**Zarządzenie Nr 94/2020**

**Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

**z dnia 29 października 2020 r.**

**w spawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy   
w Radzyniu Chełmińskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U.   
z 2020 r., poz. 713)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim  
stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 62/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 3 listopada 2016 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, Zarządzenie Nr 50/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 18 sierpnia 2017 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, Zarządzenie Nr 80/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 11 grudnia 2017 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, Zarządzenie Nr 40/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 25 maja 2018 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, Zarządzenie Nr 24/2020 Burmistrza Miasta   
i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 16 marca 2020 r., w sprawie wprowadzenia zmian   
w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, Zarządzenie Nr 81/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 24 września 2020 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta   
i Gminy w Radzyniu Chełmińskim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.11.2020 r.

**Regulamin Organizacyjny**

**Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim**

**§ 1**

Urząd Miasta i Gminyw Radzyniu Chełmińskim, zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

(tj. Dz.U. z 2020, poz. 713).

2. Zlecone przez organy administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

3. Wynikające z innych ustaw szczegółowych.

**§ 2**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.

Burmistrz decyduje o doborze kadry Urzędu.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu, zlecone mu

przez Burmistrza.

3.Sekretarz Gminy, w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne  
 funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu.

4.Wykonując wyznaczone zadania Zastępca Burmistrza i Sekretarz zapewniają  
 w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających

z zadania gminy, sprawując nadzór i kontrolę.

**§ 3**

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty, stanowiska i komórki organizacyjne:

1) Referat Finansowy - skrót Fn

2) Referat Spraw Obywatelskich i USC - skrót OS

3) Referat Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Wodno – Ściekowej - skrót RBG

4) Referat Usług Komunalnych - skrót UK

5) Referat Zamówień Publicznych, Informatyki i Kadr - skrót KD

6) Stanowisko do Spraw Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji - skrót OKZ

7) Stanowisko do Spraw Samorządu - skrót RS

8) Stanowisko do Spraw Ogólnoorganizacyjnych - skrót Or

9) Stanowisko do Spraw Obrony Cywilnej i Obronnych - skrót OD

**§ 4**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy,

2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - Kierownik USC,

3. Kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Wodno – Ściekowej,

4. Kierownik Referatu Usług Komunalnych,

5. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Informatyki i Kadr.

**§ 5**

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

a) Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Zastępca Burmistrza,

b) Stanowisko do Spraw Obrony Cywilnej i Obronnych,

c) Kierownicy jednostek organizacyjnych.

**§ 6**

1. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają:

a) Referat Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Wodno – Ściekowej,

b) Kierownik Referatu Usług Komunalnych.

**§ 7**

Skarbnikowi Gminy podlega bezpośrednio Referat Finansowy.

**§ 8**

1. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio:

a) Referat Spraw Obywatelskich i USC,

b) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Informatyki i Kadr,

c) Stanowisko do Spraw Samorządu,

d) Stanowisko do Spraw Ogólnoorganizacyjnych,

e) Stanowisko do spraw Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji.

**§ 9**

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Do zadań Referatu Finansowego:

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi

i zasilającymi,

2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu

racjonalnego dysponowania środkami,

3. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

4. ustalanie wysokości kwot podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym

zakresie,

5. prowadzenie spraw funduszy celowych,

6. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek

organizacyjnych,

7. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,

8. współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,

9. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

10. wykonywanie zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,

10. prowadzenie spraw płac,

11. rozliczanie i windykacja należności za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki,   
 gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji tych rozliczeń,

12. inne zadania powierzone zarządzeniem Burmistrza.

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i USC:

1. realizowanie ustawy o aktach stanu cywilnego,

2. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

3. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa   
 i porządku publicznego,

4. prowadzenie archiwum zakładowego,

5. ochrona przeciwpożarowa,

6. całość spraw związanych ze sprawami wojskowymi (rejestracja poborowych, pobór),

7. prowadzenie zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących zmian imion   
 i nazwisk,

8. prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru wyborców,

9. inne zadania powierzone zarządzeniem Burmistrza.

3. Do zadań Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Wodno – Ściekowej:

1. tworzenie warunków dla podejmowania i rozwoju działalności gospodarczej oraz rynku

rolnego,

2. przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia

Rady Gminy i jej komisji, zgodnie z lokalnymi planami rozwoju Gminy,

3. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,

4. koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności:

- współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji

odmian roślin uprawowych zgodnie z potrzebami Gminy,

- współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych

i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,

5. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji

pojawienia chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór ich

zwalczania,

6. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt

i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,

7. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji

technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,

8. nadzór nad zalesieniem prywatnych gruntów rolnych i innych niż rolne,

9. ewidencja i aktualizacja uproszczonych planów urządzenia lasów prywatnych,

10. ochrona terenów rolnych i leśnych,

11. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z rekultywacją gruntów, rekultywacja   
 dróg dojazdowych do gruntów rolnych (planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji),

12. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów osobom fizycznym oraz podmiotom

nie będącym osobami fizycznymi,

13. rozprowadzanie materiału zadrzewieniowego i krzewów do uzupełnienia zadrzewień

śródpolnych przy drogach gminnych i przyzagrodowych,

14. prowadzenie i aktualizacja ewidencji eksploatowanych urządzeń wodno - ściekowych

i melioracyjnych,

15. przechowywanie i aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej i eksploatacyjnej

Urządzeń wod. –kan.,

16. dokonywanie odbioru robót od wykonawców i przyjmowanie urządzeń do eksploatacji,

17. planowanie kosztów eksploatacyjnych urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych

i melioracyjnych,

18. prowadzenie działalności eksploatacyjnej powierzonych urządzeń wodociągowych

i kanalizacyjnych,

19. kontrola jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,

20. zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,

21. ustalanie technicznych warunków wykonywania przyłączy do istniejących urządzeń,

odbieranie i włączanie tych urządzeń do eksploatacji,

22. ustalanie technicznych warunków dotyczących rozbudowy i modernizacji urządzeń

wodociągowych i kanalizacyjnych,

23. zlecanie, zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi i rozliczanie zadań w zakresie

usuwania stanów awaryjnych,

24. planowanie długookresowe, operatywne i wycinkowe działalności Gminy w zakresie

zaopatrzenia wsi w wodę i odbioru ścieków,

25. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,

26. wykonywanie analiz ekonomicznych, w szczególności dochodów i wydatków w zakresie

zadań realizowanych przez referat,

27. zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia Gminy przed kradzieżą i zniszczeniem,

28. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki   
 wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz

wykonywanie kontroli w tym zakresie,

29. działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom

środowiska,

30. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,

31. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,

32. realizacja zadań w zakresie zagospodarowania stref ochrony oraz lokalizacji inwestycji

szczególnie szkodliwych dla środowiska,

33. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (w tym:   
 wydawanie zezwoleń na uprawę maku),

34. współdziałanie w zakresie opracowania i aktualizacji planu przestrzennego

zagospodarowania gminy,

35. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia

terenu,

36. opracowanie planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,

37. programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie

terenów dla budownictwa komunalnego,

38. numeracja porządkowa nieruchomości

39. budowa, modernizacja i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór

nad ich eksploatacją,

40. wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych

klasyfikacji,

41. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych,

42. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,

43. nadzór nad inwestycjami,

44. planowanie i realizacja inwestycji gminnych,

45. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ulic,

46. wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego,

47. podziały i rozgraniczenia nieruchomości,

48. wydawanie decyzji środowiskowych,

49. wydawanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy i decyzji lokalizacji celu

publicznego,

50. prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,

51. wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów i urządzeń w pasie drogowym,

52. monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środkami zewnętrznymi

i współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi tymi środkami,

53. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

4. Do zadań Referatu Usług Komunalnych:

1. prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami ( w tym również akcje

sprzątania),

2. efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo –

budowlane i modernizacje,

3. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów bieżących o znaczeniu lokalnym   
 i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,

4. opieka nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,

5. bieżące utrzymanie i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad

ich eksploatacją,

6. bieżące utrzymanie i konserwacja placów zabaw, obiektów rekreacyjno-sportowych,

parków, świetlic i siłowni zewnętrznych oraz nadzór nad ich eksploatacją,

7. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach,

8. tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,

9. zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,

10. organizowanie targowisk i hal,

11. prowadzenie gospodarki ciepłowniczej (w tym m.in. zawieranie, zmiany, wypowiadanie

umów z odbiorcami ciepła, planowanie i zakup opału, prowadzenie gospodarki

magazynowej opału, remonty, obsługa i konserwacja urządzeń ciepłowniczych),

12. zabezpieczanie wszystkich imprez gminnych pod względem techniczno –organizacyjnym

i porządkowym,

13. prowadzenie spraw z zakresu deratyzacji,

14. prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy osób skierowanych w ramach umów   
 zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy (m.in. roboty publiczne, prace interwencyjne,   
 staże),

15. powadzenie całości spraw z zakresu transportu drogowego i komunikacji na terenie

miasta i gminy,

16. realizacja całości spraw związanych z oświetleniem ulic, dróg, placów oraz budynków,   
 obiektów i urządzeń stanowiących własność mienia komunalnego Gminy Miasta i Gminy   
 Radzyń Chełmiński (w tym m.in. zawieranie, dokonywanie zmian i archiwizacja umów z

dostawcami energii),

17. gospodarowanie lokalami mieszkalnymi wchodzącymi w skład zasobów gminy oraz   
 przydzielanie mieszkań,

18. tworzenie wspólnot mieszkaniowych i współpraca z nimi,

19. aktualizacja rejestru zasobu nieruchomości stanowiących własność mienia komunalnego,

20. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą nieruchomości gminy i

nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,

21. dzierżawa lokali użytkowych i gruntów stanowiących własność gminy,

22. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tego

tytułu,

23. monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środkami zewnętrznymi

i współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi tymi środkami,

24. poświadczanie umów dzierżaw zawieranych przez osoby fizyczne,

25. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

5. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Informatyki i Kadr:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
3. prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
4. przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o złożony przez właściwego pracownika wniosek o wszczęciu postępowania, SIWZ i opracowaną dokumentację oraz przy jego współpracy i udziale,
5. obsługa organizacyjno-techniczna postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym ogłaszanie, przesyłanie, publikowanie ogłoszeń, wyjaśnień, przekazywanie zawiadomień, informacji, wyjaśnień, wniosków, rejestrowanie po zatwierdzeniu dokumentów związanych z postępowaniem, w szczególności SIWZ, korespondencji z wykonawcami w zakresie udzielanych wyjaśnień dot. SIWZ, sporządzanie protokołów),
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro,
7. bieżąca obsługa stanowisk komputerowych,
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym

m.in. wprowadzanie informacji wynikających z Pana zakresu czynności oraz informacji

przekazanych do publikacji przez współpracowników do Biuletynu Informacji Publicznej - obsługiwanie BIP,

1. utrzymywanie serwera poczty,
2. tworzenie i prowadzenie strony internetowej urzędu,
3. wykonywanie zadań Administratora systemu teleinformatycznego zgodnie z ustawą   
   z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
4. pomoc materialna dla uczniów – stypendia socjalne,
5. dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
6. prowadzenie całości spraw zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego   
   i wolontariacie,
7. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

6. Do zadań Stanowiska do spraw Oświaty, Kultury, Zdrowia i Promocji:

Działania organizacyjne oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie kompetencji organów

Gminy w szczególności:

1. tworzenie oraz prowadzenie gminnych placówek oświatowych w tym szkół

podstawowych, przedszkoli i klubów dziecięcych,

2. realizacja prawa rocznego przygotowania przedszkolnego,

3. współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

4. organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i klubów   
 dziecięcych,

5. przygotowanie aktu założycielskiego i statutu dla nowopowstałej szkoły, przedszkola   
 i klubu dziecięcego,

6. wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli

i pracowników nie będących nauczycielami w szkołach, przedszkolach i klubach   
 dziecięcych,

7. analiza projektów organizacyjnych placówek oświatowych,

8. organizacja roku szkolnego,

9. nadzorowanie gminnych placówek upowszechniania kultury,

10. tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,

11. prowadzenie działalności kulturalnej,

12. organizowanie, tworzenie i likwidacja placówek kulturalnych oraz nadawanie im

statutów,

13. współdziałanie w zakresie działań na rzecz kultury i promocji z innymi organami

lub stowarzyszeniami podejmującymi działalności w tym zakresie na terenie Gminy,

14. współdziałanie z SPZOZ,

15. obsługa kancelaryjna i współdziałanie merytoryczne z Radą Społeczną SPZOZ,

16. koordynowanie zadań z zakresu profilaktyki zjawisk patologii społecznej,

17. prowadzenie spraw wynikających z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania

Problemów Alkoholowych,

18. wydawanie zezwoleń na zgromadzenie i zabawy publiczne,

19. promocja miasta i gminy,

20. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

7. Do zadań stanowiska do Spraw Samorządu:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej

i jednostek pomocniczych,

2. przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do Rady i radnych,

3. obsługa samorządów,

4. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej oraz Komisji Rady,

5. prowadzenie wyborów sołtysów, rad sołeckich i zebrań wiejskich,

6. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,

7. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

8. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

8. Do zadań stanowiska do spraw ogólnoorganizacyjnych:

1. wydawanie zaświadczeń i upoważnień,
2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Urzędu i do Burmistrza,
3. prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
4. prowadzenie dziennika korespondencji,
5. przekazywanie korespondencji urzędowej do wysyłki drogą pocztową,
6. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

9. Do zadań stanowiska do spraw obrony cywilnej i obronnych:

1. prowadzenia spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw

obrony cywilnej i obronności,

2. przyjmowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach, sytuacjach kryzysowych lub innych

zagrożeniach i uruchamianie niezbędnych przedsięwzięć, sił i środków w celu zapobiegania ich skutkom,

3. koordynowanie działania sił ratowniczych i innych uczestników akcji niesienia pomocy;

4. zapewnienie obiegu informacji o sytuacji, podejmowanych decyzjach i realizacji

Przedsięwzięć,

5. ostrzeganie i alarmowanie ludności o wystąpieniu zagrożenia i sposobach postępowania;

6. informowanie o ofiarach, osobach ewakuowanych, punktach pomocy, bieżącej sytuacji

itp.,

1. utrzymywanie kontaktów z sąsiednimi jednostkami administracyjnymi oraz władzami

wyższego szczebla,

1. zapewnienie podstawowych warunków życia poszkodowanych ludziom i przywrócenie

funkcjonowania newralgicznych instytucji i urządzeń użyteczności publicznej oraz

wykonywanie wszystkich podstawowych funkcji administracji publicznej,

1. ochrona informacji niejawnych,
2. prowadzenie całości spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
3. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

10. Obsługa prawna, obejmuje zadania w zakresie:

1. zapewnienia zgodności działania samorządu i Urzędu Gminy z przepisami prawa,

2. reprezentowanie gminy przed sądami i innymi organami.

**§ 10**

Przy realizacji zadań określonych w nin. Regulaminie pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 11**

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Regulamin pracy.

2. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

3. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

4. Zasady podpisywania pism i decyzji.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

6. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

**REGULAMIN PRACY**

**WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY**   
  
**§ 1.**   
1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy   
 w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy .  
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie   
 obowiązków służbowych .

**§ 2.**

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę   
   i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący porządek rozkładu czasu pracy pracowników Urzędu:  
   a) pracowników samorządowych: - zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy

od poniedziałku do piątku od godz. 7.15 do 15.15;

b) pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- sprzątaczka – zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy ( przy zastosowaniu art.

142 Kodeksu Pracy) od poniedziałku do piątku w godz. od 6.00 do 9.00 i od 14.00 do

19.00;

- palacze c.o.;

w okresie grzewczym - zastosowanie pracy zmianowej w podstawowym systemie czasu   
 pracy

I zmiana od godz. 6.00 do 14.00

II zmiana od godz. 14.00 do 22.00

III zmiana od godz. 22.00 do 6.00;

w okresie poza grzewczym – zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy – praca

jednozmianowa od godz. 12.00 do godz. 20.00.

Okres grzewczy obejmuje okres zimowy tj. od 01 października do 31 marca roku   
 następnego.

W okresie poza grzewczym można zastosować trzyzmianowy w/w system pracy,   
 w uzasadnionych warunkami pogodowymi dniach;

W okresie grzewczym można zastosować podstawowy system czasu pracy – pracy   
 jednozmianowej od godz. 12.00 do godz. 20.00, w kotłowni wyposażonej w kotły   
 z automatycznym sterowaniem temperatury wody;

- kierowca samochodu osobowego (busa do przewozu osób niepełnosprawnych) oraz   
 kierowca autobusu - ustala się przerywany system czasu pracy, o którym mowa w art 16  
 ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2019, poz. 1412 ze zm.)   
 według z góry ustalonego rozkładu (harmonogramu) na dany okres rozliczeniowy.   
 Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może   
 przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym   
 nieprzekraczającym 4 miesięcy;

- rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych   
 i obsługi obsługujących obiekty sportowe określają indywidualne harmonogramy czasu   
 pracy

- pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ustalić indywidualny rozkład czasu   
 pracy.

3. Okres rozliczeniowy pracowników wynosi maksymalnie do 4 miesięcy.

**§ 3.**   
Pracownik po przyjściu do pracy obowiązany jest bez wezwania do podpisania listy obecności.

**§ 4.**  
Przebywanie pracowników w obiektach i na terenie zakładu poza normalnym czasem pracy jest dopuszczalne jedynie za akceptacją kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest dany pracownik.

Pobyt pracownika jest ewidencjonowany w Rejestrze prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnych.

**§ 5.**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych .  
2. Pracownikowi, na jego żądanie, udostępnia się wgląd do ewidencji czasu pracy.

**§ 6.**

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona . W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.   
  
**§ 7.**

1. Każdorazowe oddalenie się pracownika i kierownika jednostki organizacyjnej w godzinach

pracy w celach służbowych poza teren zakładu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego

przełożonego i podlega odnotowaniu odpowiednio w “Rejestrze wyjść w celach   
 służbowych” .  
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy   
 zobowiązany jest informować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.   
 W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam obowiązany jest zamieścić na   
 drzwiach biura informację o godzinie jego powrotu i ewentualnym zastępstwie.

3. Rejestr prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnych.

4. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw

prywatnych. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika, składany

Sekretarzowi Gminy. Pracodawca odnotowuje sposób załatwienia wniosku poprzez

odręczną na nim adnotację, o czym zawiadamia pracownika.

Pracownik zobowiązany jest do odpracowania udzielonego mu zwolnienia w celu   
 załatwienia spraw prywatnych w danym miesiącu. Czas odpracowania tego zwolnienia nie   
 stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Sekretarz na koniec każdego miesiąca

przekazuje wnioski pracownikowi ds. kadr celem uwzględnienia w ewidencji czasu pracy

pracowników.  
5. Samowolne wyjście traktowane będzie jako opuszczenie miejsca pracy.

**§ 8.**   
1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 .

**§ 9.**   
Za pracę w niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego .

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

**§ 10.**   
1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość   
 o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu   
 publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :  
- przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,

- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie

dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony,

jeżeli prawo tego nie zabrania,

- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,

podwładnymi oraz współpracownikami,

- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,

- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową , efektywne i rzetelne jej   
 wykonywanie oraz przejawianie inicjatywy w celu uzyskania jak najlepszych wyników   
 w pracy,  
- przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie, porządku i dyscypliny pracy,  
- dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą

pracy,  
- zapoznanie się i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

przepisów przeciwpożarowych ; współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi   
 w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności :   
a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym i kontrolnym, innym badaniom   
 zarządzonym przez właściwe organy oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,  
b) uczestnictwo w systematycznym szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

poddawanie się egzaminom kontrolnym ,  
c) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia   
 roboczego zgodnie z przeznaczeniem,  
- sumienny stosunek do mienia oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność

zakładu pracy,  
- dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,  
- wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego w terminie określonym w planie urlopów,

z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 164 , 165 , 1672 K.P,  
- powstrzymywanie się od wykonywania zajęć , które pozostawałyby w sprzeczności z jego

obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Pracownicy samorządowi przestrzegają zakazu wykonywania prac lub podejmowania   
 zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi lub wywołują uzasadnione podejrzenie   
 o stronniczość lub interesowność – bez zgody kierownika.

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY**  
**§ 11**.   
Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :  
1) organizowania stanowisk pracy z zachowaniem odpowiednich warunków pracy,

2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem

wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, z jego podstawowymi   
 uprawnieniami

3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego

organizowania szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy   
 i przepisów p.poż.,  
4) kierowania pracowników na swój koszt, na okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,  
5) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika i wyników jego   
 pracy,   
7) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego, zapewnienie

terminowej wypłaty wynagrodzenia,

8) ułatwienia pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

9) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,

10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,

11) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,

12) określania zakresu obowiązków każdego pracownika.

**ZWOLNIENIA OD PRACY**   
  
**§ 12 .**   
1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

w przypadku:  
1) ślubu pracownika - 2 dni ,  
2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni ,  
3) ślubu dziecka - 1 dzień,  
4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub

macochy - 2 dni ,  
5) zgonu i pogrzebu siostry pracownika lub jego brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo

innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką -   
 1 dzień   
2. Pracownicy ( pracownikowi ) wychowującej dziecko do lat 14 przysługują w ciągu roku

kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – 2 dni zwolnienia od pracy .  
3. Ciężarnej przysługuje zwolnienie od pracy w celu przeprowadzenia zaleconych przez   
 lekarza badań lekarskich w związku z ciążą , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za   
 czas zwolnienia.  
  
**§ 13.**   
Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.  
  
**§ 14.**  
1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw

osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika . Odpracowanie nie stanowi

pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 15.**   
Pracownik może być zwolniony od pracy również w innych przypadkach określonych

w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych .  
  
  
**OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**  
**§ 16.**   
1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.  
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stale miejsce pracy .  
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać

w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce

pracy.  
  
**§ 17.**   
1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:   
1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,  
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży   
 nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej .  
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.   
  
**§ 18.**   
1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, rodzicielski w wymiarze określonym przez   
 przepisy Kodeksu Pracy.   
2. Przed przewidywaną datą porodu pracownia może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni   
 urlopu macierzyńskiego.

**§ 19.**  
1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo, z zastrzeżeniem ust. 2, do dwóch

półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej   
 niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie   
 nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie,   
 przysługuje jej na karmienie jedna przerwa.

**URLOPY**

**§ 20.**  
1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu

wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część

wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 21.**

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala Burmistrz biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku o udzielenie urlopu.
3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenie w pracy.

**§ 22.**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzielił mu urlopu.

**§ 23**.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej   
w dniu rozpoczęcia urlopu.

**DYSCYPLINA PRACY**

**§ 24.**  
1. O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyny

z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego

przełożonego .   
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy

o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później

jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za

pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za   
 datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.   
3. Pracownik jest obowiązany podać przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia się do   
 pracy.

**§ 25.**  
1. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu są   
 zabronione.  
2. Na żądanie pracodawcy, pracownik jest zobowiązany poddać się badaniu stanu trzeźwości:

a) przez wezwanie funkcjonariusza Policji lub

b) przez wyznaczonego do tego pracownika – za zgodą kontrolowanego.

3. Jeżeli w wyniku badania stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu pracownik jest

obowiązany ponieść koszty tego badania.   
4. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.  
  
**§ 26.**   
Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych .

**§ 27.**   
1. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy produktów oraz urządzeń i materiałów,   
 które mogą być przedmiotem sporu co do własności osobistej pracownika lub pracodawcy .   
2. Wynoszenie poza teren zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących   
 wyposażenie zakładu bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego, jest zabronione .

**§ 28.**   
Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:  
1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, urządzeń, maszyn, sprzętu,

2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej

opuszczanie,  
3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie napojów alkoholowych   
 w czasie pracy,  
4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,  
5) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy .

**KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**  
**§ 29.**   
1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku,

regulaminu pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

przeciwpożarowych, a w szczególności :   
1) nie przestrzega czasu pracy ustalonego w Urzędzie , spóźnia się do pracy lub samowolnie

opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,  
2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,  
3) spożywa alkohol w czasie pracy,   
4) wykonuje polecenia przełożonych w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,   
5) ujawnia informacje stanowiące tajemnicę służbową,   
6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,   
7) nie przestrzega ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie baz danych, o ochronie

informacji niejawnych,

mogą być stosowane kary :  
a) kara upomnienia,  
b) kara nagany

c) kara pieniężna

**§ 30.**   
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy

o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 31.**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów

BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest

zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

1. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwożarowej.
2. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu,
3. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskich oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
5. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
6. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
7. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1,

w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień   
 lub zagrożeń oraz zapewnienia niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad

warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
3. kierowania pracowników na badania lekarskie,
4. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Służba BHP podczas każdego instruktażu ogólnego informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Zapoznanie z tą oceną, pracownik potwierdza pisemnie na zaświadczeniu o odbytym instruktażu.

**§ 32.**

**1.** Szkolenie w dziedzinie BHP prowadzone jest jako :

1) szkolenie wstępne – przeprowadzane wg programów opracowanych dla poszczególnych

grup stanowiskowych obejmujące:

- szkolenie wstępne ogólne – instruktaż ogólny przeprowadza służba BHP a przechodzą je

wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem ich do pracy;

- szkolenie wstępne na stanowisku pracy – instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba

kierująca pracownikami, wykonuje to przed dopuszczeniem wszystkich podległych sobie

pracowników;

- szkolenie okresowe – szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy w okresie nie

dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, osoby kierujące pracownikami odbywają

szkolenie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy;

2) Szkolenie okresowe przeprowadzane jest zgodnie z opracowanymi programami dla   
 poszczególnych grup stanowisk:

- szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz   
 na 3 lata;

- szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przy pracach   
 szczególnie niebezpiecznych (praca na wysokości) przeprowadza się raz na rok;

- szkolenie osób kierujących pracownikami przeprowadza się raz na 5 lat;

- pozostałych pracowników raz na 6 lat;

1. Szkolenie podstawowe i okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym,

przyswojenie przez uczestników szkolenia wiadomości objętych programem szkolenia.

**§ 33.**

Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 34**.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczanie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

**§ 35.**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński w sprawie higienicznych warunków pracy, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

**§ 36.**

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie

dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek

powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego

przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik

powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym

bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji   
 z powodu powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia   
 w przypadkach określonych pkt 1 i 2.

1. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi

przysługuje prawo do wynagrodzenia.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu za pomocą kamer w zakresie wizerunku osób.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 37.**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy: ustawy

o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów   
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych .  
 **§ 38.**

1. Regulamin wchodzi w życie 16.11.2020 r.

2. Pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.   
 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt   
 osobowych.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

**O R G A N I Z A C J A P R Z Y J M O W A N I A, R O Z P A T R Y W A N I A   
 I Z A Ł A T W I A N I A I N D Y W I D U A L N Y C H S P R A W   
O B Y W A T E L I W U R Z Ę D Z I E M I A S T A I G M I N Y**

**§ 1**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie określonym w Kodeksie

Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania

indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami oraz zasadami współżycia

społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli

ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu (referatów) oraz pracownicy

zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrole i koordynacje działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania

indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje

Sekretarz Gminy.

**§ 2**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks

Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne

dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg,

wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach

spraw.

**§ 3**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści

obowiązujących przepisów,

- rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznego, a w pozostały przypadkach

określić termin załatwiania, zgodnie z przepisami KPA.

- informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,

- powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygania sprawy, w przypadku zaistnienia

takiej konieczności,

- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżających od

wydanych rozstrzygnięć.

**§ 4**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu

tygodnia w określonych godzinach tj. od 08.00 do 10.00 i od 14.00 do 16.00 we wtorki,

jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu

roboczym. W razie nieobecności Burmistrza w godzinach przyjmowania interesantów

udostępniany będzie nr tel. komórkowego, pod którym będzie można skontaktować się   
 z Burmistrzem celem ustalenia innego terminu przyjęcia.

2. Sekretarz Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy przyjmują

interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego

**T R Y B W Y K O N Y W A N I A K O N T R O L I**

**W E W N Ę T R Z N E J**

**W U R Z Ę D Z I E M I A S T A I G M I N Y**

**§ 1**

Wykonywanie zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy podlegają kontroli wewnętrznej wykonywanej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.

**§ 2**

1. W zakresie wykonania budżetu i innych spraw finansowo - księgowych przeprowadzenie

kontroli wewnętrznej może być zlecone przez Burmistrza Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

2. przestrzegania terminów oraz poprawności merytorycznego załatwiania skarg, wniosków,

3. przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw,

4. przestrzeganie przepisów KPA,

5. realizacja zadań wynikających z harmonogramów realizacyjnych uchwały Rady Miejskiej,

6. realizację zadań wynikających z budżetu gminy,

7. dyscyplinę pracy,

8. terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracowników wynikających z zakresu

czynności.

**§ 4**

Wynik kontroli jest dokumentowany przez przeprowadzającego kontrolę w formie protokołu pokontrolnego lub notatki służbowej, zawierających wnioski i zalecenia pokontrolne.

Załącznik Nr 4

do Regulaminu Organizacyjnego

**Z A S A D Y P O D P I S Y W A N I A P I S M I D E C Y Z J I**

**§ 1**

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

1) zarządzenia i okólniki,

2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

3) pisma do przedstawicieli stron dyplomatycznych,

4) odpowiedzi na wnioski posłów i radnych,

5) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Urzędu,

6) materiały przedstawione pod obrady Rady i jej organy,

7) rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych między kierownikami referatów

i samodzielnych stanowisk pracy,

8) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli,

9) protokoły z narad i odpraw oraz spotkań organizowanych przez Burmistrza,

10) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu

na swój charakter specjalne znaczenie.

**§ 2**

Zastępca Burmistrza podpisuje:

1) pisma z podległych mu referatów,

2) odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1 w przypadku nieobecności Burmistrza za

wyjątkiem pkt. 7, 8, 10,

3) inną korespondencję w ramach upoważnienia.

**§ 3**

Sekretarz Miasta i Gminy w ramach udzielonych uprawnień przez Burmistrza dokonuje:

1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,

2) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1

w przypadku jego nieobecności za wyjątkiem pkt. 7, 8, 10,

3) podpisywanie innej korespondencji w ramach upoważnienia.

**§ 4**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi

Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub prawnika

sporządzającego dokument.

**§ 5**

Burmistrz może upoważnić kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza.

**§ 6**

Pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrzowi podpisuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy referatów oraz inni pracownicy zgodnie z upoważnieniami.

Załącznik Nr 5

do Regulaminu Organizacyjnego

**W Y K A Z J E D N O S T E K O R G A N I Z A C Y J N Y C H**

1. Zespół Szkół w Radzyniu Chełmiński.

2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyniu Chełmińskim.

3. Klub Dziecięcy w Radzyniu Chełmińskim.

4. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Radzyniu Chełmińskim.