

Zarządzenie Nr 48/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia 22.08.2010 r.

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 listopada 2009r . Nr 74/2008.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2010 r.

**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

Ilekoć 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)
- Referat Spraw Obywatelskich (RO)
- 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:
 - 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.