

Zarządzenie Nr 93/2014
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 17 grudnia 2014 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. § 14 ust. 1 pkt 1.4 Zarządzenia Nr 35/2011 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 10 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. otrzymuje brzmienie:

„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 ewidencji delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Urzędu;
- 8) prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 9) prowadzenie ewidencji czasopism i książek zakupionych do biblioteki urzędu;
- 10) zakup środków czystości, środków trwałych;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”

§ 2. W § 14 ust. 1. dodaje się pkt. 2.3 w brzmieniu:

„2.3. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie gminy;
- 2) dokonywanie transkrypcji aktów stanu;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtwarzania względnie prostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- 4) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji własnych, innych organów i orzeczeń sądowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych prawem do kompetencji kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej możliwości zawarcia związku małżeńskiego;
- 7) organizowanie uroczystości dla par małżeńskich obchodzących jubileusze;

- 8) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń w zakresie zdarzeń stanu cywilnego;
- 9) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.”

§ 3. § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie zatrudnieni są:

- a. Zastępca Burmistrza,
- b. Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika USC,
- c. Skarbnik, będący jednocześnie głównym księgowym i kierownikiem Referatu Finansowego,
- d. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej
- e. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”

§ 4. § 24 ust. 7 i ust. 8 otrzymuje brzmienie:

- „7) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰.
- 8) Zastępca Burmistrza , Sekretarz oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.”

§ 5. Dodaje się § 25 w brzmieniu:

1. Skargi i wnioski kierowane do Urzędu rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. informacji i obsługi sekretariatu.

2. Skargi i wnioski kierowane do Rady Miejskiej rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza i kadr.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu w budynku Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

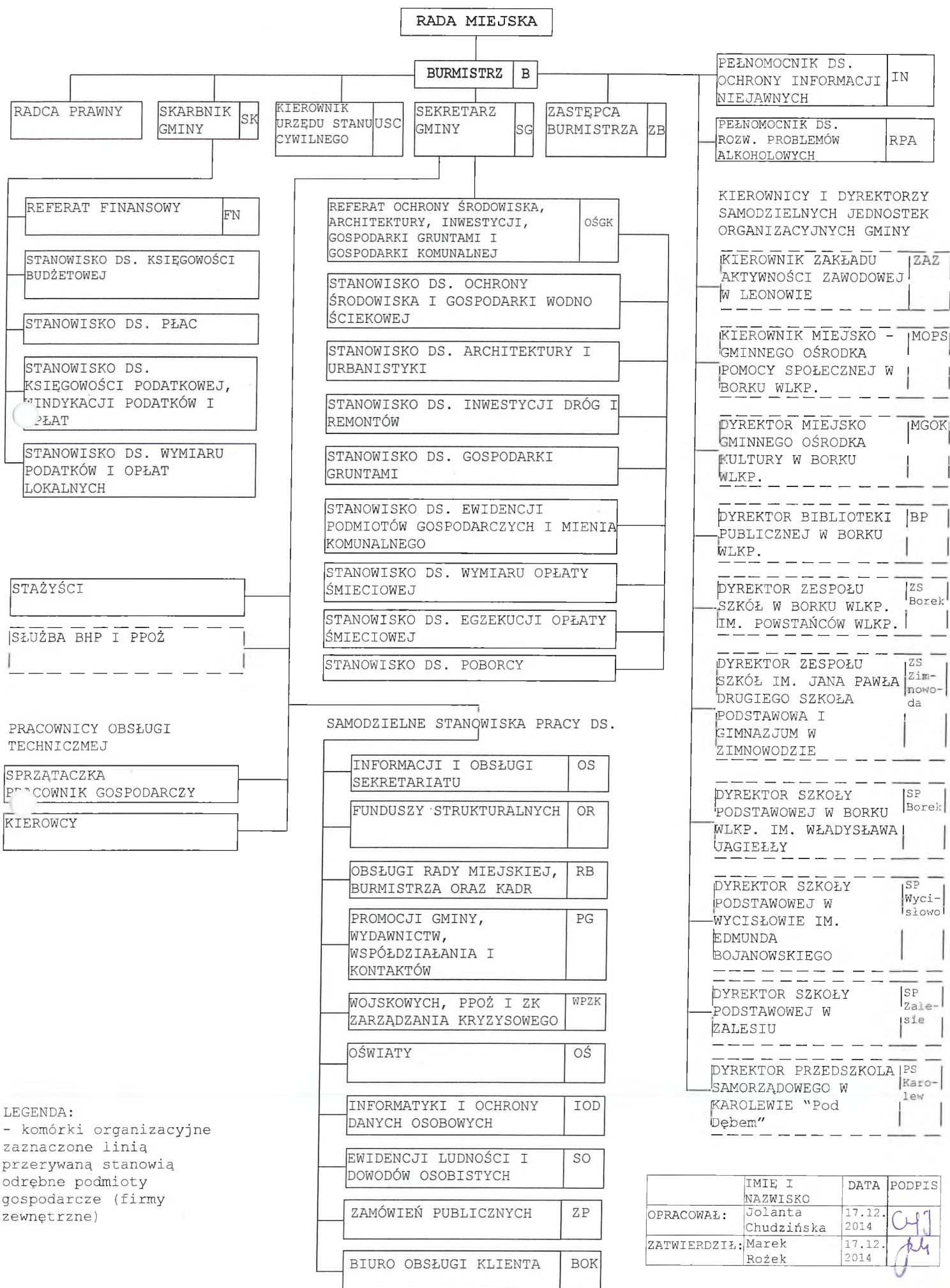
§ 6. Załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

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



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

	IMIE I NAZWISKO	DATA	PODPIS
OPRACOWAŁ:	Jolanta Chudzińska	17.12. 2014	
ZATWIERDZIŁ:	Marek Rożek	17.12. 2014	

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 Kierownika USC – 1 etat,
 - 3) Zastępca Burmistrza – ½ etatu.

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 - 8 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 – 1 etat,
 - 7) stanowisko ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat,
 - 8) stanowisko ds. poborcy – 1 etat.

4. Samodzielne stanowiska pracy – 11 etatów
 - 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. wojskowych, p.poż. i zarządzania kryzysowego – 1 etat,
 - 10) stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych – 1 etat,
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego – ½ etatu,
 - 12) Radca prawny – ½ etatu.
5. Obsługa techniczna – 4 ½ etatu
- 1) kierowca autobusu – 2 etaty,
 - 2) sprzątaczką – ¾ etatu,
 - 3) pracownik gospodarczy – 1 ¾ etatu.
6. Zestawienie obsługi etatowej Urzędu Miejskiego
- 1) Administracja – 26 ½ etatów,
 - 2) Pracownicy obsługi technicznej – 4 ½ etatu.
7. Ogółem etatów:- 31.