

**ZARZĄDZENIE NR 28/2023
BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 22 lutego 2023 r.

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 2023 r., poz. 40) 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 Wielkopolskim;
- 2) organizację wewnętrzną 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 Wielkopolski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Borku Wielkopolskiego;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wielkopolskim;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wielkopolskiego;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Borku Wielkopolskiego;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borek Wielkopolski;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Borek Wielkopolski.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Borku Wlkp., Rynek 1.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku każdego tygodnia w godzinach określonych w regulaminie pracy.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni wolne od pracy, po uprzednim uzgodnieniu terminu z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

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) racjonalne gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) 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 zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;

- 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 przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu 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 WEWNĘTRZNA 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. ewidencji ludności i dowodów osobistych | SO |
| 4) Stanowisko ds. wojskowych, ppoż. i zarządzania kryzysowego | WPZK |
| 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej | FNB |
| 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac | FNBP |
| 7) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT | FNBV |
| 8) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych | FNW |
| 9) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji podatków i opłat | FNP |
| 10) Stanowisko ds. oświaty | OŚ |
| 11) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i promocji Gminy | DPG |

12) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	OS
13) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr	RB
14) Stanowisko ds. informatyki	INF
15) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej	OŚGW
16) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa	GOR
17) Stanowisko ds. analizy gospodarki odpadami komunalnymi	AGO
18) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	FKW
19) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
20) Stanowisko ds. architektury i urbanistyki	AU
21) Stanowisko ds. zamówień publicznych i energii	ZPE
22) Stanowisko ds. inwestycji	INW
23) Stanowisko ds. dróg	DR
24) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	PFZ
25) 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;
- 3) Administratora Systemów Informatycznych

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

§ 12. Zadania, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych mogą być realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 13. 1. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. 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 realizację swoich 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.

3. Sprawy niewymienione w zakresie działania stanowiska pracy są przydzielane do realizacji pracownikowi na stanowisku, którego zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

4. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej sprawy wymaga współdziałania kilku pracowników merytorycznych Burmistrz lub Sekretarz wyznacza pracownika wiodącego, który po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk od pozostałych pracowników Urzędu przygotowuje odpowiedź.

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 Burmistrza 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 nad:
- a) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Stanowiskiem ds. wojskowych, ppoż. i zarządzania kryzysowego,
 - d) Stanowiskiem ds. oświaty,
 - e) Stanowiskiem ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
 - f) Stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi i rolnictwa,
 - g) Stanowiskiem ds. analizy gospodarki odpadami komunalnymi,
 - h) Stanowiskiem ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) Stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami,
 - j) Stanowiskiem ds. architektury i urbanistyki,
 - k) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych i energii,
 - l) Stanowiskiem ds. inwestycji,
 - m) Stanowiskiem ds. dróg,
 - n) Stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - o) Radcą Prawnym,
 - p) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - q) Inspektorem Ochrony Danych,
 - r) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - s) 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 sprawach 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) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji 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 jednostek organizacyjnych Gminy;
 - d) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - e) koordynacja oraz nadzór nad odbywaniem praktyk i staży zawodowych;
- 3) opracowywanie projektów i zmian do regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych mających wpływ na organizację pracy;
- 4) koordynacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz nadzór nad sposobem i terminowością ich załatwiania;
- 5) opracowywanie okresowych analiz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza;
- 6) prowadzenie rejestru petycji;
- 7) koordynacja rozpatrywania i załatwiania petycji oraz opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza;
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw oraz prawidłowej obsługi interesantów;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją;
- 10) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 11) nadzorowanie terminowości wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z wewnętrznej oraz zewnętrznej kontroli;

- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 13) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) Stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- b) Stanowiskiem ds. ewidencji działalności gospodarczej i promocji Gminy,
- c) Stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- d) Stanowiskiem ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr,
- e) Stanowiskiem ds. informatyki,
- f) pracownikami obsługi

i pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników na ww. stanowiskach;

- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnień Burmistrza.

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

- 1) sporządzanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów zmian do budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) nadzór nad sporządzaniem okresowych sprawozdań finansowych, analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) sporządzenie 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 rozliczeń 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 zewnętrznych źródeł dofinansowania prowadzonych zadań;
- 14) przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 15) współdziałanie z innymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie dofinansowywanych projektów;
- 16) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych;
- 17) udostępnianie informacji w zakresie obowiązującego prawa;
- 18) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 19) przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 22) przygotowywanie informacji i dokumentów na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu swojego działania oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 23) sporządzanie informacji do Magazynu Samorządowego;
- 24) współpraca z innymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie powierzonych spraw;
- 25) 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) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego oraz rejestrem uznań i odmów;
- 5) tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń migracji między urzędami stanu cywilnego;
- 6) przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnień;
- 9) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 10) występowanie do sądu z wnioskami w sprawach dotyczących unieważnienia, sprostowania, ustalenia treści aktu stanu cywilnego, rozstrzygnięcia (w razie wątpliwości) czy małżeństwo może być zawarte;

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

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

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodów osobistych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
- 6) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 7) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie składnicy kopert osobowych dokumentów tożsamości oraz unieważnionych dokumentów tożsamości;
- 9) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;

- 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL;
- 12) aktualizacja danych w rejestrze PESEL (SRP) w zakresie prowadzonych zadań;
- 13) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL w zakresie prowadzonych spraw lub powiadamianie o niezgodności organu właściwego do ich usunięcia;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) 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.

§ 27. 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, w tym bieżące utrzymanie obiektów 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) przygotowanie 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.

§ 28. 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 księgowych 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.

§ 29. 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 księgowych 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;
- 10) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla Urzędu, dla rozliczeń podatku od towarów i usług VAT dla Urzędu oraz sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 3) weryfikacja dostarczonych ewidencji i deklaracji VAT jednostek podległych;
- 4) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT-7 Gminy Borek Wlkp.;
- 5) ustalanie proporcji przekaźnika odliczeń VAT dla Urzędu;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz materiałów;
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań związanych ze środkami trwałymi;
- 10) windykacja należności za zadłużenia czynszowe lokali mieszkalnych, użytkowych, opłat za wieczyste użytkowanie i grunty miejskie;
- 11) prowadzenie ksiąg analitycznych – opłat za czynsze mieszkalne i użytkowe, wieczyste użytkowanie oraz grunty miejskie;
- 12) fakturowanie sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT oraz usług nieopodatkowanych.

§ 31. 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 informacji oraz deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ulg i zwolnień podatkowych;
- 5) sporządzanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia umów dzierżawy w trybie art. 28 ust. 4 pkt 1 oraz art. 38 pkt 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań o pomocy de minimis oraz pomocy publicznej.

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

- 1) kontrola kont podatkowych podatników w zakresie zaległości i nadpłat;
- 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 5) sporządzanie informacji dla organu egzekucyjnego o dokonaniu wpłat zaległości przez dłużnika;
- 6) występowanie o wpis hipoteki przymusowej;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach umorzeń, odroczeń w płatności oraz rozłożeń na raty w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu opłaty skarbowej;
- 9) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
- 10) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 11) wykonywanie praw i obowiązków gminy w związku z informacją o środkach zgromadzonych na rachunkach bankowych osób zmarłych;

12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;

13) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem publicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 2) 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 doksztalcania 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 oraz państwowych dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendium Burmistrza dla uczniów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym oraz pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 14) koordynowanie spraw wynikających z ustawowego obowiązku Gminy w zakresie zapewnienia dzieciom możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego;
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku;

- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej (SIO);
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowożeniem uczniów;
- 19) stwarzanie warunków do opieki nad dziećmi do lat 3;
- 20) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
- 21) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem.

§ 34. 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 rejestru instytucji kultury;
- 5) bieżąca współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizowania uroczystości, imprez, koncertów, pokazów i wystaw;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze świetlicami oraz obiektami sportowymi (w tym bieżące utrzymanie obiektów sportowych);
- 7) zlecanie obowiązkowych przeglądów boisk sportowych, stanowiących własność Gminy (z wyjątkiem boisk szkolnych);
- 8) prowadzenie dla boisk sportowych stanowiących własność Gminy (z wyjątkiem boisk szkolnych), książek obiektów budowlanych oraz dokonywanie w nich wpisów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku;
- 10) przygotowywanie projektu Magazynu Samorządowego;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowych;
- 12) realizacja programów profilaktyki zdrowotnej oraz innych zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zgromadzeń publicznych i imprez masowych;
- 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.

§ 35. 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) zaopatrzenie Urzędu materiały biurowe i ich ewidencjonowanie;
- 6) zakup środków czystości, wyposażenia na potrzeby Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem oraz likwidacja pieczęci;
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 12) prowadzenie ewidencji zakupionych czasopism i książek;
- 13) zakup środków czystości, środków trwałych na potrzeby Urzędu;
- 14) nadzór nad obowiązującym oznakowaniem budynku Urzędu w zakresie bhp i p.poż.;
- 15) dbanie o wygląd estetyczny tablic oraz aktualność zamieszczanych informacji;
- 16) nadzór nad gablotą z kluczami do pomieszczeń biurowych;
- 17) prowadzenie wykazu pracowników posiadających klucze do budynku Urzędu i sekretariatu;
- 18) sporządzanie zgłoszeń na szkolenia pracowników;
- 19) rozliczanie rozmów telefonicznych (komórkowych i stacjonarnych);
- 20) bieżące utrzymanie budynku Urzędu.

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

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, komisji oraz Burmistrza;
- 2) współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami w zakresie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 4) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji Rady;
- 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 okresowych 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) prowadzenie rejestru konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy;
- 18) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 19) 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 jednostek organizacyjnych Gminy 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;
- k) przygotowanie dokumentów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- l) sporządzanie projektu zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, norm oraz bieżąca aktualizacja;
- m) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (z wyjątkiem obsługi finansowej) i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 37. 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;
- 12) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.

§ 38. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów, programów oraz innych dokumentów z zakresu ochrony środowiska, realizacja ich założeń;

- 2) przygotowanie raportu z Programu Ochrony Środowiska;
- 3) opiniowanie oraz uzgadnianie dokumentów planistycznych i innych w zakresie ochrony środowiska, wymaganych przepisami prawa;
- 4) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku oraz jego ochronie;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, w tym obsługa bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko (OOS);
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych z terenu gminy, w tym prowadzenie bazy azbestowej;
- 9) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków do ich utrzymania;
- 10) realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza i klimatu;
- 11) przyjmowanie deklaracji dot. źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie do centralnej ewidencji emisyjności budynków danych oraz informacji zawartych w tych deklaracjach;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie administracyjnej kary za ich samowolne usuwanie;
- 13) realizacja zadań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu działek stanowiących własność Gminy;
- 14) gospodarowanie drewnem pozyskanym z nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 15) realizacja zadań związanych z lokalnymi formami ochrony przyrody w rozumieniu ustawy o ochronie przyrody;
- 16) zakładanie oraz utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewienia;
- 17) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt,
- 18) 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;
- 19) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;

- 20) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 21) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe w zakresie pozbywania się przez nich nieczystości ciekłych;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki wodnej;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej dla lasów gminnych zgodnie z planami urządzania lasów;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 25) zlecenie obowiązkowych przeglądów fontanny znajdującej się w Parku im. Adama Mickiewicza w Borku Wlkp. oraz prowadzenie dla fontanny książki obiektu budowlanego oraz dokonywanie w niej wpisów.

§ 39. 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) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) realizacja zadań zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 7) nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych oraz nadzorowanie firmy odbierającej odpady pod kątem realizacji usługi zgodnie z umową;
- 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) prowadzenie spraw związanych z działalnością regulowaną w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie – Prawo łowieckie;

- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 13) współpraca ze służbami: weterynaryjną, ochrony roślin i nasiennictwa, ośrodkiem doradztwa rolniczego oraz sołtysami, organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo.

§ 40. 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 przygotowywaniu dokumentów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie działań informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 41. Do zadań stanowiska ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) kontrola kont podatkowych podatników w zakresie zaległości i nadpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnień, tytułów wykonawczych;
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 4) sporządzanie informacji dla organu egzekucyjnego o dokonaniu wpłat zaległości przez dłużnika;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach umorzeń, odroczeń w płatności oraz rozłożeń na raty w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie postępowań o zwrot nadpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) księgowanie analityczne na kontach indywidualnych osób dokonujących wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
- 9) współudział w przygotowywaniu dokumentów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;

- 10) współdziałal w przygotowaniu rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarki odpadami komunalnymi oraz corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 12) wystawianie Kart Przekazania Odpadów w Bazie Danych o Odpadach na wywóz odpadów z PSZOK;
- 13) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Borek Wlkp. oraz regulaminu Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.

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

- 1) zarządzanie nieruchomościami – dzierżawa, najem, użyczenie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwały zarząd, nabywanie, zbywanie;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości, na oddanie w dzierżawę – stanowiących własność Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 5) dokonywanie kompleksowego opisu mienia komunalnego;
- 6) komunalizacja nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości;
- 8) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 9) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 10) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 11) wnoszenie nieruchomości w formie aportu do spółek;
- 12) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie na nieruchomościach gminnych urządzeń infrastruktury technicznej z wyłączeniem pasów drogowych;
- 13) podejmowanie czynności o wpis w księgach wieczystych, wnioskowanie i współdziałanie w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem spółek z udziałem Gminy;
- 15) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali mieszkalnych i użytkowych;

- 16) prowadzenie postępowań związanych z przydzielaniem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych, zawieranie umów na ich wynajem;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem;
- 18) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz użytkowym, w tym ich bieżące utrzymanie;
- 19) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 20) przygotowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska;
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem parkingu na Rynku.

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

- 1) przygotowanie 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 uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) obsługa administracyjno-techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 5) 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) przygotowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy;
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 12) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacja.

§ 44. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i energii należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 3) współpraca z poszczególnymi pracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru postępowań;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
- 7) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 8) udział w pracach komisji przetargowej;
- 9) 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;
- 10) kontrolowanie poprawności wszystkich dokumentów wymaganych prawem zamówień publicznych;
- 11) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 12) informowanie pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy o obowiązujących przepisach i zmianach w zakresie ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 13) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem oraz sprawdzanie prawidłowości jej wykonania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Klastra Energii;
- 15) realizacja zadań z zakresu efektywności energetycznej;
- 16) opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja planów m.in.:
 - a) Planu gospodarki niskoemisyjnej,
 - b) Planu zaopatrzenia w ciepło energią elektryczną i paliwa gazowe;
- 17) realizacja zadań w zakresie planowania zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz;
- 18) organizowanie i prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych w zakresie odnawialnych źródeł energii;
- 19) koordynowanie zadań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w Gminie.

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

- 1) prognozowanie, planowanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji kubaturowych w gminie zgodnie z wieloletnią prognozą finansową;
- 2) koordynowanie działań wszystkich uczestników procesów inwestycyjnych i kompletowanie dokumentacji powykonawczej, niezbędnej do oddania obiektu do użytkowania;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej;
- 4) nadzór nad gminnymi inwestycjami kubaturowymi;
- 5) zlecanie przygotowania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia inwestycji w gminie;
- 6) współpraca przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji kubaturowych;
- 7) bieżące utrzymanie świetlic wiejskich;
- 8) zlecanie obowiązkowych przeglądów w budynkach gminnych (z wyjątkiem przekazanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Borek Wielkopolski) oraz placów zabaw, skateparku i siłowni;
- 9) prowadzenie dla budynków i obiektów budowlanych: placów zabaw, skateparku i siłowni, stanowiących własność Gminy (z wyjątkiem przekazanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy) książek obiektów budowlanych oraz dokonywanie w nich wpisów.

§ 46. Do zadań stanowiska ds. dróg należy:

- 1) prognozowanie, planowanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji drogowych w gminie zgodnie z wieloletnią prognozą finansową;
- 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) współpraca z Komisją ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych;
- 8) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie kosztów utrzymania oświetlenia ulicznego i konserwacji urządzeń;

- 9) 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;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z transportem zbiorowym.

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

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych, w szczególności:
 - a) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania;
 - b) analizowanie dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem możliwości realizacji zadań z nimi związanych przez Gminę,
 - c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie i płatność dotyczących dofinansowanych projektów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów oraz ich monitoring;
- 2) współdziałanie z innymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie dofinansowywanych projektów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z odmową wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

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

- 1) przygotowanie projektów uchwał Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 2) koordynacja działań wynikających z ww. programów;
- 3) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii oraz innych ustaw powiązanych z tematyką uzależnień;

- 4) przeprowadzanie analiz występujących problemów alkoholowych i innych patologii społecznych;
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami, placówkami i instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów uzależnień;
- 7) udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie i grup roboczych;
- 8) przyjmowanie wniosków o wszczęcie procedury dotyczącej leczenia osób uzależnionych.

§ 49. 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) bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy.

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

§ 51. 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.

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

Rozdział 7.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 53. 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, wnioski i petycje 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 płać;
- 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.

§ 54. 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.

§ 55. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują:

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

§ 56. 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

§ 57. 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.

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

6. Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Burmistrz.

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

8. 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

§ 59. 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 8⁰⁰ do 15³⁰.

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

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

§ 61. Traci moc zarządzenie Nr 22/2019 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 stycznia 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim z późniejszymi zmianami.

§ 62. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 63. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r

Burmistrz
/-/ mgr Marek Rożek