

ZARZĄDZENIE NR 60/2021
BURMISTRZA BORKU WLKP.

z dnia 21 czerwca 2021 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2020 r., poz. 713 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 22/2019 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim wprowadza się następujące zmiany:

1) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 wydatków budżetu Gminy;
- 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 dochodów i wydatków Urzędu;
- 9) kontrola nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem podmiotów z przyznanych dotacji;
- 10) sporządzanie okresowych informacji oraz sprawozdań z wykonania wydatków Urzędu oraz innych w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie z głównym księgowym w opracowaniu sprawozdań finansowych;
- 12) współpraca przy przygotowaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
- 13) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu.”;

2) § 32 otrzymuje w brzmienie:

„§ 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 instytucjami kultury w zakresie organizowania uroczystości, imprez, koncertów, pokazów i wystaw;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze świetlicami oraz obiektami sportowymi (w tym bieżące utrzymanie obiektów sportowych);
- 7a) zlecanie obowiązkowych przeglądów boisk sportowych, stanowiących własność Gminy Borek Wielkopolski (z wyjątkiem boisk szkolnych);

7b) prowadzenie dla boisk sportowych stanowiących własność Gminy Borek Wielkopolski (z wyjątkiem boisk szkolnych), księzek obiektów budowlanych oraz dokonywanie w nich wpisów;

- 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;
- 18) sporządzanie umów na wynajem mienia komunalnego administrowanego przez Urząd;
- 19) opieka nad miejscami pamięci.”;

3) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 druki oraz materiały biurowe i ich rozliczanie;
- 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 dla Urzędu;
- 13) nadzór nad obowiązującym oznakowaniem budynku Urzędu w zakresie bhp i p.poż.;
- 14) dbanie o wygląd estetyczny tablic oraz aktualność zamieszczanych informacji;
- 15) nadzór nad gablotą z kluczami do pomieszczeń biurowych;
- 16) przygotowywanie zgłoszeń na szkolenia pracowników;
- 17) prowadzenie wykazu pracowników posiadających klucze do budynku Urzędu i sekretariatu;
- 18) rozliczanie rozmów telefonicznych (komórkowych i stacjonarnych);
- 19) bieżące utrzymanie budynku Urzędu.”;

4) w § 34 po pkt 16 dodaje się pkt 16a w brzmieniu:

„16a) prowadzenie rejestru konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy;”;

5) w § 34 w pkt 18 lit. j kropkę zastępuje się średnikiem i po literze j dodaje się literę k i l w brzmieniu:

„k) sporządzanie projektu zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, norm ich przydziału oraz ich bieżąca aktualizacja,

l) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (z wyjątkiem obsługi finansowej) i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.”.

- 6) w § 40 pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„17) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz użytkowym, w tym ich bieżące utrzymanie;”;
- 7) w § 42 pkt 9 i 10 otrzymują brzmienie:
„9) bieżące utrzymanie świetlic wiejskich;
10) zlecenie obowiązkowych przeglądów w budynkach gminnych (z wyjątkiem przekazanych w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Borek Wilkp.) oraz placów zabaw, skateparku i siłowni;”;
- 8) w § 46 po pkt 2 dodaje się pkt 2a:
„2a) bieżące utrzymanie obiektów ochotniczych straży pożarnych;”;
- 9) w § 58 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 15³⁰.”.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2021 r.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek