**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.