na stanowiskach wykonawczych.

3. Zadania i obowiązki kierowników Wydziałów to w szczególności:

1) planowanie pracy i rozdział zadań na poszczególnych pracownikach,

2) koordynacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz współpraca funkcjonalna z innymi komórkami organizacyjnymi,

3) bieżące nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Urzędu i norm etycznych,

4) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza,

5) wdrażanie nowych metod pracy, udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania podległych pracowników oraz zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie,

6) podejmowanie działań, mających na celu optymalizację zatrudnienia oraz racjonalne ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników,

7) sprawowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z tej kontroli,

8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,

9) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,

10) ustalanie zakresu obowiązków pracownika zastępującego Kierownika w czasie jego nieobecności spowodowanej: urlopem, chorobą lub inną przyczyną nieobecności w pracy.

**§ 17**

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz.
2. Burmistrz sprawuje tę funkcję przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 18**

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należą sprawy z zakresu obronności kraju i obrony

**Rozdział 4**

**Zasady opracowywania i wydawania normatywnych aktów prawnych**

**§ 19**

1. Normatywnymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy Gminy są:
  - 1) uchwały Rady - zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,
  - 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
  - 3) zarządzenia porządkowe wydawane przez Burmistrza,
  - 4) zarządzenia wewnętrzne Burmistrza.

**§ 20**

1. Redakcja projektów normatywnych aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.
2. Każdy projekt aktu normatywnego powinien zawierać uzasadnienie merytoryczno-prawne oraz wskazywać na skutki wprowadzenia tego aktu.

**§ 21**

1. Projekty uchwał lub zarządzeń opracowują właściwe komórki organizacyjne do zakresu działania których należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych projekt opracowują wspólnie te komórki, zaś za koordynację działań z tym związanych odpowiada komórka wiodąca, wyznaczona przez Sekretarza w porozumieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem Gminy.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów uchwał lub zarządzeń oraz za ich treść merytoryczną jest Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny w przypadku samodzielnych stanowisk pracy
4. Projekt uchwały lub zarządzenia powinien być uzgodniony i parafowany przez:
  - a) radcę prawnego w zakresie zgodności z obowiązującym prawem,
  - b) skarbnika- jeżeli treść projektu wywołuje skutki finansowe,
  - c) sekretarza gminy – w zakresie zgodności merytorycznej.
  - c) kierownika innej komórki organizacyjnej – jeżeli zakres regulacji dotyczy działań tych komórek.
5. Termin przygotowania projektów aktów wynosi nie krócej niż 3 dni roboczych przed terminem przekazywania członkom Komisji Rady Miejskiej lub planowanego wydania zarządzenia Burmistrza.
6. W przypadku naruszenia terminu, o którym mowa w ust. 5, wobec pracownika odpowiedzialnego za powyższe zaniechanie mogą być wyciągnięte stosowne konsekwencje służbowe.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przygotowywanie ostatecznych projektów uchwał lub zarządzeń w terminie krótszym niż wskazany w ust. 5.

**Rozdział 5**

**Zasady ogólne podpisywania dokumentów oraz obieg dokumentów**

**§ 22**

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,

- 3) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
  - 4) decyzje administracyjne, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej
  - 7) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowych przedstawicielstw dyplomatycznych, oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
  - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
  - 9) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
2. Podczas nieobecności Burmistrza czynności o których mowa w § 23 ust 1 dokonuje Zastępca Burmistrza.
  3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.
  4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania.
  5. Kierownicy Referatów podpisują:
    - 1) Pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
    - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
    - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresów działań dla poszczególnych referatów.
  6. Faktury i rachunki przed przekazaniem do referatu finansowego winny być zatwierdzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie lub kierownika referatu.
  7. Umowy przedkładane do podpisu Burmistrzowi muszą być parafowane przez radcę prawnego i skarbnika gminy.
  8. Burmistrz może udzielić upoważnienia do zawierania umów jego Zastępcy lub innym pracownikom.

#### § 23

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu obieg korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67)
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i zatwierdzona przez Burmistrza.
3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają odrębne przepisy.

#### Rozdział 6

##### Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

#### § 24

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zgodnego z prawem, sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki,
  - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

5. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Burmistrz może określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
7. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 13.00
8. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
9. Kwalifikacja pisemnych skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
10. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są Sekretariacie Urzędu przy czym, kwalifikacji dokonuje Sekretarz przez zakwalifikowanie jako: „skarga” lub „wniosek” oraz ustalenie adresata obowiązującego do rozpatrzenia sprawy
- 11) W sprawach, w których ustalenie adresata odpowiedzialnego za przedmiot skargi lub wniosku budzi wątpliwości, kwalifikacja powinna być dokonana w uzgodnieniu z radcą prawnym.

## **Rozdział 7** **Czas pracy Urzędu**

### **§ 26**

1. Czas pracy Urzędu określa Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim ustanowiony Zarządzeniem Burmistrza Borku Wlkp.

## **Rozdział 8** **Okresowe oceny kwalifikacyjne i kontrola zarządcza**

### **§ 27**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy zakres czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

### **§ 28**

Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje Regulamin kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia w Urzędzie Miejskim wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

## **Rozdział 9** **Przepisy końcowe**

### **§ 29**

Zmian Regulaminu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

### **§ 30**

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, Statucie oraz odrębnych ustawach, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego

**§ 31**

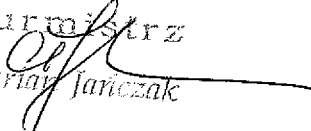
Traci moc Zarządzenie Nr 31/2006 Burmistrza Borku Wlkp. dnia 17 marca 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 32**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

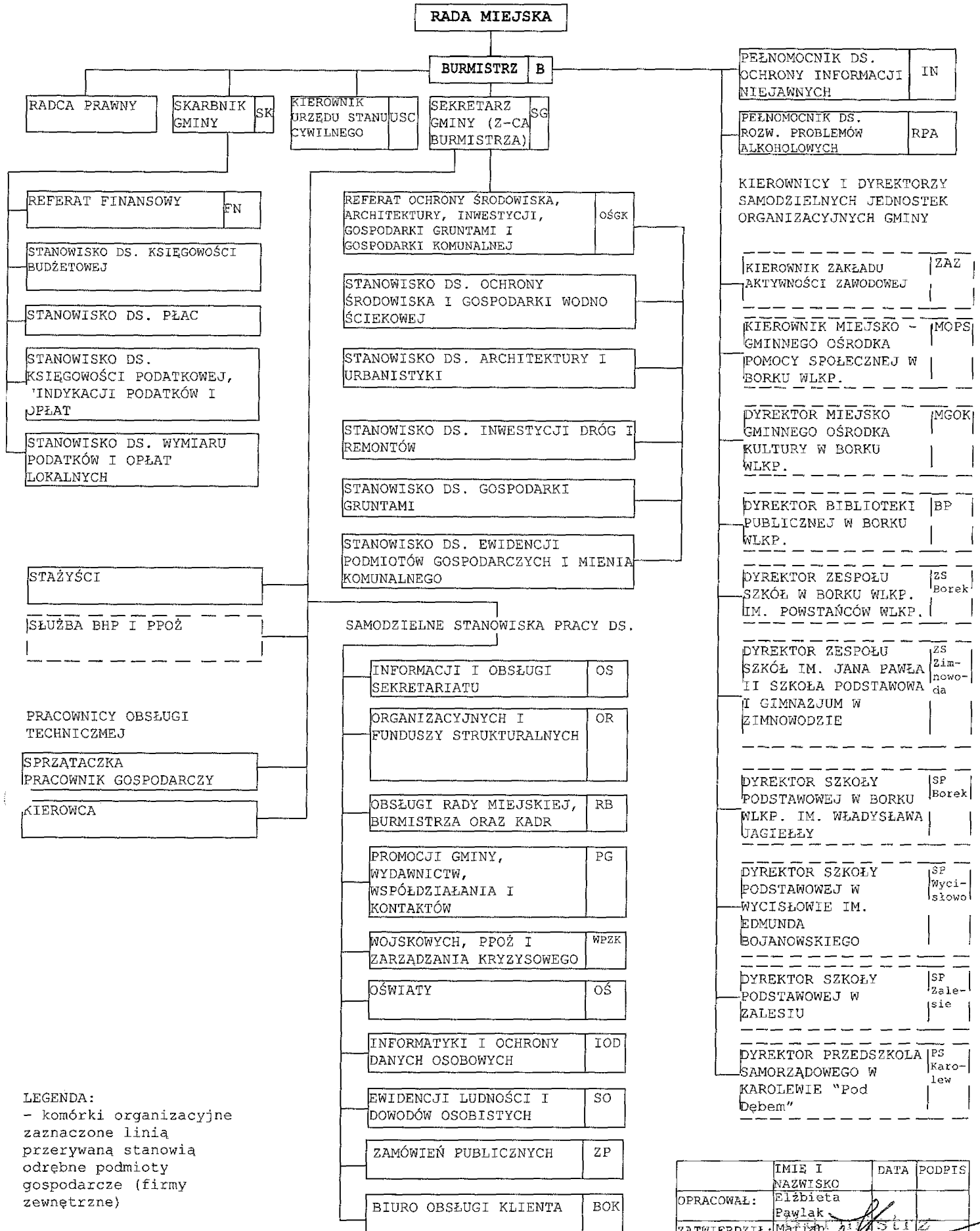
**§ 33**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz  
  
Mariusz Janiczak

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

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



	IMIE I NAZWISKO	DATA	PODPIS
OPRACOWAŁ:	Elżbieta Pawlak		
ZATWIERDZIŁ:	Maria Jańczak		<i>[Podpis]</i>

*Maria Jańczak*



**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.

**3. Referat Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji , Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej – 5 etatów**

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

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,

**4. Samodzielne stanowiska pracy – 10,5 etatu**

1) Biuro Obsługi Klienta

2) Stanowisko ds.. informacji i obsługi sekretariatu,

3) Stanowisko ds. organizacyjnych i funduszy strukturalnych,

4) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej Burmistrza oraz Kadr,

5) Stanowisko ds. promocji gminy, wydawnictw, współdziałania i kontaktów,

6) stanowisko ds. zamówień publicznych,

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

**5. Obsługa techniczna**

- 1) kierowca autobusu – 2 etaty
- 2) sprzątaczką – 1, 5 etat
- 3) pracownik gospodarczy – 2 etaty

**6. Zestawienie obsługi etatowej Urzędu Miejskiego:**

1) Administracja – 12 etatów

- Burmistrz ,

- Sekretarz- zastępca Burmistrza, zastępca Kierownika USC,

- Referat Finansowy

- Referat Ochrony Środowiska , Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej

2) samodzielne stanowiska pracy - 10,5 etatu

3) Pracownicy obsługi technicznej – 5,5 etatu

**7. Ogółem etatów: 28**

Burmistrz

Marian Jańczak