

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZIEJÓW**

### **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Radziejów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Radziejów zwanego, dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu finansowego, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej,
- 5) schemat organizacyjny Urzędu,

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radziejów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziejów,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziejów, Zastępcę Wójta Gminy Radziejów, Sekretarza Gminy Radziejów, Skarbnika Gminy Radziejów,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziejów.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Radziejów.

2. Wójt jest pracodawcą dla pracowników Urzędu, a pracodawcą Wójta jest Urząd.

3. Siedzibą Urzędu jest II piętro budynku położonego przy ul. Kościuszki 20/22 w Radziejowie.

4. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.

5. Wójt przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu, a w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 10.00 do 15.00.

6. W wyjątkowych sytuacjach Wójt może zezwolić pracownikom Urzędu Gminy Radziejów oraz jednostek podległych na pracę zdalną poza miejscem pracy. Regulacje dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej zawarte są w odrębnych przepisach wewnętrznych.

7. W wyjątkowych sytuacjach Wójt może zezwolić pracownikom Urzędu Gminy Radziejów oraz jednostek podległych na pracę w skróconych godzinach, z zastrzeżeniem możliwości wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej poza miejscem pracy w pozostałym czasie pracy.

### **ROZDZIAŁ II. Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 4. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- a) zadań własnych,
- b) zadań zleconych,

- c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- d) zadań publicznych powierzonych Gminie na mocy porozumień międzygminnych i innych umów.
- 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
- 2. Do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - d) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym:
    - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - przechowywanie akt,
    - przekazywanie akt do archiwów,
  - i) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

### **ROZDZIAŁ III. Organizacja Urzędu – struktura stanowisk**

#### **§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi:**

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Stanowiska samodzielne:
  - Stanowisko ds. sekretariatu i kadr
  - Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji, przebudowy i remontu dróg
  - Stanowisko ds. budownictwa i ochrony środowiska
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych i rolnictwa
  - Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
  - Stanowisko ds. obsługi informatycznej
  - Stanowisko ds. integracji europejskiej oraz pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej

- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ubezpieczeń
- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
- Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu
- Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC i wojskowości
- Stanowisko ds. oświetlenia dróg i obiektów gminnych
- Kierownik Kancelarii Specjalnej
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Stanowisko ds. archiwum zakładowego.

6) Referat finansowy:

- Stanowisko ds. obsługi kasy
- Stanowisko ds. poboru podatków i opłat
- Stanowisko ds. wymiaru podatków
- Stanowiska ds. księgowości

7) Sekcja Obsługi Techniczno-Gospodarczej (SOTG)

- Kierownik SOTG
- Zastępca kierownika SOTG
- Robotnicy gospodarczy
- Kierowca
- Elektryk
- Konserwatorzy hydroforni.

8) Pracownicy obsługi:

- sprzątaczką
- pomoc administracyjną
- opiekun dowozu
- palacz.

2. Bezpośrednim przełożonym w stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jest Sekretarz Gminy.

3. Na czele Referatu Finansowego stoi kierownik, który jednocześnie jest Skarbnikiem Gminy. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym pracowników referatu finansowego.

**§ 6.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **ROZDZIAŁ IV. Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 7.** Urząd działa wg następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) Jednoosobowego kierownictwa,
- 5) Kontroli wewnętrznej,
- 6) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo, referat i poszczególne samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 8.** 1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Pracownicy Urzędu obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w gospodarowaniu mieniem komunalnym. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 9.** Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

**§ 10.** Wszyscy pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **ROZDZIAŁ V. Status pracownika. Zakresy działania kierownictwa, Referatu finansowego oraz samodzielnych stanowisk.**

**§ 11.** Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

**§ 12.** 1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy i wydawanie zarządzeń w tym zakresie;
- 3) Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników oraz koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, a także organizowanie ich współpracy;
- 6) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 7) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 8) Upoważnianie Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 10) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 11) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
- 12) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

2. Wójt realizuje swoje czynności przy zastosowaniu zasady nienormowanego czasu pracy. Przepisy dotyczące czasu pracy w okresie rozliczeniowym zawarte w ustawie o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

**§ 13.** Zastępca Wójta podejmuje czynności pod nieobecność Wójta, zgodnie ze swoim zakresem czynności.

**§ 14.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) Opracowywanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz wyglądem Urzędu w tym organizowanie prac związanych z adaptacją i remontami, naprawą oraz konserwacją pomieszczeń Urzędu;
- 3) Informowanie Wójta o konieczności zmian kadrowych oraz zmian w zakresach czynności;
- 4) Nadzorowanie czasu pracy podległych pracowników;
- 5) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 6) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 7) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 8) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 9) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 10) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 11) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 12) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta oraz zadań opisanych w zakresie czynności.

**§ 15.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) Kierowanie pracami Referatu Finansowego, ustalenie zakresów czynności;
- 3) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym środków zewnętrznych i informowanie o tym Wójta;
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom upoważnień do udzielania kontrasygnaty oraz informowanie Rady o sytuacjach, w których odmówił kontrasygnaty;
- 5) Opracowywanie budżetu Gminy;
- 6) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych na stanowiskach sobie podległych, a także innych odpowiedzialnych za gromadzenie dochodów i dokonywanie wydatków;
- 7) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 16.** Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał związanych z udzieleniem absolutorium dla Wójta;
- 2) Udzielanie pomocy Wójtowi przy wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;

- 4) Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków sprawozdawczych;
- 5) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz jego zabezpieczenie;
- 7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 8) Prowadzenie księgi inwentarzowej i rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 10) Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 11) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i innymi formularzami;
- 13) Terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 14) Obsługa finansowo-księgowo i kasowa Urzędu;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy;
- 16) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego od paliwa wykorzystywanego w produkcji rolnej;
- 17) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów oraz rozliczanie ich;
- 18) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych;
- 19) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej;
- 21) Czynności z zakresu egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 22) Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 23) Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 24) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 25) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 26) Wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 27) Przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. obsługi Rady gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady w zakresie opłat i podatków oraz realizacji budżetu.
- 28) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników oraz z poleceń lub upoważnień Wójta lub Skarbnika.

**§ 17. Samodzielne stanowiska pracy – przepisy wspólne.**

- 1) Zakresy czynności pracowników zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą Gminy;
- 2) Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, mogą otrzymać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności;
- 3) Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych;
- 4) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz innymi jednostkami administracji;

- 5) Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 6) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
- 7) Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 8) Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady;
- 9) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie ich w odpowiednim terminie Skarbnikowi Gminy;
- 10) Informowanie Wójta o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 11) Wymagania kwalifikacyjne pracowników określają stosowne akty prawne.

**§ 18.** Do zadań Stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wszelkich postępowań z tym związanych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, m.in. ustanawianie pełnomocników w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne, wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym, przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu jego zamieszkania, przyjmowanie obwieszczeń sądowych.

**§ 19.** Do zadań Stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji, przebudowy i remontów dróg należy:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego i materiałów pomocniczych do projektów uchwał;
- 2) Opiniowanie planów realizacyjnych oraz ich koncepcji pod względem posiadanych planów zagospodarowania przestrzennego (ogólnych i szczegółowych);
- 3) Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym;
- 4) Współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami w celu podejmowania zgodnych decyzji w sprawach lokalizacji i realizacji wszystkich inwestycji na terenie działania jednostki, celem uniknięcia nieporozumień lokalizacyjnych;
- 5) Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, przebudowy i remontu dróg gminnych oraz innych inwestycji gminnych oraz współpraca z Radą Gminy Radziejów oraz sołtysami sołectw Gminy Radziejów w tym zakresie;
- 6) Koordynacja realizacji inwestycji na terenie Gminy Radziejów;
- 7) Nadzór nad wykonywaniem remontów dróg gminnych;
- 8) Koordynacja i współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Radziejowie, Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy w zakresie właściwego oznakowania dróg gminnych;
- 9) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 20.** Do zadań Stanowiska ds. budownictwa i ochrony środowiska należy:

- 1) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia;
- 2) Wydawanie postanowień i decyzji w sprawie rozgraniczenia i podziału nieruchomości;
- 3) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) Prowadzenie rejestru numeracji nieruchomości w poszczególnych miejscowości Gminy Radziejów;
- 5) Prowadzenie i koordynacja wszelkich spraw, wynikających z obowiązujących przepisów, związanych z ochroną środowiska na obszarze Gminy Radziejów, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań mających na celu utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy;
- 7) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie ochrony środowiska oraz budownictwa;
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, miejsc pamięci narodowych i dóbr kultury narodowej;
- 9) Współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami w zakresie realizacji obowiązków ochrony środowiska, spoczywających na samorządzie gminnym;
- 10) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 21.** Do zadań Stanowiska ds. Zamówień publicznych i rolnictwa należy:

- 1) Pełnienie funkcji koordynatora ds. zamówień publicznych – prowadzenie wszelkich spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących wszystkich rodzajów zakupów i zamówień dokonywanych przez Gminę Radziejów i Urząd Gminy Radziejów – współpraca ze wszystkimi stanowiskami Urzędu Gminy Radziejów w tym zakresie;
- 2) Współpraca z Gminną Spółką Wodną w Radziejowie oraz z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 2) Realizowanie zadań dotyczących produkcji zwierzęcej i roślinnej w Gminie Radziejów, w tym wydawanie decyzji zezwalających na uprawę maku niskomorfinowego;
- 3) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa;
- 5) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew na terenie Gminy Radziejów;
- 6) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 22.** Do zadań Stanowiska ds. integracji europejskiej oraz pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej należy:

- 1) Pozyskiwanie informacji na temat dostępności i harmonogramów funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych;



- 2) Przygotowywanie dokumentacji oraz sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) Kontakty z instytucjami pośredniczącymi w zakresie sporządzania, składania, uzupełniania wniosków;
- 4) Sporządzanie wniosków o płatności;
- 5) Kontakty z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie poprawności otrzymywanej od nich dokumentacji;
- 6) Nadzór nad dokumentacją związaną z inwestycjami zrealizowanymi z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 7) Współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Wydziałem Promocji i Integracji Europejskiej Starostwa Powiatowego w Radziejowie, Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 8) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 23.** Do zadań Stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) Prowadzenie internetowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radziejów oraz strony [www.ugradziejow.pl](http://www.ugradziejow.pl);
- 2) Nadzorowanie stanu technicznego i prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Radziejów;
- 3) Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie sieci telefonicznej i informatycznej oraz sieci Internet w Urzędzie;
- 4) Obsługa techniczna posiedzeń komisji stałych rady gminy oraz sesji rady gminy;
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6P) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 24.** Do zadań Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowości należy:

- 1) Organizacja i planowanie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) Współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Radziejowie i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Radziejowie;
- 3) Przygotowanie organów i sił OC do działań ratowniczych;
- 4) Organizacja formacji obrony cywilnej;
- 5) Organizacja szkoleń i ćwiczeń OC oraz szkolenie ludności w ramach powszechnej samoobrony;
- 6) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 7) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania skażeń, ochrony przed skażeniami oraz ich likwidacji;
- 8) Przygotowanie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego;
- 9) Zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
- 10) Popularyzacja obrony cywilnej;
- 11) Organizacja czynności ogólnie-obronnych;
- 12) Organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 13) Udział w komisjach szacujących szkody powstałe na skutek klęsk żywiołowych;

14) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 25.** Do zadań Stanowiska ds. Sekretariatu i kadr należy:

1. Gospodarka etatami oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy Radziejów, dyrektorów zakładów, dla których Gmina Radziejów jest organem założycielskim oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych Radzie Gminy Radziejów, w szczególności spraw związanych z ich zatrudnianiem, przenoszeniem i zwalnianiem;
2. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Radziejów w zakresie finansowym wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem pracowników – w tym plany na rok następny dotyczące zatrudnienia, wzrostu wynagrodzeń, nagród jubileuszowych i odpraw;
3. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Radziejów oraz prowadzenie magazynu tych materiałów;
4. Obsługa Sekretariatu Urzędu Gminy Radziejów w tym obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, zamawianie prenumeraty czasopism;
5. Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 26.** Do zadań Kierownika Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń wodociągowych, usuwanie awarii sieci wodociągowych, wymiana sieci wodociągowych oraz modernizacja tych sieci;
- 2) Nadzór nad prawidłowym rozbiorem wody w stacjach uzdatniania wody w Szostce i Płowcach, usuwaniem awarii w hydroforniach oraz prawidłową konserwacją, eksploatacją i modernizacją hydroforni oraz wodociągów;
- 3) Nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem świetlic wiejskich, szkół gminnych, remiz strażackich;
- 4) Nadzór nad utrzymaniem porządku i estetyki wokół pomników i zabytków na terenie Gminy Radziejów;
- 5) Nadzór nad wykonywaniem remontów dróg gminnych;
- 6) Koordynacja akcji odśnieżania i zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 7) Organizacja pracy pracowników Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu Gminy Radziejów.
- 8) Współdziałanie z firmami zajmującymi się zbiórką zwierząt padłych na terenie Gminy Radziejów;
- 9) Sprawy zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 10) Sprawy związane z bezdomnością zwierząt;
- 11) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 27.** Do zadań Stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi należy:

- 1) Kompleksowa obsługa gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
  - c) współpraca przy egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami,
  - d) wykonywanie czynności kontrolnych,
- 2) Kompleksowa obsługa gospodarki nieczystościami ciekłymi na terenie gminy, w tym:

- a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał związanych z gospodarką nieczystościami ciekłymi
  - d) wykonywanie czynności kontrolnych,
- 3) Prowadzenie rejestrów podmiotów uprawnionych do wywozu odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych;
  - 4) Prowadzenie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie;
  - 5) Przygotowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy Radziejów;
  - 6) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 28.** Do zadań Stanowiska ds. ubezpieczeń i gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego oraz likwidacji ewentualnych szkód;
- 2) Inwentaryzacja mienia Gminy Radziejów;
- 3) Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży bądź wynajmu nieruchomości;
- 4) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza;

**§ 29.** Do zadań Stanowiska ds. obsługi rady gminy należy:

- 1) Współpraca z Wójtem, Przewodniczącym Rady Gminy Radziejów, Przewodniczącymi komisji stałych rady gminy, radnymi, sołtysami, Referatem Finansowym oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie planowania i przeprowadzania posiedzeń komisji rady gminy oraz sesji rady gminy;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał i ich terminowa wysyłka;
- 3) Przygotowywanie porządków obrad i ich terminowa wysyłka;
- 4) Przekazywanie uchwał i innych materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) Publikacja uchwał rady gminy, zarządzeń wójta oraz materiałów dotyczących działań rady gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 6) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 30.** Do zadań Stanowiska ds. oświaty, kultury i sportu należy:

- 1) Organizowanie spraw oświatowych w gminie w sposób zapewniający prawidłowe i zgodne z prawem działanie szkół i przedszkola, dla których organem założycielskim jest gmina Radziejów;
- 2) Przygotowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówień publicznych w zakresie dowozu uczniów do szkół oraz usługi cateringu dla przedszkola gminnego;
- 3) Nadzór nad działalnością świetlic wiejskich i gminnych obiektów sportowych;
- 4) Współpraca z sołtysami, kołami gospodyń wiejskich, szkołami, przedszkolem oraz Gminnym Ośrodkiem Kulturalno-Bibliotecznym w Skibinie w zakresie działalności kulturalno-oświatowej;
- 5) Udział w organizowaniu imprez i uroczystości gminnych;

6) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 31.** Do zadań Stanowiska ds. oświetlenia dróg i obiektów gminnych należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Radziejów oraz oświetlenia w obiektach gminnych;
- 2) Przygotowywanie informacji niezbędnych do procedur zamówień publicznych w zakresie zakupu energii elektrycznej;
- 3) Inne zadania wynikające z zakresu czynności oraz poleceń Wójta i Sekretarza.

**§ 32.** Do zadań Kierownika Kancelarii Specjalnej oraz Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy Radziejów, w tym prowadzenie na bieżąco dzienników korespondencji pism o treści niejawnnej.

**§ 33.** Do zadań Stanowiska ds. archiwum zakładowego należy dbałość o prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z kategoriami przechowywania, prawidłowe brakowanie akt oraz prawidłowe przekazywanie ich do Archiwum Państwowego z zastrzeżeniem, że archiwizowanie dokumentacji wyborczej należy do obowiązków Pełnomocnika ds. Wyborów.

**§ 34.** Radca prawny zajmuje w strukturze Urzędu stanowisko odrębne – bez podległości służbowej.

## **ROZDZIAŁ VI. Sprawy funkcjonowania Urzędu Gminy Radziejów**

**§ 35.** Wprowadza się następującą symbolikę literową sprawy odpowiadającą występującym w Urzędzie Gminy Radziejów stanowiskom pracy:

OI	–	Inwestycje, drogi, ochrona środowiska,
INF	–	Informatyka,
SO	–	Ewidencja ludności, dowody osobiste, sprawy obywatelskie, wojskowość,
UGB	–	Księgowość budżetowa,
UGA	–	Sprawy archiwalne,
ROL	–	Sprawy rolnictwa,
OC	–	Obrona Cywilna,
ZP	–	Zamówienia Publiczne,
OPP	–	Ochrona przeciwpożarowa
KOM	–	Sprawy komunalizacji mienia gminy,
OS	–	Sprawy kadrowe,
UGOŚ	–	Sprawy związane z oświatą, kulturą i sportem
GOPS	–	Sprawy dotyczące Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
SAPO	–	Sprawy dotyczące Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.
UG	–	Korespondencja z instytucjami i jednostkami, sprawy ogólne, rejestry, w tym skarg i wniosków, sprawy inaczej nieoznaczone.

**§ 36.** Zakres obsługi interesantów Urzędu Gminy Radziejów obejmuje bezpośrednią obsługę mieszkańców gminy oraz innych osób, obsługę Rady Gminy Radziejów oraz prowadzenie następujących spraw:

- sprawy obywatelskie i stanu cywilnego,
- sprawy dotyczące zagospodarowania przestrzennego,
- sprawy gospodarki gruntami i geodezji,
- sprawy rolnictwa,
- sprawy oświaty i kultury,
- sprawy obrony cywilnej,
- sprawy ochrony przyrody i środowiska,
- sprawy związane z działalnością gospodarczą,
- inne, wynikające z przepisów prawa.

**§ 37.** 1. Budynek Urzędu Gminy Radziejów oznaczony jest tablicami z napisami: „Urząd Gminy Radziejów”, „Wójt Gminy Radziejów”, „Rada Gminy Radziejów”.

2. Wewnątrz budynku znajduje się tablica informacyjna o rozmieszczeniu sekretariatu i poszczególnych stanowisk. Pokoje oznaczone są numerami oraz nazwiskami pracowników je zajmujących.

**§ 38.** 1. Sekretarz Gminy Radziejów zapoznaje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Radziejów z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje wszystkich pracowników ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z ich obowiązkami oraz przepisami dotyczącymi zachowywania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych.

2. Pracownik składa oświadczenia:

- o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa oraz o fakcie, że posiada ich znajomość,
- o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi BHP (szkolenie przeprowadza zewnętrzna firma lub pracownik Urzędu posiadający specjalistyczne uprawnienia).

Oświadczenia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

3. Czas pracy pracowników Urzędu jest ewidencjonowany na Stanowisku ds. Sekretariatu i kadr.

4. Pracownik ma obowiązek przebywania na swoim stanowisku pracy. Przebywanie pracownika poza Urzędem dopuszczalne jest jedynie za zgodą przełożonego.

5. Pracownicy mają obowiązki i uprawnienia wynikające z Ustawy o pracownikach samorządowych, aktach wykonawczych do tej ustawy oraz Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII. Kontrola wewnętrzna, współpraca, przepisy końcowe**

**§ 39.** 1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- Wójt i sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu;
- Wójt i sekretarz działający z upoważnienia wójta w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych i w sprawach jednostek organizacyjnych;
- kierownik referatu w stosunku do swoich podwładnych.

2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
- b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli jest to konieczne, z lat ubiegłych.

3. Fakt kontroli odnotowuje się w księdze kontroli i aktach kontrolowanych poprzez wpis daty, stwierdzenia „Kontrolowano”, pieczęci i podpisu kontrolującego.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się protokół opisujący je. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

Jeżeli kontrola nie stwierdza uchybień - protokołu nie sporządza się.

O negatywnym wyniku kontroli niezwłocznie powiadamia się organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

4. Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje oraz poprzez inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie ustnie lub pisemnie.

**§ 40.** 1. W sprawie obiegu dokumentów stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:

1) Nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu);

2) Wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesieniu tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;

3) Wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w urzędzie niezwłocznie, jeśli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej;

4) Korespondencja, która wymaga dyspozycji kierownika urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika urzędu, a sekretariat jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata;

5) Korespondencja do rady gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do Przewodniczącego Rady Gminy;

6) Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.

3. Referat i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

4. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 29 niniejszego regulaminu. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

5. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

6. Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

7. Korespondencję w toku postępowania może podpisywać pracownik po otrzymaniu od wójta stosownego pełnomocnictwa.

**§ 41.** W sprawach procesowych Urząd i Gmina reprezentowane są przez radcę prawnego na mocy udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa.

**§ 42.** 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu jednostek organizacyjnych gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy bezpośredni przełożeni wyznaczają zastępstwa.

3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.