

ZARZĄDZENIE NR 104/2018
BURMISTRZA BORKU WLKP.

z dnia 28 grudnia 2018 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 2018 r., poz. 994 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. a otrzymuje brzmienie:

„a) Stanowisko ds. oświaty - kierownik referatu,”

b) w § 9 pkt 2 lit. e otrzymuje brzmienie:

„e) Stanowisko ds. promocji Gminy i organizacji pozarządowych,”

c) w § 9 pkt 3 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,”

d) w § 21 ust. 2 skreśla się pkt 7,

e) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22 Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w szczególności:

1) w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu:

a) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,

b) opracowywanie projektów i zmian w szczególności: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych mających wpływ na organizację pracy,

c) koordynacja oraz nadzór nad sposobem i terminowością przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

d) opracowywanie okresowych analiz rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

e) prowadzenie rejestru petycji,

f) koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji,

g) opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza w roku poprzednim,

h) realizacja wniosków z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

i) monitorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw oraz prawidłowej obsługi interesantów,

j) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją,

k) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi,

l) przedstawianie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,

2) w zakresie realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu:

a) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska, zarówno w formie naboru otwartego, jak i awansu wewnętrznego,

- b) ustalanie zasad dotyczących organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - c) ustalanie zasad i sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników,
 - d) sporządzanie arkuszy okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - f) koordynacja oraz nadzór nad odbywaniem praktyk i staży zawodowych,
- 3) koordynacja oraz organizacja zadań związanych z przygotowaniem i zapewnieniem prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 4) koordynacja oraz organizacja zadań związanych z przygotowaniem i zapewnieniem prawidłowego przebiegu spisów rolnego oraz ludności;
- 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym, Promocji Gminy i Oświaty oraz pracownikami administracyjnymi i obsługi;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;”.
- f) w § 27 pkt 61 otrzymuje brzmienie:
- „61) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, przede wszystkim:
- a) prowadzenie spraw dot. zatrudnienia pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Urzędu, 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) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących:
 - naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - służby przygotowawczej pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - praktyk i staży zawodowych;”
- g) w § 27 po pkt 105 dodaje się pkt 106-116:
- „106) prowadzenie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 107) prowadzenie czynności związanych z wpisem do wykazu dziennych opiekunów;
- 108) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami;
- 109) podawanie imiennych wykazów głosowań do publicznej wiadomości;
- 110) podawanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi do publicznej wiadomości;
- 111) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych;
- 112) prowadzenie postępowań w zakresie zgromadzeń i imprez masowych;
- 113) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 114) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w transporcie drogowym;

115) prowadzenie spraw związanych z promocją przedsiębiorczości, programami pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw;

116) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków.”

k) w § 28 po pkt 48 dodaje się pkt 49 i 50:

„49) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

50) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacja,”

l) w § 29 skreśla się pkt 39,

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 – ½ 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 – 6 etatów:

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

f) Stanowisko ds. informatyki – 1 etat,

6) Referat Ochrony Środowiska, Architektury i Gospodarki Gruntami – 4 ¼ 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 nieruchomościami – 1 etat,

d) Stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – ¼ etatu,

e) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat,

7) Referat Rozwoju i Inwestycji – 4 etaty:

a) Stanowisko ds. dróg i zamówień publicznych, kierownik referatu – 1 etat,

b) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat,

c) Stanowisko ds. inwestycji – 1 etat,

d) Stanowisko ds. ewidencji podmiotów gospodarczych i mienia komunalnego – 1 etat,

8) Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat:

a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – ¼ etatu,

b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ¾ 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,
- 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 powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

BURMISTRZ
mgr Marek Rozek

Romuald Nelke

Radca Prawny

Opracowała: Jolanta Chudzińska