

**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**

Ilekróć 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 Czarniejewo.

#### § 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)
- 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 Kadr. Oświaty, i Ochrony Zdrowia (KOZ)
- Stanowisko d/s Budownictwa ( BU )
- Stanowisko d/s Sportu, P.Poż. i Pożytku Publicznego ( SP )
- Stanowisko d/s Organizacyjnych, Sekretariat ( OR )
- Stanowisko d/s Promocji Gminy, Informatyk (IN)
- Stanowisko d/s. Dodatków Rodzinnych ( DR )
- 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,