**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 wchodzą 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 postepowań 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, 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.
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**

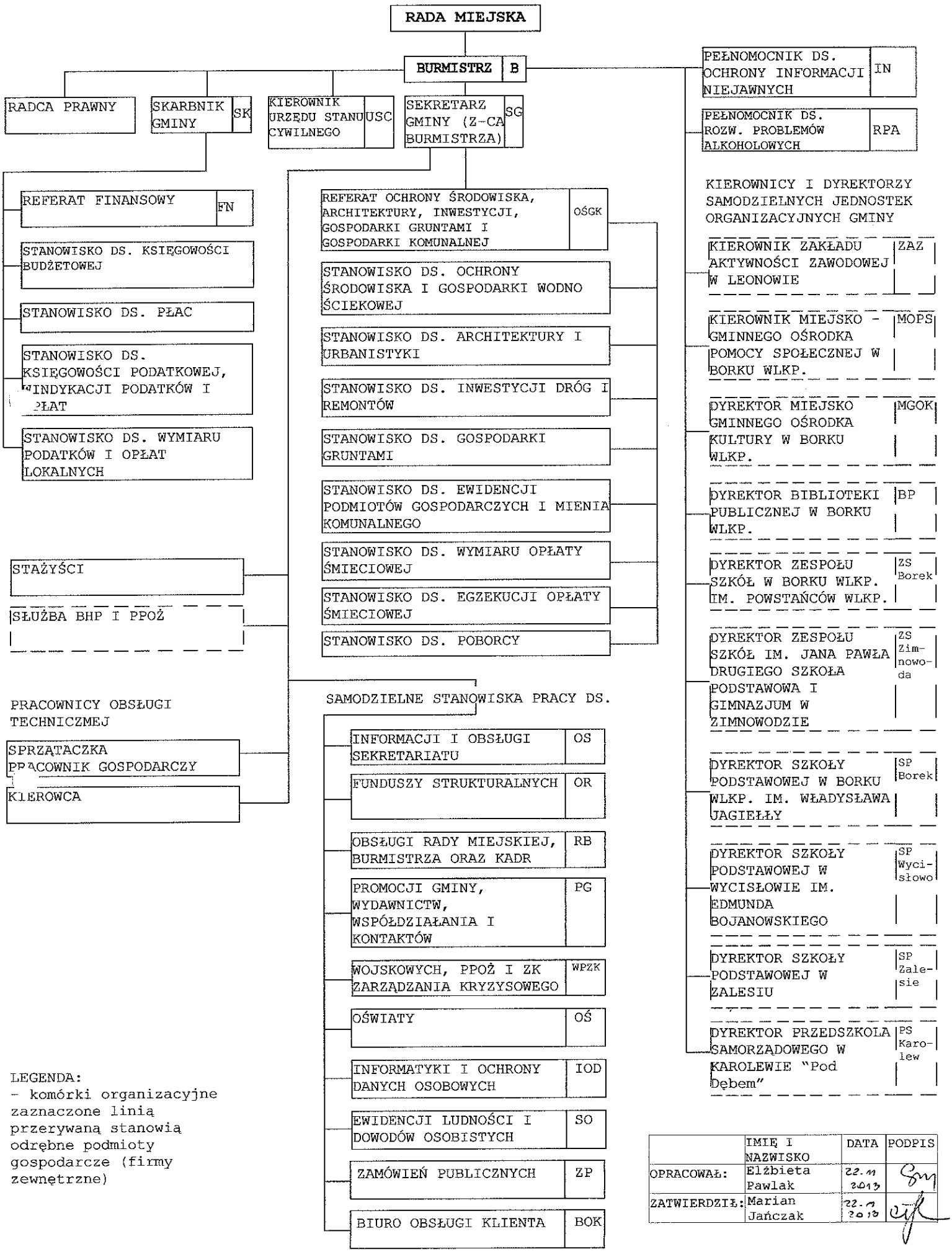
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Marian Janczak

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

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

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA 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 | 22.11 2013 | |
| ZATWIERDZIŁ: | Marian Jańczak | 22.11 2013 | |

**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) sprzątaczka – 1 ,5 etatu,

3) pracownik gospodarczy – 1 ¾ etatu.

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

1) Administracja – 24,5 etatu

2) Pracownicy obsługi technicznej – 5 ½ etatu

**7. Ogółem etatów: 30**