

ZARZĄDZENIE NR 62/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 3 listopada 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446 z późn.zm.)

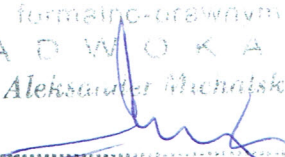
zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmiński stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2016r.

Sprawdzono pod względem
formalno-urewawnym
A D W O K A T
Aleksander Mienalski

.....
(RADCA PRAWNY)


BURMISTRZ
Krzysztof Chodubski

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim

§ 1

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

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446 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 zadania gminy, sprawując nadzór i kontrolę.

§ 3

1. W skład Urzędu Miasta i Gminy wchodzi następujące referaty, stanowiska i komórki organizacyjne:

- | | | |
|--|---------|-----|
| 1) Referat Finansowy | - skrót | Fn |
| 2) Referat Spraw Obywatelskich i USC | - skrót | OS |
| 3) Referat Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Wodno – Ściekowej | - skrót | RBG |
| 4) Referat Usług Komunalnych | - skrót | UK |
| 5) Stanowisko do Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji | - skrót | OKZ |
| 6) Stanowisko do Spraw Samorządu | - skrót | RS |
| 7) Stanowisko do Spraw Kadrowych | - skrót | KD |
| 8) Stanowisko do Spraw Ogólnoorganizacyjnych | - skrót | Or |
| 9) Stanowisko do Spraw Obrony Cywilnej i Obronnych | - skrót | OC |
| 10) Stanowisko do Spraw Informatyki | - skrót | INF |

2. Burmistrz może na okres swojej kadencji zatrudnić 3 osoby na stanowiskach doradców lub asystentów (skrót AS). Zakres obowiązków doradców i asystentów określa odrębnie Burmistrz.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy,
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - Kierownik USC,
3. Kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Wodno – Ściekowej,
4. Kierownik Referatu Usług Komunalnych.

§ 5

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Zastępca Burmistrza,
 - b) Stanowisko do spraw obrony cywilnej i obronnych,
 - c) Stanowiska asystenta i doradcy,
 - d) Kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają:
 - a) Referat Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Wodno – Ściekowej,
 - b) Kierownik Referatu Usług Komunalnych.

§ 7

Skarbnikowi Gminy podlega bezpośrednio Referat Finansowy.

§ 8

1. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio:
 - a) Referat Spraw Obywatelskich i USC,
 - b) Stanowisko do Spraw Samorządu,
 - c) Stanowisko do Spraw Kadrowych,
 - d) Stanowisko do Spraw Ogólnoorganizacyjnych,
 - e) Stanowisko do Spraw Informatyki,
 - f) Stanowisko do Spraw Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji.

§ 9

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

1. Do zadań Referatu Finansowego:
 1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
 2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 3. prowadzenie obsługi księgowej,
 4. ustalanie wysokości kwot podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 5. rozliczanie środków unijnych,
 6. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
 7. opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 8. współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi,
 9. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 10. dzierżawa lokali użytkowych i gruntów stanowiących własność gminy,
 11. prowadzenie spraw płac,
 12. rozliczanie i windykacja należności za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki oraz czynsze mieszkaniowe, prowadzenie ewidencji tych rozliczeń,
 13. inne zadania powierzone zarządzeniem Burmistrza.
2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i USC:
 1. realizowanie ustawy o aktach stanu cywilnego,
 2. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 3. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 4. prowadzenie archiwum zakładowego,
 5. ochrona przeciwpożarowa,

6. całość spraw związanych ze sprawami wojskowymi (rejestracja poborowych, pobór),
 7. prowadzenie zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących zmian imion i nazwisk,
 8. prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru wyborców,
 9. inne zadania powierzone zarządzeniem Burmistrza.
3. Do zadań Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Wodno – Ściekowej:
1. tworzenie warunków dla podejmowania i rozwoju działalności gospodarczej oraz rynku rolnego,
 2. przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej komisji, zgodnie z lokalnymi planami rozwoju Gminy,
 3. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
 4. koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności:
 - współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawowych zgodnie z potrzebami Gminy,
 - współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
 5. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór ich zwalczania,
 6. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 7. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
 8. nadzór nad zalesieniem prywatnych gruntów rolnych i innych niż rolne,
 9. ewidencja i aktualizacja uproszczonych planów urzędzenia lasów prywatnych,
 10. ochrona terenów rolnych i leśnych,
 11. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z rekultywacją gruntów, rekultywacją dróg dojazdowych do gruntów rolnych (planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji),
 12. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów osobom fizycznym oraz podmiotom nie będącym osobami fizycznymi,
 13. rozprowadzanie materiału zadrzewieniowego i krzewów do uzupełnienia zadrzewień śródpolnych przy drogach gminnych i przyzagrodowych,
 14. prowadzenie i aktualizacja ewidencji eksploatowanych urządzeń wodno - ściekowych i melioracyjnych,
 15. przechowywanie i aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej i eksploatacyjnej Urządzeń wod. –kan.,
 16. dokonywanie odbioru robót od wykonawców i przyjmowanie urządzeń do eksploatacji,
 17. planowanie kosztów eksploatacyjnych urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i melioracyjnych,
 18. prowadzenie działalności eksploatacyjnej powierzonych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 19. kontrola jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
 20. zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 21. ustalanie technicznych warunków wykonywania przyłączy do istniejących urządzeń, odbieranie i włączanie tych urządzeń do eksploatacji,
 22. ustalanie technicznych warunków dotyczących rozbudowy i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 23. zlecanie, zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi i rozliczanie zadań w zakresie usuwania stanów awaryjnych,
 24. planowanie długookresowe, operatywne i wycinkowe działalności Gminy w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę i odbioru ścieków,

25. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
26. wykonywanie analiz ekonomicznych, w szczególności dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez referat,
27. zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia Gminy przed kradzieżą i zniszczeniem,
28. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
29. działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
30. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
31. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
32. realizacja zadań w zakresie zagospodarowania stref ochrony oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
33. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (w tym: wydawanie zezwoleń na uprawę maku),
34. współdziałanie w zakresie opracowania i aktualizacji planu przestrzennego zagospodarowania gminy,
35. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu,
36. opracowanie planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,
37. programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
38. numeracja porządkowa nieruchomości
39. budowa, modernizacja i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
40. wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
41. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych,
42. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
43. nadzór nad inwestycjami,
44. planowanie i realizacja inwestycji gminnych,
45. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ulic,
46. wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
47. podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
48. wydawanie decyzji środowiskowych,
49. wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego,
50. prowadzenie spraw z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,
51. wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów i urządzeń w pasie drogowym,
52. monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi tymi środkami,
53. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

4. Do zadań Referatu Usług Komunalnych:

1. prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami (w tym również akcje sprzątnia),
2. efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo – budowlane i modernizacje,
3. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów bieżących o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
4. opieka nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,

5. bieżące utrzymanie i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
6. bieżące utrzymanie i konserwacja placów zabaw, obiektów rekreacyjno-sportowych, parków, świetlic i siłowni zewnętrznych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
7. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach,
8. tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,
9. zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
10. organizowanie targowisk i hal,
11. prowadzenie gospodarki ciepłowniczej (w tym m.in. zawieranie, zmiany, wypowiedzanie umów z odbiorcami ciepła, planowanie i zakup opału, prowadzenie gospodarki magazynowej opału, remonty, obsługa i konserwacja urządzeń ciepłowniczych),
12. zabezpieczanie wszystkich imprez gminnych pod względem techniczno –organizacyjnym i porządkowym,
13. prowadzenie spraw z zakresu deratyzacji,
14. prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy osób skierowanych w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy (m.in. roboty publiczne, prace interwencyjne, staże),
15. powadzenie całości spraw z zakresu transportu drogowego i komunikacji na terenie miasta i gminy,
16. realizacja całości spraw związanych z oświetleniem ulic, dróg, placów oraz budynków, obiektów i urządzeń stanowiących własność mienia komunalnego Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński (w tym m.in. zawieranie, dokonywanie zmian i archiwizacja umów z dostawcami energii),
17. gospodarowanie lokalami mieszkalnymi wchodzącymi w skład zasobów gminy oraz przydzielanie mieszkań,
18. tworzenie wspólnot mieszkaniowych i współpraca z nimi,
19. aktualizacja rejestru zasobu nieruchomości stanowiących własność mienia komunalnego,
20. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą nieruchomości gminy i nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,
21. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tego tytułu,
22. monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środkami zewnętrznymi i współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi tymi środkami,
23. inne zadania powierzone przez Burmistrza.

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

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

1. tworzenie oraz prowadzenie gminnych placówek oświatowych w tym szkół podstawowych i przedszkoli,
2. realizacja prawa rocznego przygotowania przedszkolnego,
3. współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
4. organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. przygotowanie aktu założycielskiego i statutu dla nowopowstałej szkoły lub przedszkola,
6. wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szkołach i przedszkolach,
7. analiza projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
8. organizacja roku szkolnego,
9. nadzorowanie gminnych placówek upowszechniania kultury,
10. tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
11. prowadzenie działalności kulturalnej,
12. organizowanie, tworzenie i likwidacja placówek kulturalnych oraz nadawanie im

statutów,

13. współdziałanie w zakresie działań na rzecz kultury i promocji z innymi organami lub stowarzyszeniami podejmującymi działalności w tym zakresie na terenie Gminy,
 14. prowadzenie całości spraw zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 15. współdziałanie z SPZOZ,
 16. obsługa kancelaryjna i współdziałanie merytoryczne z Radą Społeczną SPZOZ,
 17. koordynowanie zadań z zakresu profilaktyki zjawisk patologii społecznej,
 18. prowadzenie spraw wynikających z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 19. wydawanie zezwoleń na zgromadzenie i zabawy publiczne,
 20. pomoc materialna dla uczniów – stypendia socjalne,
 21. dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
 22. promocja miasta i gminy,
 22. inne zadania powierzone zarządzeniem Burmistrza.
6. Do zadań stanowiska do Spraw Samorządu:
1. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych,
 2. przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do Rady i radnych,
 3. obsługa samorządów,
 4. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej oraz Komisji Rady,
 5. prowadzenie wyborów sołtysów, rad sołeckich i zebrań wiejskich,
 6. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
 7. inne zadania powierzone przez Burmistrza.
7. Do zadań stanowiska do spraw kadrowych:
1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
 2. prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 3. prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
 4. przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o złożony przez właściwego pracownika wnioski o wszczęciu postępowania, SIWZ i opracowaną dokumentację oraz przy jego współpracy i udziale,
 5. obsługa organizacyjno-techniczna postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym ogłaszanie, przesyłanie, publikowanie ogłoszeń, wyjaśnień, przekazywanie zawiadomień, informacji, wyjaśnień, wniosków, rejestrowanie po zatwierdzeniu dokumentów związanych z postępowaniem, w szczególności SIWZ, korespondencji z wykonawcami w zakresie udzielanych wyjaśnień dot. SIWZ, sporządzanie protokołów),
 6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro,
 7. inne zadania powierzone przez Burmistrza.
8. Do zadań stanowiska do spraw ogólnorganizacyjnych:
1. wydawanie zaświadczeń
 2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Urzędu i do Burmistrza
 3. prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników
 4. prowadzenie dziennika korespondencji
 5. inne zadania powierzone przez Burmistrza.
9. Do zadań stanowiska do spraw obrony cywilnej i obronnych:
1. prowadzenia spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw

- obrony cywilnej i obronności,
2. przyjmowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach, sytuacjach kryzysowych lub innych zagrożeniach i uruchamianie niezbędnych przedsięwzięć, sił i środków w celu zapobiegania ich skutkom,
 3. koordynowanie działania sił ratowniczych i innych uczestników akcji niesienia pomocy,
 4. zapewnienie obiegu informacji o sytuacji, podejmowanych decyzjach i realizacji przedsięwzięć,
 5. ostrzeganie i alarmowanie ludności o wystąpieniu zagrożenia i sposobach postępowania,
 6. informowanie o ofiarach, osobach ewakuowanych, punktach pomocy, bieżącej sytuacji itp.,
 7. utrzymywanie kontaktów z sąsiednimi jednostkami administracyjnymi oraz władzami wyższego szczebla,
 8. zapewnienie podstawowych warunków życia poszkodowanych ludziom i przywrócenie funkcjonowania nierzadkich instytucji i urzędów użyteczności publicznej oraz wykonywanie wszystkich podstawowych funkcji administracji publicznej,
 9. ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych,
 10. inne zadania powierzone przez Burmistrza.
10. Do zadań stanowiska do spraw informatyki:
1. bieżąca obsługa stanowisk komputerowych.
 2. realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym m.in. wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej - obsługiwane BIP.
 3. utrzymywanie serwera poczty.
 4. tworzenie i prowadzenie strony internetowej urzędu.
 5. wykonywanie zadań Administratora systemu teleinformatycznego zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
11. Obsługa prawna, obejmuje zadania w zakresie:
1. zapewnienia zgodności działania samorządu i Urzędu Gminy z przepisami prawa,
 2. reprezentowanie gminy przed sądami i innymi organami.

§ 10

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

§ 11

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Regulamin pracy.
2. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
3. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.

REGULAMIN PRACY

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 1.

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

§ 2.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący porządek rozkładu czasu pracy pracowników Urzędu:
 - a) pracowników samorządowych: - zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.15 do 15.15
 - b) pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - sprzątaczką – zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy (przy zastosowaniu art. 142K.P.) od poniedziałku do piątku w godz. od 6.00 do 9.00 i od 14.00 do 19.00
 - palacze c.o.;w okresie grzewczym - zastosowanie pracy zmianowej w podstawowym systemie czasu pracy
I zmiana od godz. 6.00 do 14.00
II zmiana od godz. 14.00 do 22.00
III zmiana od godz. 22.00 do 6.00,
w okresie poza grzewczym – zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy – praca jednozmianowa od godz. 12.00 do godz. 20.00.
Okres grzewczy obejmuje okres zimowy tj. od 01 października do 31 marca roku następnego.
W okresie poza grzewczym można zastosować trzymianowy w/w system pracy w uzasadnionych warunkami pogodowymi dniami.
 - kierowca busa do przewozu osób niepełnosprawnych:
ustala się przerywany system czasu pracy, o którym mowa w art 16 ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012, poz. 1155 ze zm.) według z góry ustalonego rozkładu (harmonogramu) na dany okres rozliczeniowy.
3. Okres rozliczeniowy pracowników wynosi maksymalnie do 4 miesięcy.

§ 3.

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

§ 4.

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

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

§ 5.

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

2. Pracownikowi, na jego żądanie, udostępnia się wgląd do ewidencji czasu pracy.

§ 6.

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

§ 7.

1. Każdorazowe oddalenie się pracownika i kierownika jednostki organizacyjnej w godzinach pracy (w celach prywatnych lub służbowych) poza teren zakładu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i podlega odnotowaniu odpowiednio w "Rejestrze wyjść w celach prywatnych" lub "Rejestrze wyjść w celach służbowych".
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest informować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam obowiązany jest zamieścić na drzwiach biura informację o godzinie jego powrotu i ewentualnym zastępstwie.
3. Rejestry prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ogólnorganizacyjnych.
4. Samowolne wyjście traktowane będzie jako opuszczenie miejsca pracy.

§ 8.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 .

§ 9.

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

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową, efektywne i rzetelne jej wykonywanie oraz przejawianie inicjatywy w celu uzyskania jak najlepszych wyników w pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie, porządku i dyscypliny pracy,
 - dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy,
 - zapoznanie się i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu

obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym i kontrolnym, innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - b) uczestnictwo w systematycznym szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom kontrolnym,
 - c) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- sumienny stosunek do mienia oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność zakładu pracy,
 - dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) organizowania stanowisk pracy z zachowaniem odpowiednich warunków pracy,
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego organizowania szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów p.poż.,
- 4) kierowania pracowników na swój koszt, na okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
- 5) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika i wyników jego pracy,
- 7) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego, zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia,
- 8) ułatwienia pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 11) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 12) określania zakresu obowiązków każdego pracownika.

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 12.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu pracownika - 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka - 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry pracownika lub jego brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
2. Pracownicy (pracownikowi) wychowującej dziecko do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – 2 dni zwolnienia od pracy.
3. Ciężarnej przysługuje zwolnienie od pracy w celu przeprowadzenia zaleconych przez lekarza badań lekarskich w związku z ciążą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas

zwolnienia.

§ 13.

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 14.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 15.

Pracownik może być zwolniony od pracy również w innych przypadkach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 16.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 17.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 18.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.

§ 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. Termin urlopu wypoczynkowego ustala Burmistrz po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W odniesieniu do urlopów trwających co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zaleca się, aby termin urlopu pracownik uzgodnił z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Zmiana terminu wykorzystania urlopu jest możliwa tylko w szczególnych przypadkach za zgodą Pracodawcy.
4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 22.

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

§ 23.

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

DYSCYPLINA PRACY

§ 24.

1. O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracownik jest obowiązany podać przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy.

§ 25.

1. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na żądanie pracodawcy, pracownik może być poddany badaniu stanu trzeźwości:
 - a) przez wezwanego funkcjonariusza Policji lub
 - b) przez wyznaczonego do tego pracownika – za zgodą kontrolowanego.
3. Jeżeli w wyniku badania stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu pracownik jest obowiązany ponieść koszty tego badania.
4. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 26.

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§ 27.

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

§ 28.

Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, urządzeń, maszyn, sprzętu,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie napojów alkoholowych w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 29.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

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

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany,
- c) kara pieniężna.

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 31.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 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:
- 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 instruktazu ogólnego informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Zapoznanie z tą oceną, pracownik potwierdza pisemnie na zaświadczeniu o odbytym instruktazu.

§ 32.

1. Szkolenie w dziedzinie BHP prowadzone jest jako:

- 1) Szkolenie wstępne – przeprowadzane wg programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowiskowych obejmujące
 - szkolenie wstępne ogólne – instruktaz ogólny przeprowadza służba BHP a przechodzą je wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem ich do pracy
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy – instruktaz stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, wykonuje to przed dopuszczeniem wszystkich podległych sobie pracowników
 - szkolenie okresowe – szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, osoby kierujące pracownikami odbywają szkolenie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy
- 2) Szkolenie okresowe przeprowadzane jest zgodnie z opracowanymi programami dla poszczególnych grup stanowisk
 - szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na 3 lata
 - szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przy pracach szczególnie niebezpiecznych (praca na wysokości) przeprowadza się raz na rok
 - szkolenie osób kierujących pracownikami przeprowadza się raz na 5 lat
 - szkolenie pozostałych pracowników przeprowadza się raz na 6 lat
- 3) Szkolenie 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 Zarządzenie Nr 1/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 2.01.2009r. w sprawie higienicznych warunków pracy, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 36.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach określonych pkt 1 i 2.
4. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

W sprawach nie uregulowanych 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 21.11.2016r.
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 załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu (referatów) oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynacje działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach określić termin załatwiania, zgodnie z przepisami KPA.
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżających od wydanych rozstrzygnięć.

§ 4

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach tj. od 08.00 do 10.00 i od 14.00 do 16.00 we wtorki, jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym. W razie nieobecności Burmistrza w godzinach przyjmowania interesantów udostępniany będzie nr tel. komórkowego, pod którym będzie można skontaktować się z Burmistrzem celem ustalenia innego terminu przyjęcia.
2. Sekretarz Urzędu, Zastępca Burmistrza, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.

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

1. W zakresie wykonania budżetu i innych spraw finansowo - księgowych przeprowadzenie kontroli wewnętrznej może być zlecone przez Burmistrza Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
2. przestrzegania terminów oraz poprawności merytorycznego załatwiania skarg, wniosków,
3. przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw,
4. przestrzeganie przepisów KPA,
5. realizacja zadań wynikających z harmonogramów realizacyjnych uchwały Rady Miejskiej,
6. realizację zadań wynikających z budżetu gminy,
7. dyscyplinę pracy,
8. terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracowników wynikających z zakresu czynności.

§ 4

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

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i okólniki,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicieli stron dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na wnioski posłów i radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Urzędu,
- 6) materiały przedstawione pod obrady Rady i jej organy,
- 7) rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych między kierownikami referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli,
- 9) protokoły z narad i odpraw oraz spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- 10) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 2

Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) pisma z podległych mu referatów,
- 2) odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku nieobecności Burmistrza za wyjątkiem pkt. 7, 8, 10,
- 3) inną korespondencję w ramach upoważnienia.

§ 3

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

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
- 2) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku jego nieobecności za wyjątkiem pkt. 7, 8, 10,
- 3) podpisywanie innej korespondencji w ramach upoważnienia.

§ 4

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub prawnika sporządzającego dokument.

§ 5

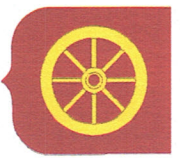
Burmistrz może upoważnić kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza.

§ 6

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

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Szkół w Radzynie Chełmiński.
2. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Radzynie Chełmińskim.
3. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzynie Chełmińskim.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Urzędu Miasta i Gminy
w Radzynie Chełmińskim

Rada Miejska

Zastępca burmistrza

Burmistrz

Jednostki organizacyjne

Sekretarz

Skarbnik

Referat rolnictwa,
budownictwa
i gospodarki
wodno-ściekowej

Kierownik
Referatu
usług komunalnych

Referat
usług komunalnych

Stanowisko ds samorządu

Stanowisko ds kadr

Stanowisko ds informatyki

Stanowisko
ds ogólno-organizacyjnych

Stanowisko d/s oświaty,
zdrowia, kultury i promocji

Referat spraw
obywatelskich
i Urząd Stanu Cywilnego

Referat finansowy

Stanowisko
ds obrony cywilnej
i obronnych

Stanowisko
asystenta i doradcy

Zespół Szkół
w Radzynie Chełmińskim

Miejsko Gminna
Biblioteka Publiczna
w Radzynie Chełmińskim

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radzynie Chełmińskim