

Zarządzenie Nr 4/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński
z dnia 16 stycznia 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Radzynie Chełmińskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc 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 Radzynie Chełmińskim.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chelmińskim

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Radzynie Chelmińskim, zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.).
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 wchodzi następujące referaty, stanowiska i komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Referat Finansowy | - skrót FN |
| 2. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego | - skrót OS/USC |
| 3. Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej | - skrót BGP |
| 4. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - skrót ROŚ |
| 5. Referat Organizacyjno-Kadrowy | - skrót ROK |
| 6. Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji | - skrót OKZ |
| 7. Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych | - skrót FE |
| 8. Stanowisko ds. Samorządu | - skrót RS |
| 9. Stanowisko ds. Informatyki | - skrót INF |
| 10. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Obronnych | - skrót OC |
| 11. Stanowisko ds. Archiwum | - skrót ARCH |
| 12. Główny specjalista ds. inwestycji gminnych | - skrót SIG |
| 13. Biuro Obsługi Interesantów | - skrót BOI |

§ 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.
6. Kierownik Referatu Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji.

§ 5

Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
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.
4. Główny specjalista ds. inwestycji gminnych.

§ 7

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy Radzyń Chełmiński oraz Urzędu.
2. Skarbnikowi Gminy podlega bezpośrednio Referat Finansowy.

§ 8

Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio:

1. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego.
2. Referat Organizacyjno-Kadrowy.
3. Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji.
4. Stanowisko ds. Samorządu.
5. Stanowisko ds. Informatyki.
6. Biuro Obsługi Interesantów.

§ 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 zagospodarowania gminy,
- 2) współpraca przy dokonywaniu 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 zagospodarowania przestrzennego,
- 14) podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
- 15) wydawanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,
- 17) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów i urządzeń w pasie drogowym,
- 18) monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi tymi środkami,

- 19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 20) wykonywanie analiz ekonomicznych, w szczególności dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 21) 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,
- 5) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się 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 gruntów 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 wodno-kanalizacyjnych,
- 16) planowanie długookresowe, operatywne i wycinkowe działalności Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 18) wykonywanie analiz ekonomicznych, w szczególności dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 19) zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia Gminy przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 21) działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 23) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,

- 24) realizacja zadań w zakresie zagospodarowania stref ochrony oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 26) opieka nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- 27) prowadzenie całości spraw z zakresu transportu drogowego i komunikacji na terenie miasta i gminy,
- 28) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą nieruchomości gminy i nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tego tytułu,
- 30) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- 31) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów rolnych,
- 32) ustanawianie służebności gruntowej,
- 33) 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 wyjazdów 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 referendum,
- 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 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 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 działalność w tym zakresie na terenie Gminy,
- 15) współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Radzynie Chełmińskim,
- 16) obsługa kancelaryjna i współdziałanie merytoryczne z Radą Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Radzynie 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 sołectkiego,
- 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 sołectkich/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 eksploatowanymi w Urzędzie, administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
 - c) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej 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 eksploatowanych w Urzędzie,
 - g) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w zakresie wprowadzania 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 zabezpieczenia danych,
 - l) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych,
 - m) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - n) bieżąca analiza ofert rynku programów komputerowych dla samorządu gminnego pod kątem przydatności ich dla pracy merytorycznej Urzędu; kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, 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 ds. Archiwum:
- 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. Do zadań Głównego specjalisty ds. inwestycji gminnych:
- 1) nadzór nad przygotowaniem planów inwestycyjnych Urzędu i jednostek gminy,
 - 2) koordynacja realizacji inwestycji gminnych, w tym uzgadnianie dokumentacji i nadzór rzeczowy i finansowy nad realizowanymi zadaniami,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej i dokumentów do prowadzonych przez Urząd postępowań przetargowych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania i aktualizacji wpisów w książkach obiektu budowlanego budynków wchodzących w skład zasobu gminy,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z przebudową i rozbudową budynków wchodzących w skład zasobu gminy,
 - 6) wydawanie decyzji środowiskowych,
 - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 8) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań wynikających z instrukcji Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 9) wprowadzanie do publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej informacji wynikających zakresu czynności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
13. Do zadań Biura Obsługi Interesantów:
- 1) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 2) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
 - 3) wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
 - 4) przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów, w tym sprawdzenie kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji;
 - 5) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach;
 - 6) prowadzenie dziennika korespondencji urzędowej;

7) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji Urzędu.

14. Obsługa prawna, obejmuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia zgodności działania samorządu oraz Urzędu Miasta i 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.

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 Radzynie 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: sprzątaczką, 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:
 - a) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) 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,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - h) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową, efektywne i rzetelne jej wykonywanie oraz przejawianie inicjatywy w celu uzyskania jak najlepszych wyników w pracy,
 - i) przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie, porządku i dyscypliny pracy,
 - j) dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy
 - k) 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:
 - 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 poddawanie się egzaminom kontrolnym,
 - używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - l) 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 stronnictwo lub interesowność.
3. Pracownicy samorządowi przestrzegają zakazu wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi lub wywołują uzasadnione podejrzenie o stronnictwo 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 Kodeksie 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 stałe 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

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/miejsu wykonywania pracy w stanie po spożyciu alkoholu i/lub środków odurzających jest zabroniony.
2. Na terenie zakładu nie wolno spożywać 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/e-papierosów, z wyłączeniem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 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 lekarskim 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 odbytych instruktażach.

§ 32

1. Szkolenie w dziedzinie BHP prowadzone jest jako :

- 1) szkolenie wstępne - przeprowadzane wg programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowiskowych obejmujące:
 - a) szkolenie wstępne ogólne: instruktaż ogólny przeprowadza służba BHP a przechodzą je wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem ich do pracy;
 - b) 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:
 - a) szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na 3 lata;
 - b) szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przy pracach szczególnie niebezpiecznych (praca na wysokości) przeprowadza się raz na rok;
 - c) szkolenie osób kierujących pracownikami przeprowadza się raz na 5 lat;
 - d) pozostałych pracowników raz na 6 lat;
- 4) 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 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 01.02.2026 r.
2. Pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracowników z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW
OBYWATELI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY**

§ 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 pozostałych przypadkach określenie terminu jej załatwienia, zgodnie z przepisami KPA.
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżających 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.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY

§ 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.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 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 paraflowane przez kierownika danego referatu lub pracownika sporządzającego dokument.

§ 5

Burmistrz może upoważnić kierowników i wybranych pracowników do podpisania korespondencji 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.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Szkół w Radzynie Chełmiński.
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzynie Chełmińskim.
3. Klub Dziecięcy TUPTUSIE w Radzynie Chełmińskim.
4. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Radzynie Chełmińskim.
5. Zakład Usług Komunalnych w Radzynie Chełmińskim.