

Zarządzenie Nr 44/2009  
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo  
z dnia 20 listopada 2009r.

**w sprawie: nadania tekstu jednolitego Regulaminowi Organizacyjnemu Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo.**

Na podstawie art. 16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. O ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2007r., Nr 68, poz. 449) Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się tekst jednolity Regulaminowi Organizacyjnemu Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo wprowadzonemu Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo Nr 9/2007 z dnia 1 lutego 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 20 lutego 2008r. Nr 10/2008.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Danuta Grychowska*  
Danuta Grychowska

Małgorzata Leśna  
*Małgorzata Leśna*  
radca prawny

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

##### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czerniejewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta i Gminy Czerniejewo,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo, Skarbnika Miasta i Gminy Czerniejewo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerniejewie.

##### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Czerniejewo.

#### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  - poniedziałek 8:00 – 16:00
  - od wtorku do piątku 7:00 – 15:00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## ROZDZIAŁ II

### Zakres działania i zadania Urzędu

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza; Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta i Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zleconych przez ustawy,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

#### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.

- wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- wykonanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja Urzędu**

##### § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Księgowości (KS)
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
- Referat Rolnictwa i Infrastruktury (RI)
- Referat Gospodarki Komunalnej (GK)
- Radca prawny (RP)
- Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady (OBR)

- Stanowisko d/s. Oświaty i Ochrony Zdrowia (OZ)
- Stanowisko d/s Ochrony Środowiska, Kultury i Promocji Gminy ( SP )
- Stanowisko d/s Organizacyjnych, Sekretariat ( OR )
- Stanowisko d/s Promocji Gminy, Informatyk (IN)
- Stanowiska pomocnicze:
  - Stanowisko d/s Obsługi Interesantów
  - Stanowiska obsługi (sprzątaczk i robotnicy gospodarczy)”

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

#### § 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 9

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zasady funkcjonowania Urzędu

#### § 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy.

## § 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i stanowiska samodzielne.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współpracowania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zasady planowania pracy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy

## § 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie swojego Zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikające z Regulaminu i uchwał Rady.

## § 18

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy także zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- opracowanie zakresu czynności na stanowisku pracy,
- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- przygotowanie, nadzór i rozliczanie inwestycji gminnych,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.



## ROZDZIAŁ VI

### Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami samodzielnymi.

#### § 20

1. Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk samodzielnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- przechowywanie akt,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej

#### § 21

### Referat Księgowości ( KS )

Do zadań Referatu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,