

Zarządzenie Nr 103/2017
Burmistrza Borku Wlkp.

z dnia 29 grudnia 2017 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 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. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku do zarządzenia:

a) w § 9 pkt 2 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) Stanowisko ds. informatyki”,

2) 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.

§ 1. Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego:

1) Burmistrz – 1 etat;

2) Zastępca Burmistrza – ¼ etatu;

3) Sekretarz Gminy – ¼ etatu;

4) Referat Finansowy – 5 ½ etatów:

a) Skarbnik Gminy, główny księgowy, kierownik referatu – 1 etat,

b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat,

c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat,

d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT – ½ etatu,

e) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 etat,

f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat – 1 etat,

5) Referat Organizacyjny, Promocji Gminy i Oświaty – 5 ¾ etatów:

a) Stanowisko ds. promocji Gminy i organizacji pozarządowych, kierownik referatu – 1 etat,

b) Stanowisko ds. obsługi klienta – 1 etat,

c) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – 1 etat,

d) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr – 1 etat,

e) Stanowisko ds. oświaty – 1 etat,

f) Stanowisko ds. informatyki – ¾ etatu,

- 6) Referat Ochrony Środowiska, Architektury i Gospodarki Gruntami – 4 ½ etatu:
 - a) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej, kierownik referatu – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. architektury i urbanistyki – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami – 1 etat,
 - d) Stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – ½ etatu,
 - e) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat,
 - 7) Referat Rozwoju i Inwestycji – 4 etaty:
 - a) Stanowisko ds. inwestycji, dróg i remontów, kierownik referatu – 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat,
 - d) Stanowisko ds. ewidencji podmiotów gospodarczych i mienia komunalnego – 1 etat,
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - ½ etatu,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ½ etatu,
 - 9) Referat Spraw Obywatelskich – 2 etaty:
 - a) Kierownik referatu,
 - b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. wojskowych, p.poż. i zarządzania kryzysowego – 1 etat,
 - 10) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Radca prawny – ½ etatu,
 - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – ¼ etatu,
 - 11) Pracownicy obsługi – 3 ½ etatu:
 - a) Sprzątaczką – ¾ etatu,
 - a) Robotnik gospodarczy – 1 ¾ etatu,
 - b) Kierowca autobusu – 1 etat,
- § 2. Zestawienie obsady etatowej Urzędu Miejskiego:
- 1) Administracja – 25 etatów;
 - 2) Pracownicy obsługi – 3 ½ etatu;
 - 3) Ogółem etatów – 28 ½”.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.