



BR.0051.415.2012

**Zarządzenie nr 415/12  
Burmistrza Czerna  
z dnia 4 grudnia 2012 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 70/11 Burmistrza Czerna z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czerni**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

Paragraf 20 Zarządzenia nr 70/11 Burmistrza Czerna z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czerni otrzymuje brzmienie:

**„§ 20.**

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Regulaminu oraz zlecone przez Burmistrza, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizacji obowiązków w zakresie:
  - 1) zapewnienia terminowej realizacji zadań, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 2) naliczania należnych opłat,
  - 3) współdziałania z organami Gminy, właściwymi rzeczowo komisjami Rady oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie wykonywania ich zadań,
  - 4) przygotowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
  - 5) wykonywania aktów prawnych w sposób określony przez Burmistrza,
  - 6) zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 7) przygotowywania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 8) współdziałania z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 9) przygotowywania opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracownikom,
  - 10) współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
  - 11) dokonywania ocen podległych pracownikom zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 12) współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 13) opracowywania materiałów do promocji Gminy na stronie internetowej,
  - 14) rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 15) współdziałania w opracowywaniu i aktualizacji planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie swoich kompetencji,
  - 16) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
  - 17) przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum celem jej archiwizacji,
  - 18) usprawniania organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,



- 19) zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 20) dokonywania samokontroli podczas wykonywania własnej pracy,
- 21) wykonywania zadań wynikających z:
  - a) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - b) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - c) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
  - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - f) przepisów wewnętrznych,
- 20) budowania właściwego wizerunku Gminy,
- 21) wykonywania innych zadań związanych z rozwojem i promocją Gminy zleconych przez Burmistrza.”

### § 2.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Burmistrz Czerska

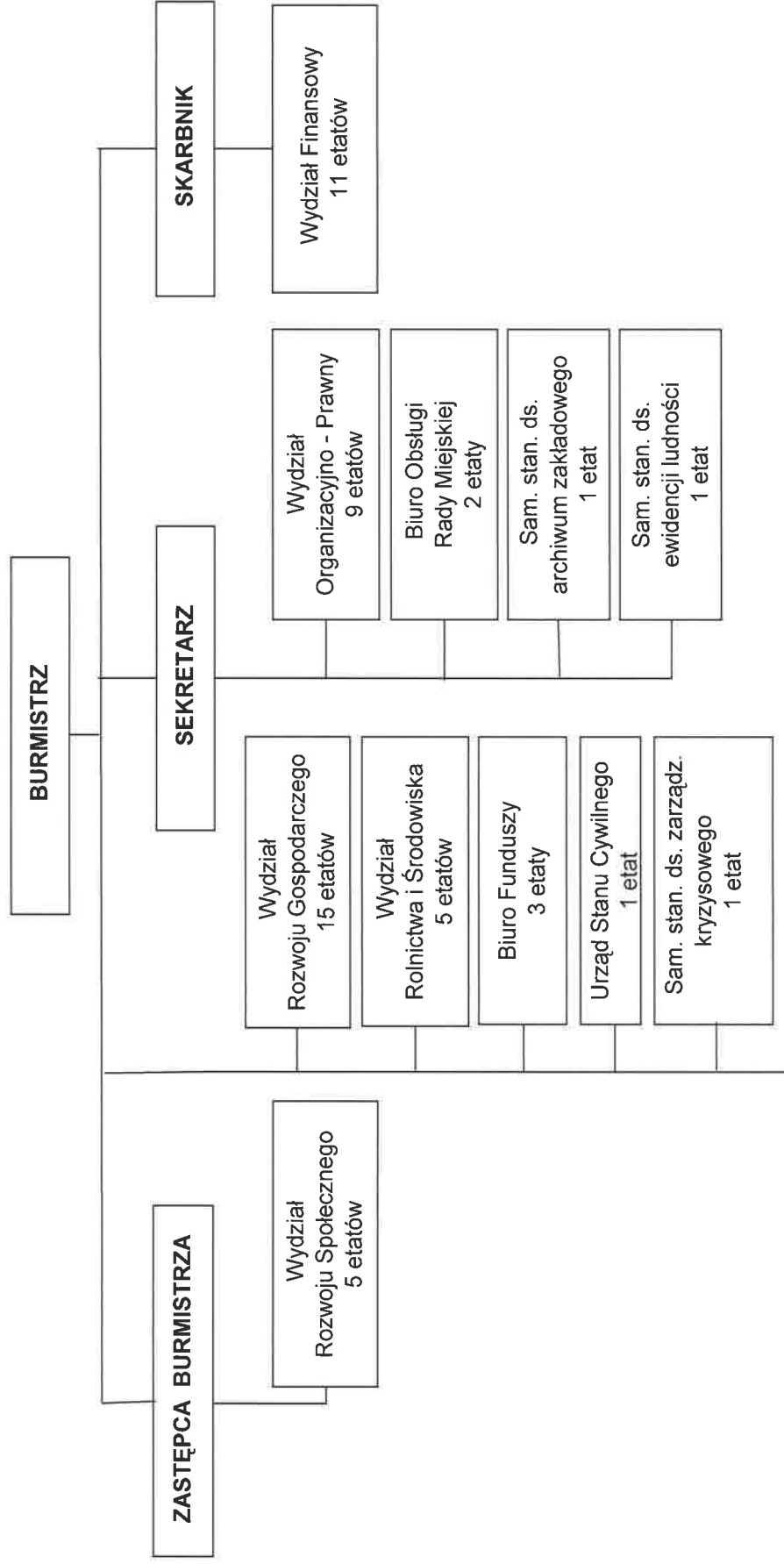
Marek Jankowski

RADCA PRAWNY  
Grzegorz Zimnik  
Eid. 130/84

Załącznik  
do Zarządzenia nr 415/12  
Burmistrza Czerska  
z dnia 4 grudnia 2012 r.

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Czersku

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU



Straż Miejska  
9 etatów