**ZARZĄDZENIE NR 56/2023**

**Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

 **z dnia 21 czerwca 2023 r.**

**w spawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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 2023 r., poz. 40 ze zm.)

 **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**  W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 94/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 29 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim wprowadza się następujące zmiany:

- § 2 ust. 3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim otrzymuje następujące brzmienie:

„Sekretarz Gminy, w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne
funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu oraz przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.”

- § 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W skład Urzędu Miasta 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) Stanowisko do Spraw Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji - skrót OKZ

6) Stanowisko do Spraw Samorządu - skrót RS

7) Stanowisko do Spraw Kadr - skrót KD

8) Stanowisko do Spraw Ogólno – organizacyjnych - skrót Or

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

10) Stanowisko do Spraw Informatyki - skrót INF”

- § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim otrzymuje następujące brzmienie:

„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”.

- § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio:

 a) Referat Spraw Obywatelskich i USC,

 b) Stanowisko do Spraw Samorządu,

 c) Stanowisko do Spraw Kadr,

 d) Stanowisko do Spraw Ogólno – organizacyjnych,

 e) Stanowisko do Spraw Informatyki,

 f) Stanowisko do spraw Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji”.

- § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim otrzymuje następujące brzmienie:

„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,

11. prowadzenie spraw płac,

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

13. 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 stanowiska do Spraw Kadr:

 1. prowadzenie akt osobowych pracowników,

 2. prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy,

 3. zawieranie umów cywilnoprawnych oraz ich zgłaszanie i wyrejestrowywanie

 4. prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych

 5. prowadzenie wspólnego rejestru umów cywilnoprawnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto i Gminy Radzyń Chełmiński,

6. prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,

7. prowadzenie całości spraw zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie,

8. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

6. Do zadań stanowiska do spraw Informatyki:

1. bieżąca obsługa stanowisk komputerowych,

2. 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,

3. utrzymywanie serwera poczty,

4. tworzenie i prowadzenie strony internetowej urzędu,

5. wykonywanie zadań Administratora systemu teleinformatycznego zgodnie z ustawą

z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,

1. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

7. 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.

 8. 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. pomoc materialna dla uczniów – stypendia socjalne,

 9. dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,

 10. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

 9. Do zadań stanowiska do spraw ogólno – organizacyjnych:

1. wydawanie zaświadczeń i upoważnień,

2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Urzędu i do Burmistrza,

3. prowadzenie rejestru wyjść służbowych pracowników,

4. prowadzenie rejestru kluczy,

5. prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i książek nadawczych

korespondencji wychodzącej,

6. przekazywanie korespondencji urzędowej do wysyłki drogą pocztową,

7. prowadzenie całości spaw związanych z wyborami oraz z referendami,

8. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

10. 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.,

7. 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,

11. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

11. 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”.

- w § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim zmienia się Załącznik Nr 6 określający schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

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

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 01.07.2023r.