**Zarządzenie Nr 31/2025**

**Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

**z dnia 15 kwietnia 2025 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609)

 **zarządzam, co następuje:**

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

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

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 111/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 17 grudnia 2024 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2025 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 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024, poz. 609).

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 zadań gminy, sprawując nadzór i kontrolę.

 **§ 3**

W skład Urzędu Miasta i Gminy wchodzą następujące referaty, stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej - skrót BGP

2. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska - skrót ROŚ

3. Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji - skrót OKZ

4. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego - skrót OS/USC

5. Referat Finansowy - skrót FN

6. Referat Organizacyjno-Kadrowy - skrót ROK

7. Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - skrót FE

8. Stanowisko ds. Informatyki - skrót INF

9. Stanowisko ds. Samorządu - skrót RS

10. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Obronnych - skrót OC

11. Stanowisko ds. Archiwum - skrót ARCH

**§ 4**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.

2. Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,

4. Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy,

5. Kierownik Referatu Organizacyjno-Kadrowego.

 **§ 5**

Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

1. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Zastępca Burmistrza.

2. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Obronnych.

3. Stanowisko ds. Archiwum.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych.

**§ 6**

Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio:

1. Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.

2. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

3. Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

 **§ 7**

Skarbnikowi Gminy podlega bezpośrednio Referat Finansowy.

 **§ 8**

Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio:

1. Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji.

2. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego.

3. Referat Organizacyjno-Kadrowy.

4. Stanowisko ds. Informatyki.

5. Stanowisko ds. Samorządu.

 **§ 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. prowadzenie spraw płac,
11. rozliczanie należności podatkowych oraz innych opłat lokalnych, prowadzenie ewidencji i windykacji tych należności
12. rozliczanie należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
13. rozliczanie dotacji, w tym udzielanych organizacjom pożytku publicznego,
14. obsługa księgowa jednostek organizacyjnych,
15. inne zadania powierzone zarządzeniem Burmistrza.

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego:

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 Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności,
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 Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej:

1. współdziałanie w zakresie opracowania i aktualizacji planu przestrzennego zagospoda-rowania gminy,
2. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu,
3. opracowanie planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,
4. programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
5. numeracja porządkowa nieruchomości
6. budowa, modernizacja i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
7. wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
8. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych,
9. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
10. nadzór nad inwestycjami,
11. planowanie i realizacja inwestycji gminnych,
12. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ulic,
13. wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowa-nia przestrzennego,
14. podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
15. wydawanie decyzji środowiskowych,
16. wydawanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego,
17. prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,
18. wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów i urządzeń w pasie drogowym,
19. monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi tymi środkami,
20. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
21. wykonywanie analiz ekonomicznych, w szczególności dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez referat,
22. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

4. Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

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:

a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej \_\_\_\_\_\_rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnie z potrzebami Gminy,

b) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów \_\_\_\_\_\_\_\_fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,

1. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór ich zwalczania,
2. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
3. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
4. nadzór nad zalesieniem prywatnych gruntów rolnych i gruntów innych niż rolne,
5. ewidencja i aktualizacja uproszczonych planów urządzenia lasów prywatnych,
6. ochrona terenów rolnych i leśnych,
7. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z rekultywacją gruntów, rekultywacja
dróg dojazdowych do gruntów rolnych (planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji),
8. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów osobom fizycznym oraz podmiotom nie będącym osobami fizycznymi,
9. rozprowadzanie materiału zadrzewieniowego i krzewów do uzupełnienia zadrzewień śródpolnych przy drogach gminnych i przyzagrodowych,
10. prowadzenie i aktualizacja ewidencji eksploatowanych urządzeń wodno - ściekowych i melioracyjnych,
11. przechowywanie i aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej i eksploatacyjnej urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
12. planowanie długookresowe, operatywne i wycinkowe działalności Gminy w zakresie
zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków,
13. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
14. wykonywanie analiz ekonomicznych, w szczególności dochodów i wydatków
w zakresie zadań realizowanych przez referat,
15. zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia Gminy przed kradzieżą i zniszczeniem,
16. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki
wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
17. działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagroże-niom środowiska,
18. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
19. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
20. realizacja zadań w zakresie zagospodarowania stref ochrony oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
21. prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami,
22. opieka nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
23. prowadzenie całości spraw z zakresu transportu drogowego i komunikacji na terenie miasta i gminy,
24. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą nieruchomości gminy
i nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,
25. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tego tytułu,
26. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
27. inne zadania powierzone zarządzeniem Burmistrza.

5. Do zadań Referatu Organizacyjno-Kadrowego:

1. wydawanie zaświadczeń i upoważnień, w tym wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach,
2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Urzędu i do Burmistrza,
3. prowadzenie spisu wniosków o udostępnienie informacji publicznej kierowanych do Urzędu,
4. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
5. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
6. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
7. prowadzenie spraw związanych z pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy w Urzędzie,
8. organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
9. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
10. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zatrudnionych w urzędzie gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
11. prowadzenie rejestru wyjść służbowych pracowników,
12. prowadzenie rejestru delegacji Urzędu,
13. prowadzenie rejestru kluczy,
14. prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i książek nadawczych korespondencji wychodzącej,
15. obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu,
16. przekazywanie korespondencji urzędowej do wysyłki drogą pocztową,
17. prowadzenie całości spraw związanych z wyborami oraz z referendami,
18. utrzymanie czystości wokół budynku oraz w pomieszczeniach biurowych,
19. gospodarowanie środkami czystości zamawianymi na potrzeby Urzędu,
20. prowadzenie spraw związanych z konserwacją i drobnymi naprawami w budynku,
21. zabezpieczanie informacji wizualnej w Urzędzie,
22. prowadzenie kancelarii ogólnej,
23. zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd,
24. udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie,
25. wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,
26. wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
27. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego,
28. prenumerata wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism,
29. prowadzenie sekretariatu i Biura Obsługi Interesantów (BOI),
30. przygotowywanie i redagowanie pism,
31. prowadzenie kalendarza narad, zebrań, posiedzeń i przyjęć interesantów oraz przygotowywanie tych spotkań,
32. prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodów będących własnością Gminy;
33. prowadzenie akt osobowych pracowników,
34. prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
35. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
36. prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
37. zawieranie umów cywilnoprawnych oraz ich zgłaszanie i wyrejestrowywanie,
38. prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
39. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych,
40. prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
41. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
42. prowadzenie całości spraw zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie, z wyłączeniem rozliczania dotacji,
43. obsługa kadrowa jednostek organizacyjnych,
44. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

6. Do zadań Referatu Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji:

Działania organizacyjne oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie kompetencji organów Gminy w szczególności:

1. tworzenie oraz prowadzenie gminnych placówek oświatowych w tym szkół podstawo-wych, 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 dziecię-cych,
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 arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
8. współpraca przy organizacji roku szkolnego,
9. pomoc materialna dla uczniów – stypendia socjalne, sportowe,
10. dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
11. nadzorowanie gminnych placówek upowszechniania kultury,
12. tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
13. organizowanie, tworzenie i likwidacja placówek kulturalnych oraz nadawanie im statutów,
14. współdziałanie w zakresie działań na rzecz kultury i promocji z innymi organami lub stowarzyszeniami podejmującymi działalności w tym zakresie na terenie Gminy,
15. współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Radzyniu Chełmińskim,
16. obsługa kancelaryjna i współdziałanie merytoryczne z Radą Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Radzyniu Chełmińskim,
17. koordynowanie zadań z zakresu profilaktyki zjawisk patologii społecznej,
18. prowadzenie spraw wynikających z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
19. promocja miasta i gminy,
20. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

7. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym ze środków europejskich i krajowych,
2. analiza informacji o możliwych zewnętrznych źródłach finansowania zadań gminy i zadań jednostek gminnych,
3. przygotowanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie wskazanych zadań, nadzór nad realizacją projektów (w szczególności sprawozdawczość, monitoring wskaźników, działania informacyjno-promocyjne, kontakt z instytucją finansującą), zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie,
4. stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu,
5. koordynowanie prac pracowników wyznaczonych do realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
6. udzielanie informacji gminnym jednostkom organizacyjnym, przedsiębiorcom, rolnikom i organizacjom pozarządowym z zakresu możliwości skorzystania ze środków zewnętrznych,
7. koordynowanie procesu przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

8) inne zadania powierzone przez Burmistrza.

 8. Do zadań stanowiska ds. Samorządu:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych, w tym funduszu sołeckiego,
2. przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej i radnych,
3. obsługa samorządu,
4. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej oraz Komisji Rady,
5. organizacja wyborów sołtysów/przewodniczących rad osiedli, rad sołeckich/rad osiedli i zebrań wiejskich/zebrań osiedli,
6. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

9. Do zadań stanowiska ds. Informatyki:

1. prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w szczególności:

a)\_administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie,

b)\_administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploato-wanymi w Urzędzie, administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,

c)\_nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony interneto-wej Gminy oraz BIP Urzędu, wprowadzanie bieżącej informacji z działalności Gminy, umieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń,

d) planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego,

e) realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji,

f)\_dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych eksploa-towanych w Urzędzie,

g) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w zakresiewprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji,

h) pozyskiwanie środków finansowych na informatyzację gminy,

i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania e-urzędu, planowanie kolejnych kroków na rzecz wdrażania usług elektronicznych i rozbudowy e-urzędu,

j) okresowa archiwizacja danych elektronicznych,

k)\_przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpiecze-nia danych,

l) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych,

m)\_podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informa-tycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach działania programu lub urządzeń wskazu-jących na naruszenie bezpieczeństwa danych,

n) bieżąca analiza ofert rynku programów komputerowych dla samorządu gminnego pod kątem przydatności ich dla pracy merytorycznej Urzędu; kompletowanie i przechowy- wanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowe-go, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,

o) nadzór nad pracą centrali telefonicznej Urzędu,

p)\_nadzór nad stanem technicznym systemów zabezpieczających mienie Urzędu (alarm, monitoring),

q) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pomieszczenia „serwerowni”,

r) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu nagłaśniającego i RTV,

s) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,

t) zgłaszanie i obsługa incydentów w Urzędzie zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;

2) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego:

a) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,

b) optymalizacja wydajności systemu informatycznego, baz danych,

c) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

d) konfiguracja i administracja oprogramowania zabezpieczającego dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,

e) współpraca z dostawcami usług, sprzętu komputerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,

f) sporządzanie i zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,

g) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,

h) wykonywanie zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;

i) przyznawanie za zgodą Inspektora Ochrony Danych Osobowych ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie przetwarzającym dane osobowe,

j) wnioskowanie do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń,

k) zarządzanie licencjami i procedurami ich dotyczącymi,

l) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,

m) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,

n) praca Administratora Systemu Informatycznego jest nadzorowana pod względem bezpieczeństwa przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

3) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych,

4) inne zadania powierzone przez Burmistrza.

10. Do zadań stanowiska ds. 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 dotyczących sytuacji kryzysowych, 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,
8. zapewnienie podstawowych warunków życia poszkodowanych ludziom i przywrócenie funkcjonowania newralgicznych instytucji i urządzeń użyteczności publicznej oraz wykonywanie wszystkich podstawowych funkcji administracji publicznej,
9. ochrona informacji niejawnych,
10. prowadzenie całości spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności:

a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,

b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej i alternatywnej,

c) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

d) opracowywanie raportu zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz publikacja raportu w Biuletynie Informacji Publicznej.

12) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,

13) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,

14) inne zadania powierzone przez Burmistrza.

11. Do zadań stanowiska archiwisty:

1. prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
2. współpraca oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego,
3. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

12. 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 niniejszym Regulaminie pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

 **§ 11**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

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. W Urzędzie Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- równoważny,

- podstawowy.

W równoważnym systemie czasu pracy czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

W przypadku pracownic w ciąży, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody czas pracy nie może przekraczać 8 godzin, przy czym pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru czasu pracy.

W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo z wyjątkiem sytuacji, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

W podstawowym systemie czasu pracy 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 równoważnego systemu czasu pracy:

- od poniedziałku do czwartku od godz. 7.00 do godz. 15.30,

- w piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00,

z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 2 ust. 2 lit. b).

b) pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w tym: sprzątaczka, pracownik gospodarczy – zastosowanie indywidualnego harmonogramu czasu pracy w ramach podstawowego systemu czasu pracy.

3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

4. Okres rozliczeniowy pracowników wynosi:

- 1 miesiąc w równoważnym systemie czasu pracy,

- 4 miesiące w podstawowym systemie czasu pracy.

**§ 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. organizacyjnych.

**§ 5**

1.\_Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikowi, na żądanie, umożliwia się wgląd do ewidencji jego 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, zobowiązany jest zamieścić na
drzwiach biura informację o godzinie jego powrotu i ewentualnym zastępstwie.

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

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**

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:

1. przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. 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,
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową, efektywne i rzetelne jej
wykonywanie oraz przejawianie inicjatywy w celu uzyskania jak najlepszych wyników
w pracy,
9. przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie, porządku i dyscypliny pracy,
10. dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy
11. zapoznanie się i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

 przepisów przeciwpożarowych; współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypeł- .nianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

* poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym i kontrolnym, innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
* uczestnictwo w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pod-dawanie się egzaminom kontrolnym,
* używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
1. dbałość o mienie oraz wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność zakładu pracy,

ł) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy

m) wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego w terminie określonym w planie urlopów,

 z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 164 , 165 , 1672 K.P,

n) 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.

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 11**

1. 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.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

3. Pracodawca przekazuje na bieżąco pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwościach awansu.

**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 pracownika - 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.\_Pracownikowi wychowującemu 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 Ko-deksie pracy oraz przepisach szczególnych.

**OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

**§ 16**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stale miejsce pracy, ani zatrudnić w systemie czasu pracy, którym mowa w art. 139.

**§ 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. Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński/tacierzyński, rodzicielski w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica 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 przysługują. 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. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku o udzielenie urlopu. 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 pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu
i/lub środków odurzających jest zabroniony.

2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków
odurzających.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 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 nie przestrzega ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) w sposób zawiniony nie przestrzega należycie swoich obowiązków, 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 lub środka działającego podobnie do alkoholu,

3) spożywa alkohol lub zażywa środek działający podobnie do alkoholu 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 obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności 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,

2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,

3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu,

4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskich oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. 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 do:

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.

3. 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:
	1. szkolenie wstępne ogólne: instruktaż ogólny przeprowadza służba BHP a przechodzą je wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem ich do pracy;
	2. szkolenie wstępne na stanowisku pracy: instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, przed dopuszczeniem wszystkich podległych sobie pracowników do pracy;
2. szkolenie okresowe: szkolenia 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;
3. szkolenie okresowe przeprowadzane jest zgodnie z opracowanymi programami dla poszczególnych grup stanowisk:
4. szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na 3 lata;
5. szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przy pracach
szczególnie niebezpiecznych (praca na wysokości) przeprowadza się raz na rok;
6. szkolenie osób kierujących pracownikami przeprowadza się raz na 5 lat;
7. pozostałych pracowników raz na 6 lat;
8. szkolenie podstawowe i okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzają-cym, 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 higie-nicznych 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 o których mowa 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 ust 1 i 2.
4. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników pracodawca może 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 01.05.2025 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. Kontrolę i koordynację 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 oraz wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

**§ 3**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznego, a w pozostały przy-padkach określenie terminu jej załatwienia, zgodnie z przepisami KPA.
3. informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
4. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygania sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżają- cych od wydanych rozstrzygnięć.

**§ 4**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 14.00 i od 15.00 do 16.00.

2.\_Sekretarz Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

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**

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 uchwał Rady Miejskiej,

6. realizację zadań wynikających z budżetu gminy,

7. dyscyplinę pracy,

8. terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków przez 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**

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 komórek organizacyjnych,

2) odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku nieobecności Burmistrza, za wyjątkiem pkt. 7, 8, 10,

3) inną korespondencję w ramach upoważnienia.

**§ 3**

Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień przez Burmistrza:

1) dokonuje wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,

2) podpisuje z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku jego nieobecności, za wyjątkiem pkt. 7, 8, 10,

3) podpisuje inną korespondencję w ramach upoważnienia.

**§ 4**

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Gminy powinny być uprzednio parafowane przez kierownika danego referatu lub pracownika sporządzającego dokument.

**§ 5**

Burmistrz może upoważnić kierowników i wybranych pracowników do podpisania korespon-dencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności komórek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza.

**§ 6**

Pisma niezastrzeżone do podpisu Burmistrza mogą podpisać Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych 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.

1. Klub Dziecięcy w Radzyniu Chełmińskim.
2. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Radzyniu Chełmińskim.
3. Zakład Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim.