

Zarządzenie Nr 47/2017
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 30 czerwca 2017 roku

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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 121/2015 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 pkt 5 lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”;
- 2) w § 12 ust. 1 po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:
„9a) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”;
- 3) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. otrzymuje brzmienie:
„Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. Wykaz stanowisk i etatów pracy w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego:
 1. Burmistrz – 1 etat.
 2. Zastępca Burmistrza – $\frac{1}{4}$ etatu.
 3. Sekretarz Gminy – $\frac{1}{4}$ etatu.
 4. Referat Finansowy – $5 \frac{1}{2}$ etatów:
 - 1) Skarbnik Gminy, główny księgowy, kierownik referatu – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat;
 - 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat;
 - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT – $\frac{1}{2}$ etatu;
 - 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 etat;
 - 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat – 1 etat.
 5. Referat Organizacyjny, Promocji Gminy i Oświaty – 8 etatów (w tym kierowcy – 2 etaty):
 - 1) Stanowisko ds. promocji Gminy i organizacji pozarządowych, kierownik referatu – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi klienta – 1 etat;
 - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – 1 etat;
 - 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr – 1 etat;

- 5) Stanowisko ds. oświaty – 1 etat;
- 6) Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych – 1 etat.
6. Referat Ochrony Środowiska, Architektury i Gospodarki Gruntami – 4 ½ etatu:
 - 1) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej, kierownik referatu – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. architektury i urbanistyki – 1 etat;
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami – 1 etat;
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – ½ etatu;
 - 5) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat.
7. Referat Rozwoju i Inwestycji – 4 etaty:
 - 1) Stanowisko ds. inwestycji, dróg i remontów, kierownik referatu – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat;
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat;
 - 4) Stanowisko ds. ewidencji podmiotów gospodarczych i mienia komunalnego – 1 etat.
8. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - ½ etatu;
 - 2) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ½ etatu.
9. Referat Spraw Obywatelskich – 2 etaty:
 - 1) Kierownik referatu;
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat;
 - 3) Stanowisko ds. wojskowych, p.poż. i zarządzania kryzysowego – 1 etat.
10. Samodzielne stanowiska pracy – ½ etatu:
 - 1) Radca prawny – ½ etatu.
11. Pracownicy obsługi – 2 ½ etatu:
 - 1) Sprzątaczką – ¾ etatu;
 - 2) Pracownik gospodarczy – 1 ¾ etatu.
12. Zestawienie obsługi etatowej Urzędu Miejskiego:
 - 1) Administracja – 25 etatów;
 - 2) Pracownicy obsługi – 4 ½ etatu.
13. Ogółem etatów – 29 ½”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

