

**ZARZĄDZENIE NR 22/2019  
BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 28 stycznia 2019 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) nadaję:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WIELKOPOLSKIM**

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa;
- 7) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków;
- 8) przepisy końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borek Wlkp.;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Borku Wlkp.;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp.;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Borku Wlkp.;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borek Wlkp.;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Borek Wlkp.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Borku Wlkp. przy ul. Rynek 1.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach pracy określonych w regulaminie pracy.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział 2.**

### **MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU**

§ 5. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej i stanowi aparat pomocniczy Burmistrza w realizacji zadań publicznych.

§ 6. Misją Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

§ 7. 1. Celem działania Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji poprzez:

- 1) realizację zadań w sposób zgodny z prawem, kompetentny, sprawny, w trybie i terminach określonych przepisami prawa i aktów wewnętrznych;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej;
- 3) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy;
- 4) racjonalne gospodarowanie mieniem gminnym;
- 5) zapewnienie kompleksowej informacji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 3) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres Gminy;

- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz udostępnienie ich w wersji elektronicznej lub w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### **Rozdział 3.**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 9. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolem:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                                   | USC  |
| 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                         | USC  |
| 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej                              | FNB  |
| 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac                       | FNBP |
| 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT                        | FNBV |
| 6) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych                  | FNW  |
| 7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat | FNP  |
| 8) Stanowisko ds. oświaty   | OŚ   |

9) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i promocji Gminy	DPG
10) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	OS
11) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr	RB
12) Stanowisko ds. informatyki	INF
13) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej	OŚGW
14) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa	GOR
15) Stanowisko ds. analizy gospodarki odpadami komunalnymi	AGO
16) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	FKW
17) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
18) Stanowisko ds. architektury i urbanistyki	AU
19) Stanowisko ds. inwestycji	INW
20) Stanowisko ds. dróg i zamówień publicznych	DZP
21) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	PFZ
22) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	SO
23) Stanowisko ds. wojskowych, ppoż. i zarządzania kryzysowego	WPZK
24) Radca Prawny	RP.

§ 10. 1. Burmistrz, na podstawie odrębnych zarządzeń, powołał osoby, które pełnią w Urzędzie funkcje:

- 1) Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych RPA
- 2) Koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Funkcje określone w ust. 1 nie stanowią w Urzędzie odrębnych etatów, lecz przypisane są określonym pracownikom, jako zadania dodatkowe na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy.

§ 11. 1. Burmistrz może tworzyć, w drodze zarządzenia, zespoły ustalając m.in. ich skład osobowy, funkcje członków, odpowiedzialność oraz uprawnienia do wykonywania zadań.

2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 12. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;

- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

#### **Rozdział 4.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 14. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej i Państwu.

§ 17. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

§ 18. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za wykonanie powierzonych zadań.

3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

4. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

**§ 19.** 1. Samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

**§ 20.** Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu;
- 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) upoważnienie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady i Regulamin;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru (bezpośredni przełożony pracowników) nad:
  - a) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) Stanowiskiem ds. oświaty,
  - d) Stanowiskiem ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
  - e) Stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa,
  - f) Stanowiskiem ds. analizy gospodarki odpadami komunalnymi,
  - g) Stanowiskiem ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - h) Stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami,
  - i) Stanowiskiem ds. architektury i urbanistyki,
  - j) Stanowiskiem ds. inwestycji,
  - k) Stanowiskiem ds. dróg i zamówień publicznych,
  - l) Stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - m) Stanowiskiem ds. wojskowych, ppoż. i zarządzania kryzysowego,
  - n) Radcą Prawnym,
  - o) Inspektorem Ochrony Danych,
  - p) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - q) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - r) Służbą BHP i Ppoż.

§ 21. Do zadań Zastępcy Burmistrza (ZB) należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków 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 sprawie skarg i wniosków;

- 5) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 6) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 22. Do zadań Sekretarza (SG) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, nadzór nad właściwym przepływem informacji, analiza warunków pracy w Urzędzie;
- 2) realizowanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi m.in.:
  - a) organizowanie i nadzorowanie, w porozumieniu z Burmistrzem, naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
  - b) ustalanie zasad dotyczących organizacji przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowanie i nadzorowanie jej przebiegu,
  - c) ustalanie zasad i sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników oraz sporządzanie arkuszy okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
  - e) koordynacja oraz nadzór nad odbywaniem praktyk i staży zawodowych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 4) opracowywanie projektów i zmian do regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych mających wpływ na organizację pracy;
- 5) koordynacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz nadzór nad sposobem i terminowością ich załatwiania;
- 6) opracowywanie okresowych analiz załatwiania skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie rejestru petycji;
- 8) koordynacja rozpatrywania i załatwiania petycji oraz opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza;
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
- 10) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw oraz prawidłowej obsługi interesantów;
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją;



- 12) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 13) nadzorowanie terminowości wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z wewnętrznej oraz zewnętrznej kontroli;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;
- 15) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Stanowiskiem ds. ewidencji działalności gospodarczej i promocji Gminy,
  - b) Stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
  - c) Stanowiskiem ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr,
  - d) Stanowiskiem ds. informatyki,
  - e) Stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - f) pracownikami obsługii pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników na ww. stanowiskach,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnień Burmistrza.

§ 23. Do zadań Skarbnika (FN), będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu, należy w szczególności:

- 1) koordynacja i współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 3) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z jej zmianami;
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem okresowych sprawozdań finansowych, analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz innych zadań przewidzianych przepisami prawa;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Stanowiskiem ds. księgowości budżetowej,
  - b) Stanowiskiem ds. księgowości budżetowej i płac,

- c) Stanowiskiem ds. księgowości budżetowej i VAT,
  - d) Stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - e) Stanowiskiem ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat,
- i pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników na ww. stanowiskach,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnień Burmistrza.

## **Rozdział 6.**

### **ZAKRESY ZADAŃ STANOWISK PRACY**

§ 24. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
- 7) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań;
- 8) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 9) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów i kontroli odzwierciedlających wszelkie operacje gospodarcze;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
- 12) prowadzenie spraw, związanych z udzielaniem pomocy publicznej ze środków publicznych oraz opracowywanie sprawozdań jednostkowych z tego zakresu;

- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie prowadzonych zadań;
- 14) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacją projektów z innymi stanowiskami pracy;
- 15) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych;
- 16) udostępnianie informacji w zakresie obowiązującego prawa;
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 20) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 21) przygotowywanie informacji i dokumentów na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu swojego działania oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 22) opracowywanie informacji do Magazynu Samorządowego;
- 23) współpraca z innymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie powierzonych spraw;
- 24) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza i Sekretarza.

§ 25. 1. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego oraz związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego oraz rejestrem uznań i odmów;
- 4) tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń migracji między urzędami stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnień;
- 8) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 9) występowanie do sądu z wnioskami w sprawach dotyczących unieważnienia, sprostowania, ustalenia treści aktu stanu cywilnego, rozstrzygnięcia (w razie wątpliwości) czy małżeństwo może być zawarte;

- 10) unieważnienie, sprostowanie, uzupełnienie oraz odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
- 11) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły poza granicami i nie zostały tam zarejestrowane, transkrypcja aktu stanu cywilnego, odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 12) przyjmowanie oświadczeń zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść aktu stanu cywilnego;
- 13) rejestracja oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa w rejestrze uznań;
- 14) rejestracja orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych innych organów;
- 15) wydawanie decyzji dotyczących odmowy dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 16) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub powiadamianie o niezgodności organu właściwego do ich usunięcia;
- 17) rejestracja w rejestrze PESEL danych osób, dla których sporządzono akty stanu cywilnego lub w których aktach dokonano zmian i przypisków;
- 18) współpraca z ambasadami i konsulatami w zakresie stanu cywilnego osób oraz wykonywanie umów międzynarodowych;
- 19) organizowanie i udział w uroczystościach związanych z nadaniem Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz Jubileuszem 100 –lecia urodzin;
- 20) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany imienia i nazwiska.

**§ 26.** Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu z zakresu wydatków i kosztów;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla Urzędu;
- 3) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie dekretacji dokumentów księgowych;
- 6) sporządzanie przelewów;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu;
- 8) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;

- 9) kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym;
- 10) sporządzanie okresowych informacji oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

**§ 27.** Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z płacami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczeń społecznych pracowników;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 3) rozliczanie podatku dochodowego;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki zgodnie z przepisami prawa w zakresie dochodów jednostki;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla budżetu Gminy;
- 6) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 7) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie dekretacji dokumentów księgowych;
- 8) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) sporządzanie okresowych informacji oraz sprawozdań z wykonania dochodów Urzędu oraz innych w zakresie prowadzonych spraw.

**§ 28.** Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i VAT należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku od towaru i usług (VAT) w Urzędzie;
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz materiałów.

**§ 29.** Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników;
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym, deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych;

- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ulg inwestycyjnych, zwolnień i ulg z tytułu zakupu gruntów rolnych;
- 5) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 6) wydawanie zaświadczeń podatkowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań o pomocy de minimis oraz pomocy publicznej.

**§ 30.** Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 2) ewidencja księgowa należnych i pobranych podatków, kontrola terminowej realizacji zobowiązań, likwidacja nadpłat;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 5) prowadzenie rejestru spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem lub rozłożeniem na raty należności podatkowych;
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań o pomocy de minimis oraz pomocy publicznej.

**§ 31.** Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci placówek oświatowych i granic ich obwodów;
- 3) przygotowywanie do zatwierdzania przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) współpraca z dyrektorami przedszkoli i szkół w zakresie realizacji rządowych programów oświatowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 6) pomoc w przygotowywaniu projektów i programów służących lokalnej oświacie, pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na poprawę bazy dydaktycznej i wzbogacenie oferty edukacyjnej;

- 7) współpraca ze Skarbnikiem oraz dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie planowania i realizacji budżetu placówek oświatowych;
- 8) przeprowadzanie procedury dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz czynności związanych z powierzeniem tych stanowisk;
- 10) prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) podejmowanie działań w zakresie przyznawania nagród Burmistrza, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz odznaczeń resortowych i państwowych dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendium Burmistrza dla uczniów;
- 13) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym oraz pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 15) koordynowanie spraw wynikających z ustawowego obowiązku Gminy w zakresie zapewnienia dzieciom możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego;
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej (SIO);
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowożeniem uczniów, prowadzenie ewidencji kart pojazdu;
- 20) stwarzanie warunków do opieki nad dziećmi do lat 3;
- 21) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
- 22) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) promocja Gminy w różnych formach przekazu;
- 2) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, gratulacji oraz listów intencyjnych itd.;
- 3) realizacja zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz współpraca z jednostkami i organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w tym zakresie;

- 4) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem dotacji na zatrudnienie animatora sportu oraz rozliczanie pozyskanych środków;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 6) bieżąca współpraca z instytucją kultury w zakresie organizowania uroczystości, imprez, koncertów, pokazów i wystaw;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze świetlicami, obiektami sportowymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na zabytki;
- 9) przygotowywanie projektu Magazynu Samorządowego;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowych,
- 11) realizacja programu profilaktyki raka szyjki macicy;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zgromadzeń publicznych i imprez masowych;
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 14) prowadzenie spraw ewidencyjnych z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 15) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z promocją przedsiębiorczości, programami pomocy dla przedsiębiorców;
- 17) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami, do których Gmina przynależy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza Gminy;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych i współpraca w zakresie przeprowadzania uroczystości gminnych;
- 3) organizowanie współpracy i kontaktów zagranicznych Gminy;
- 4) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne oraz druki;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
- 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem oraz likwidacja pieczęci;
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;



- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 11) prowadzenie ewidencji zakupionych czasopism i książek;
- 12) zakup środków czystości, środków trwałych;
- 13) nadzór nad obowiązującym oznakowaniem budynku w zakresie bhp i p.poż.;
- 14) dbanie o wygląd estetyczny tablic oraz aktualność zamieszczanych informacji.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr należy w szczególności:

- 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) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 4) protokołowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań;
- 5) tworzenie uchwał przeznaczonych do publikacji w Edytorze Aktów Prawnych;
- 6) zapewnienie publikacji uchwał;
- 7) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał oraz zarządzeń do realizacji;
- 8) organizowanie szkoleń radnych;
- 9) opracowywanie analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Rady;
- 10) prowadzenie rejestru petycji oraz opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę;
- 11) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań składanych przez radnych oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 12) organizacja i prowadzenie spraw dotyczących wyboru organów jednostek pomocniczych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych;
- 14) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych;
- 15) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy;
- 17) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 18) prowadzenie spraw kadrowych, przede wszystkim:
  - a) podejmowanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,

- b) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji pracowników Urzędu w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- c) przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych,
- d) wydawanie zaświadczeń Rp-7 oraz świadectw pracy,
- e) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) przygotowywanie i rejestracja umów zlecenia oraz umów o dzieło,
- g) sporządzanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- h) sporządzanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- i) sporządzanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej,
- j) prowadzenie spraw związanych z praktykami oraz stażami zawodowymi.

**§ 35.** Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego;
- 2) reagowanie w przypadku naruszenia bądź powstania zagrożenia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemie;
- 3) tworzenie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie kopii zapasowych;
- 4) nadzór nad eksploatacją komputerów, drukarek, skanerów, serwera;
- 5) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego;
- 6) instalowanie oraz prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego;
- 7) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie;
- 8) prowadzenie i umieszczanie informacji na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 9) nadzór nad prawidłowym działaniem Systemu Rejestrów Państwowych w Urzędzie;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 11) nadzorowanie systemu monitorowania miasta.

**§ 36.** Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej należy:

- 1) przygotowywanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska;

- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku oraz jego ochronie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt;
- 9) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków do ich utrzymania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych ww. zezwoleń;
- 11) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe w zakresie pozbywania się przez nich nieczystości ciekłych;
- 12) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
- 14) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych.

§ 37. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) dokonywanie wymiaru i naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 3) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 4) prowadzenie działań informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 5) realizacja zadań zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych oraz nadzorowanie firmy odbierającej odpady pod kątem realizacji usługi zgodnie z umową;
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Borek Wlkp.
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych z terenu Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie – Prawo łowieckie;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz współpraca, w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;
- 13) współpraca z sołtysami oraz jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem zbiorowym.

**§ 38.** Do zadań stanowiska ds. analizy gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- 1) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 4) prowadzenie działań informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.

**§ 39.** Do zadań na stanowisku ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnień, tytułów wykonawczych;
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) sporządzanie informacji dla organu egzekucyjnego o dokonanie wpłat zaległości przez dłużnika;
- 6) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 9) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Borek Wlkp.;
- 10) monitoring prawidłowości realizacji umowy na utrzymanie i obsługę PSZOK
- 11) windykacja należności za zadłużenia czynszowe lokali mieszkalnych, użytkowych, opłat za wieczyste użytkowanie i grunty miejskie;
- 12) prowadzenie ksiąg analitycznych – opłat za czynsze mieszkalne i użytkowe, wieczyste użytkowanie oraz grunty miejskie;
- 13) wystawianie faktur i refaktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT oraz usług nieopodatkowanych oraz prowadzenie rejestru sprzedaży.

§ 40. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) zarządzanie nieruchomościami – dzierżawa, najem, użyczenie, trwałe zarząd, nabywanie, zbywanie;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 4) prowadzenie procedury związanej z wyceną gruntów i opłaty za korzystanie;
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie podziału, rozgraniczania i scalania nieruchomości;
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) komunalizacja nieruchomości;
- 9) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;

- 10) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 11) wnoszenie nieruchomości w formie aportu do spółek;
- 12) podejmowanie czynności o wpis w księgach wieczystych, wnioskowanie i współdziałanie w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem spółek z udziałem Gminy;
- 14) prowadzenie rejestru mienia komunalnego;
- 15) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 17) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz użytkowym;
- 18) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, zawieranie umów na ich wynajem;
- 19) nadzór nad targowiskiem.

**§ 41.** Do zadań stanowiska ds. architektury i urbanistyki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami oraz wyłożeniami do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywanie i obsługa administracyjno-techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 5) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) wydawanie zaświadczeń i opinii związanych z planowaniem oraz zagospodarowaniem przestrzennym oraz innych zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
- 8) prowadzenie rejestru wypisów aktów notarialnych;

- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i numeracją nieruchomości oraz nazwami ulic i miejscowości;
- 10) przygotowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy;
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 12) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacja.

§ 42. Do zadań stanowiska ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) prognozowanie, planowanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji kubaturowych w gminie zgodnie z WPF;
- 2) koordynowanie działań wszystkich uczestników procesów inwestycyjnych i kompletowanie dokumentacji powykonawczej, niezbędnej do oddania obiektu do użytkowania;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej;
- 4) udział w procedurze udzielenia zamówienia publicznego w zakresie inwestycji kubaturowych, obejmujący m.in.: sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, projektów umów dla wykonawców, projektów odpowiedzi na zapytania oferentów;
- 5) nadzór nad gminnymi inwestycjami kubaturowymi;
- 6) zlecenie przygotowania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia inwestycji w gminie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
  - a) lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych infrastruktury technicznej niezwiązanej z zarządzaniem drogami,
  - b) zajęcie pasa drogowego,
  - c) umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
  - d) lokalizację zjazdów z drogi gminnej,
- 8) współpraca przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji kubaturowych;
- 9) bieżące utrzymanie obiektów gminnych;
- 10) zlecenie obowiązkowych przeglądów w budynkach gminnych oraz placów zabaw, skateparku i siłowni;
- 11) prowadzenie dla budynków i obiektów budowlanych: placów zabaw, skateparku i siłowni, stanowiących własność Gminy Borek Wlkp. (z wyjątkiem przekazanych w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Borek Wlkp.), książek obiektów budowlanych oraz dokonywanie w nich wpisów.

§ 43. Do zadań stanowiska ds. dróg i zamówień publicznych należy:

- 1) prognozowanie, planowanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji drogowych w gminie zgodnie z WPF;
- 2) nadzór nad drogowymi inwestycjami gminnymi;
- 3) przygotowywanie propozycji przebiegu dróg w gminie, prowadzenie rejestru dróg gminnych;
- 4) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie właściwego utrzymania stanu technicznego oraz oznakowania związanego z bezpieczeństwem ruchu drogowego;
- 5) opiniowanie projektów tymczasowej zmiany organizacji ruchu drogowego;
- 6) zarządzanie drogami w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 7) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie kosztów utrzymania oświetlenia ulicznego i konserwacji urządzeń;
- 8) przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczanie na stronie internetowej;
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 10) współpraca z poszczególnymi pracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru postępowań;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
- 14) udział w pracach komisji przetargowej;
- 15) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy - Prawo o zamówieniach publicznych, a w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 16) kontrolowanie poprawności wszystkich dokumentów wymaganych prawem zamówień publicznych;
- 17) informowanie pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych o obowiązujących przepisach i zmianach w zakresie ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 18) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, uzgadnianie projektu umowy z Radcą Prawnym, sprawdzanie prawidłowości jej wykonania;



- 19) uczestnictwo w odbiorach robót, zatwierdzanie wykonania robót zgodnie z zawartą umową;
- 20) współpraca w zakresie sporządzania i rozliczania projektów na realizację zadań ze środków krajowych i zagranicznych.

§ 44. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i krajowych w szczególności:
  - a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie i płatność dotyczących dofinansowywanych inwestycji oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
  - b) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów,
  - c) analizowanie możliwości najkorzystniejszego pozyskiwania dofinansowań dla Gminy,
- 2) współdziałanie z innymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie dofinansowywanych projektów;
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofnięciem i wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z odmową wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 45. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodów osobistych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
- 5) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców;
- 6) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie składnicy kopert osobowych dokumentów tożsamości oraz unieważnionych dokumentów tożsamości;
- 8) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców;

- 10) rejestracja danych w rejestrze PESEL w zakresie prowadzonych zadań;
- 11) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL w zakresie prowadzonych spraw lub powiadamianie o niezgodności organu właściwego do ich usunięcia;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełnieniem funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie: doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów wykonawczych.

§ 46 Do zadań stanowiska ds. wojskowych, ppoż. i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wojskowych w tym:
  - a) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - b) organizacja akcji kurierskiej,
  - c) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych;
- 3) realizacja zadań związanych z obroną cywilną między innymi:
  - a) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej Gminy,
  - b) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej Gminy,
  - c) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania Gminy,
  - d) opracowywanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- 4) prowadzenie spraw obronnych, w szczególności:
  - a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego do działań na skutek podwyższonego stopnia zagrożenia,
  - b) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - c) opracowywanie i uaktualnianie programów oraz planów szkoleń związanych z obronnością,
  - d) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz na stanowiskach pracy Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,

- 5) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, przede wszystkim:
- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem oraz usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - b) uczestnictwo w przygotowaniu i realizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - c) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - d) opracowywanie oraz aktualizacja planów związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - e) prowadzenie bazy danych sił i środków gminy Borek Wlkp. (baza ARCUS 2015),
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem sołeckim.

§ 47. Do zadań Radcy Prawnego należy przede wszystkim:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 2) udzielanie opinii, porad prawnych, wyjaśnień i informacji w zakresie stosowania prawa;
- 3) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów;
- 5) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych;
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 48. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 49. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania

zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) ocena skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 50.** Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz gminnych programów dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 2) koordynowanie działań zawartych w ww. programach;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z GKRPA;
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) koordynowanie działań dotyczących wypoczynku letniego oraz zimowego, dofinansowanego ze środków na przeciwdziałanie alkoholizmowi i zwalczanie narkomanii;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

**§ 51.** Służba BHP i Ppoż. – realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 52.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, w szczególności:
  - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,

- b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych kontroli państwowej, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
  - c) związane ze współpracą zagraniczną;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 4) dotyczące odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
  - 5) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
  - 8) dotyczące podziału funduszu płac;
  - 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
  - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
  - 11) związane z obronnością;
  - 12) inne należące do jego właściwości oraz jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 53. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:**

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w ramach posiadanych upoważnień indywidualnych oraz gdy przepis prawa tak stanowi.

**§ 54. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują:**

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w ramach posiadanych upoważnień indywidualnych.

**§ 55. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.**

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA**

**§ 56.** 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 Burmistrza.

**§ 57.** 1. Projekty aktów prawnych muszą być zgodne z wymogami zasad techniki prawodawczej.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy Urzędu na podstawie polecenia Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy lub spraw przez nich prowadzonych.

3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku stanowisk pracy Burmistrz lub Sekretarz wyznacza stanowisko wiodące w sprawie, które nadzoruje prace nad projektem.

4. Projekt aktu prawnego przygotowywany jest w terminie ustalonym z kierownictwem Urzędu.

5. Burmistrz lub Sekretarz może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.

6. Radca Prawny uczestniczy w opracowywaniu aktu prawnego i opiniuje na oryginale projektu jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Osoba opracowująca projekt aktu umieszcza pod jego tekstem klauzulę – „opracował: imię i nazwisko”.

8. Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Burmistrz.

9. Centralny rejestr aktów prawnych organów Gminy prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr.

10. Pracownicy obowiązani są prowadzić rejestry aktów prawnych z zakresu swego działania oraz nadzorować ich dostosowanie do obowiązujących przepisów.

## Rozdział 9.

### ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ, SKARG I WNIOSKÓW

§ 58. 1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa ustawa - 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 terminowego 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 załatwiania ich sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżania wydawanych rozstrzygnięć.

4. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

6. Burmistrz może określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

7. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>.

8. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

9. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz w siedzibach podległych jednostek organizacyjnych Gminy.

10. Kwalifikacja pisemnych skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań samodzielnych stanowisk pracy.

11. Ze skarg i wniosków zgłoszonych ustnie należy sporządzić protokół przyjęcia skargi lub wniosku.

12. Protokół przyjęcia skargi i wniosku podlega natychmiastowemu przekazaniu do sekretariatu w celu wprowadzenia do systemu elektronicznego, a następnie do dekretacji Burmistrzowi. Taki sam tryb obowiązuje przy przyjmowaniu skarg i wniosków obywateli na piśmie.

13. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza i Rady podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, a następnie przekazywane są do załatwienia zgodnie z dekretacją.

14. Po załatwieniu skargi lub wniosku, przez wskazanego pracownika, komplet akt sprawy przekazuje się na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, gdzie prowadzony jest centralny rejestr oraz teczki do przechowywania wyżej wymienionych akt.

15. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Sekretarz.

## **Rozdział 10.**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 59. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 60. Traci moc zarządzenie Nr 121/2015 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. z późn. zmianami.

§ 61. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 62. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

BURMISTRZ  
*mgr Marek Rożek*



### Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

§ 1. Ustala się wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp

- 1) Burmistrz – 1 etat;
- 2) Zastępca Burmistrza – ¼ etatu;
- 3) Sekretarz Gminy – ½ etatu;
- 4) Skarbnik Gminy, główny księgowy budżetu – 1 etat;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – ¼ etatu;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - ¾ etatu;
- 7) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat;
- 8) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat;
- 9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT – ½ etatu;
- 10) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 etat;
- 11) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat – 1 etat;
- 12) Stanowisko ds. oświaty – 1 etat;
- 13) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i promocji Gminy – 1 etat;
- 14) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – 1 etat;
- 15) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr – 1 etat;
- 16) Stanowisko ds. informatyki – 1 etat;
- 17) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej - 1 etat;
- 18) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa – 1 etat;
- 19) Stanowisko ds. analizy gospodarki odpadami komunalnymi – ¼ etatu;
- 20) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat;
- 21) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat;
- 22) Stanowisko ds. architektury i urbanistyki – 1 etat,
- 23) Stanowisko ds. inwestycji – 1 etat;
- 24) Stanowisko ds. dróg i zamówień publicznych – 1 etat;
- 25) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat;

- 26) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat;
- 27) Stanowisko ds. wojskowych, ppoż. i zarządzania kryzysowego – 1 etat;
- 28) Radca prawny – ½ etatu;
- 29) Pracownicy obsługi – 3 ½ etatu:
  - a) Sprzątaczką – ¾ etatu,
  - b) Robotnik gospodarczy – 1 ¾ etatu,
  - c) Kierowca – 1 etat.

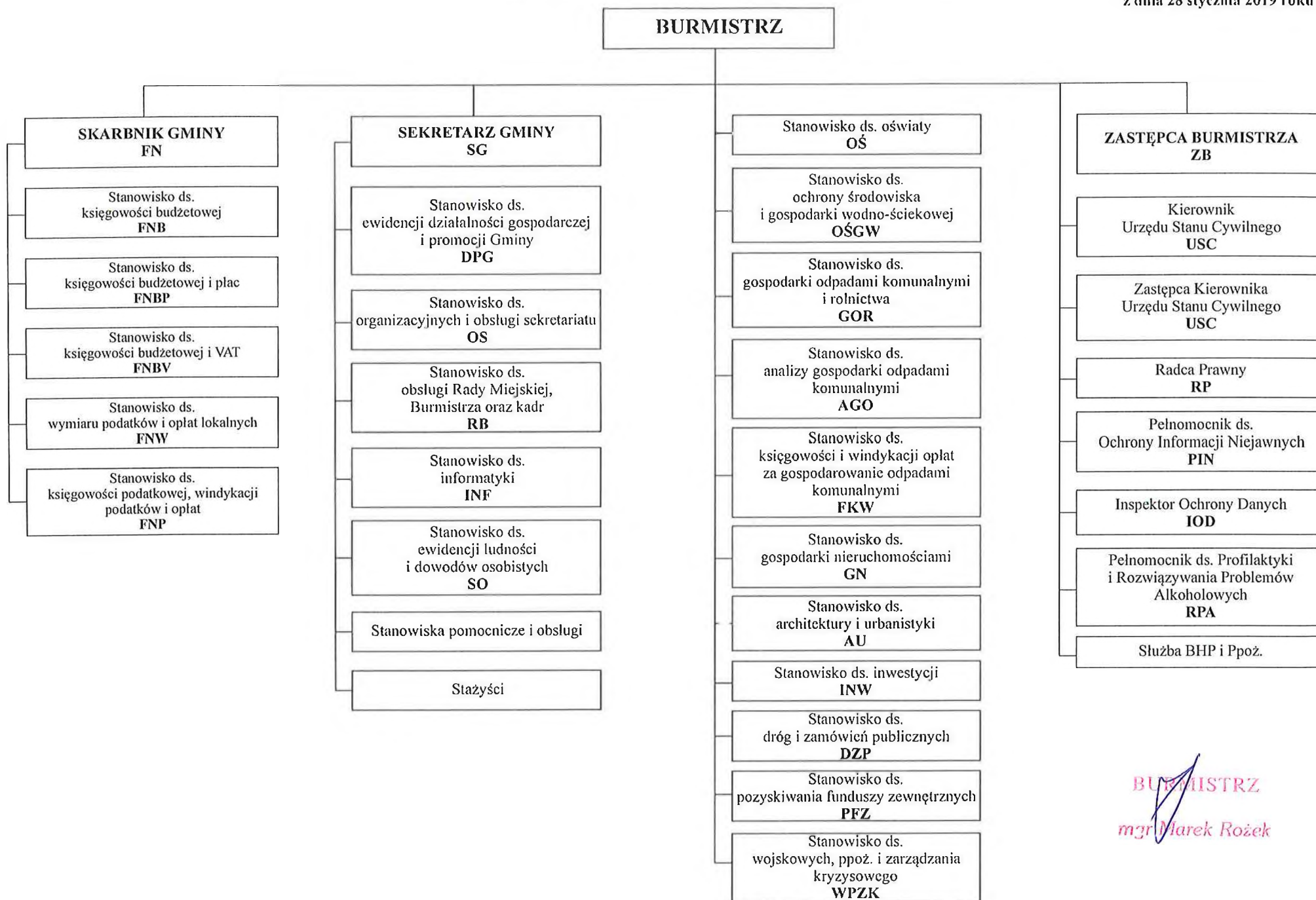
§ 2. Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

- 1) Administracja – 24 etatów;
- 2) Pracownicy obsługi – 3 ½ etatu;
- 3) Ogółem etatów – 27 ½.

BURMISTRZ  
mgr Marek Rożek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
RZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU W I.P.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 22/2019  
Burmistrza Borku Wlkp.  
z dnia 28 stycznia 2019 roku



BURMISTRZ  
mgr Marek Rożek