

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 8/2011
Wójta Gminy Radziejów
z dnia 24 stycznia 2011 r.

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

Ileć 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 budżetową 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.

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.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności 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, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,

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, wojskowości
 - Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - Stanowisko ds. obsługi informatycznej
 - Stanowisko ds. integracji europejskiej oraz pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej
 - Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ubezpieczeń
 - 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
 - Pracownicy gospodarczy
 - Konserwatorzy hydroforni
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

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 10

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu w sposób prawidłowy.

§ 11

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.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

Zastępca Wójta podejmuje czynności pod jego nieobecność, zgodnie ze swoim zakresem czynności.

§ 15

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 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 przygotowywaniem 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) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 13) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta oraz zadań opisanych w zakresie czynności.

§ 16

Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 2) Kierowanie pracami Referatu Finansowego, ustalenie zakresów czynności i przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników tego referatu.

- 3) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej i informowanie o tym Wójta.
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom do udzielania kontrasygnaty i 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 przygotowuje i organizuje obieg 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.

§ 17

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia 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) Obsługa Rady Gminy w szczególności poprzez:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie stanowiskiem materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i stanowisk wypracowanych przez jej komisje i prowadzenie stosownego rejestru,
- c) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań oraz ich organizacja,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 18

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

§ 19

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 pełnomocnictwa 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. Sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
11. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określają stosowne akty prawne.

§ 20

Do zadań Stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy w szczególności:

- 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.

§ 21

Do zadań Stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji, przebudowy i remontów dróg należy w szczególności:

- 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; 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.

§ 22

Do zadań na Stanowisku ds. budownictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 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) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bieżących napraw dróg gminnych kruszywem wapiennym.
- 6) Prowadzenie i koordynacja wszelkich spraw, wynikających z obowiązujących przepisów, związanych z ochroną środowiska na obszarze Gminy Radziejów – w tym

prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew oraz spraw dotyczących instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków.

- 7) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań mających na celu utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy.
- 8) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie ochrony środowiska oraz budownictwa.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowych i dóbr kultury narodowej.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Radziejów oraz oświetlenia w obiektach gminnych.
- 11) 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.

§ 23

Do zadań na Stanowisku ds. Rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ubezpieczeń należy w szczególności:

1. Współpraca z Gminną Spółką Wodną w Radziejowie w tym:
 - a. Współpraca z Kujawsko-Pomorskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych,
 - b. Współorganizowanie z Gminną Spółką Wodną prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracyjnych.
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. Udział w komisjach szacujących szkody powstałe na skutek klęsk żywiołowych.
6. Sprawy zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne.
7. Sprawy związane z bezdomnością zwierząt.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy Radziejów.
9. Współdziałanie z firmami zajmującymi się zbiórką zwierząt padłych na terenie Gminy Radziejów.
10. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew na terenie Gminy Radziejów.
11. Koordynowanie spisów powszechnych.
12. Inwentaryzacja mienia Gminy Radziejów.
13. Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży bądź wynajmu nieruchomości.

§ 24

Do zadań na Stanowisku ds. integracji europejskiej oraz pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie informacji na temat dostępności i harmonogramów funduszy unijnych w ramach: Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju

- Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Obszarów Wiejskich.
2. Pozyskiwanie informacji dotyczących dostępności funduszy zewnętrznych z innych źródeł niż wymienione w pkt 1.
 3. Przygotowywanie dokumentacji oraz sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych.
 4. Kontakty z instytucjami pośredniczącymi w zakresie sporządzania, składania, uzupełniania wniosków.
 5. Sporządzanie wniosków o płatności.
 6. Kontakty z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie poprawności otrzymywanej od nich dokumentacji.
 7. Nadzór nad dokumentacją związaną z inwestycjami zrealizowanymi z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.
 8. 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.

§ 25

Do zadań na Stanowisku ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

1. Prowadzenie internetowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radziejów oraz strony www.ugradziejow.pl
2. Nadzorowanie stanu technicznego i prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Radziejów.
3. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie sieci telefonicznej w Urzędzie oraz przygotowywanie do realizacji umów na świadczenie usług telekomunikacyjnych.

§ 26

Do zadań na Stanowisku ds. zamówień publicznych, obrony cywilnej i wojskowości należy w szczególności:

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. Wykonywanie obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy Radziejów, w tym prowadzenie na bieżąco dzienników korespondencji pism o treści niejawniej.
3. Organizacja i planowanie realizacji zadań obrony cywilnej.
4. Współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Radziejowie i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Radziejowie;
2. Przygotowanie organów i sił OC do działań ratowniczych.
3. Organizacja formacji obrony cywilnej.
4. Organizacja szkoleń i ćwiczeń OC oraz szkolenie ludności w ramach powszechnej samoobrony.

5. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania skażeń, ochrony przed skażeniami oraz ich likwidacji:
7. Przygotowanie zabezpieczenia inżynieryjno-technicznego.
8. Zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
9. Popularyzacja obrony cywilnej.
10. Organizacja czynności ogólnobronnych.
11. Organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji.

§ 27

Do zadań na Stanowisku ds. Sekretariatu i kadr należy w szczególności:

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.

§ 28

Do zadań na stanowisku Kierownika Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń wodociągowych a także 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. Remont i bieżące utrzymanie świetlic wiejskich, szkół gminnych i remiz strażackich.
4. Utrzymanie porządku i estetyki wokół pomników i zabytków na terenie Gminy Radziejów.
5. Nadzór nad eksploatacją budynku będącego własnością Gminy przy ul. Brzeskiej w Radziejowie.
6. Wykonywanie remontów dróg gminnych.
7. Koordynacja akcji odśnieżania i zimowego utrzymania dróg gminnych.
8. Organizacja pracy pracowników Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu Gminy Radziejów

ROZDZIAŁ VI

Sprawy funkcjonowania Urzędu Gminy Radziejów.

§ 29

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 p.pożarowa

KOM – Sprawy komunalizacji mienia gminy,

GOPS – Sprawy dotyczące Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

SAPO – Sprawy dotyczące Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

UG – korespondencja z instytucjami i jednostkami, sprawy ogólne, rejestr skarg i wniosków, sprawy inaczej nieoznaczone.

§ 30

Zakres obsługi interesantów

Urząd Gminy Radziejów wykonując obsługę mieszkańców Gminy i innych interesantów oraz obsługę Rady Gminy Radziejów prowadzi następujące sprawy:

- 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.

§ 31

Regulacje wewnętrzne

1. Budynek Urzędu Gminy Radziejów oznaczony jest tablicą z napisem „Urząd Gminy Radziejów”.
2. Wewnątrz budynku znajduje się tablica informacyjna o rozmieszczeniu sekretariatu i poszczególnych stanowisk. Pokoje oznaczone są numerami oraz nazwiskami pracowników je zajmujących.

§ 32

Pracownicy Urzędu Gminy Radziejów

1. Sekretarz Gminy Radziejów zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje wszystkich pracowników ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z ich obowiązkami oraz przepisami dotyczącymi zachowywania tajemnicy służbowej.
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 i po odnotowaniu tego faktu w księdze wyjść.
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

§ 33

Kontrola wewnętrzna

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - Wójt i sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu;
 - Wójt i sekretarz z upoważnienia wójta w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych i w sprawach jednostek organizacyjnych;
 - kierownicy wydziałów i referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub dział 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 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.

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.

§ 34

Obieg dokumentów

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, a ponadto:

- korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana.

Oznacza to:

- nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
- wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesieniu tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;
- wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w urzędzie niezwłocznie, jeśli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.

Korespondencja, która wymaga dyspozycji kierownika urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika urzędu. Sekretariat urzędu jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.

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

Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.

Jeśli 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.

Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

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

Korespondencję w toku postępowania może podpisywać pracownik po otrzymaniu pełnomocnictwa.

§ 35

Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi

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

§ 38

Postanowienia końcowe

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu jednostek organizacyjnych gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.