

Zarządzenie nr 74/2023

Wójta Gminy Grudziądz

z dnia 24 lipca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 i 572) zarządzam, co następuje:

§1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 9/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 07.09.2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz zmienione Zarządzeniem nr 11/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 30.12.2016 r., Zarządzeniem nr 4/2017 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 09.08.2017 r., Zarządzeniem nr 8/2017 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 30.11.2017 r., Zarządzeniem nr 10/2017 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 29.12.2017 r., Zarządzeniem nr 11/2018 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 27.12.2018 r., Zarządzeniem nr 4/2019 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 01.03.2019 r., Zarządzeniem nr 11/2020 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 07.02.2020 r., Zarządzeniem nr 66/2020 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 26.06.2020 r., Zarządzeniem nr 80/2020 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 03.08.2020 r., Zarządzeniem nr 99/2020 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 29.09.2020 r., Zarządzeniem nr 14/2021 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 03.02.2021 r., Zarządzeniem nr 29/2021 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 11.03.2021 r., Zarządzeniem nr 84/2021 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 30.07.2021 r., Zarządzeniem nr 137/2021 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 20.12.2021 r., Zarządzeniem nr 24/2022 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 24.03.2022 r., Zarządzeniem nr 53/2022 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 30.05.2022 r., Zarządzeniem nr 121/2022 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 30.12.2022 r. oraz Zarządzeniem nr 48/2023 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 28.04.2023 r.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r.

WÓJT
Andrzej Rodziewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY GRUDZIĄDZ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1.** Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Grudziądz, zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2.** Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grudziądz;
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grudziądz;
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz;
 - 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grudziądz;
 - 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Grudziądz;
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grudziądz;
 - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grudziądz;
 - 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grudziądz;
 - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grudziądz;
 - 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- §3.** Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4.** Siedzibą Urzędu jest miasto Grudziądz.
- §5.** Urząd realizuje zadania:
- 1) własne wynikające z ustawy;
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.
- §6.** 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.
- §7.** 1. Pracą urzędu kieruje Wójt poprzez Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków oraz nadzorowanie nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na Referaty: Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Planowania Przestrzennego oraz Rozwoju i Inwestycji.
3. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonych sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów realizujących te zadania.

§8. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;
- 4) dokonywanie ostatecznej aprobaty w sprawach przekazanych do Wójta.

§9. Sekretarz Gminy w szczególności nadzoruje pracę Urzędu pod względem organizacyjnym, koordynuje działalność komórek organizacyjnych oraz dba o zapewnienie prawidłowych warunków organizacyjnych i materialnych dla wykonywania zadań Urzędu.

§10. Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem tworzy i realizuje politykę kadrową i płacową w Urzędzie.

§11. Sekretarz Gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia.

§12. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym trybem pracy Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawności działania Urzędu;
- 3) kontrola przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) planowanie i racjonalne gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu;
- 5) dbanie o odpowiedni poziom fachowy kadr, organizowanie szkoleń;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu;
- 7) nadzór pod względem formalnym nad przygotowywanymi projektami uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
- 8) nadzór nad terminowym składaniem odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych i komisji Rady, przygotowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych w tym zakresie;
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;
- 10) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją zbioru przepisów prawa gminnego;
- 11) koordynowanie spraw związanych z wyborami oraz z referendum.

§13. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

2. Głównym zadaniem Skarbnika Gminy jest nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu i Wieloletniej Polityki Finansowej oraz czuwanie nad prawidłowością ich wykonania.

§14. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi;
- 4) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym powodującym dla gminy powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) uczestniczenie w negocjacjach dotyczących umów o szczególnym znaczeniu dla gminy;
- 6) analiza zasadności i celowości wydatków budżetowych;

- 7) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 8) nadzór nad prawidłowością rozliczania jednostek organizacyjnych otrzymujących środki z budżetu gminy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 10) nadzór nad ściąganiem należności;
- 11) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu;
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, kontroli dokumentów księgowych i instrukcji w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna urzędu

§15. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansów i Podatków (PLF);
- 2) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚR);
- 3) Referat Organizacyjny i Kadr (SAO) / Biuro Obsługi Interesantów (BOI);
- 4) Referat Oświaty (RO);
- 5) Referat Planowania Przestrzennego (GBK);
- 6) Referat Rozwoju i Inwestycji (RRI);
- 7) Referat Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej (WPK);
- 8) Stanowisko ds. ewidencji ludności (SO);
- 9) Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej (SOD);
- 10) Stanowiska ds. informatyki (SI);
- 11) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RGG);
- 12) Stanowisko ds. sportu, turystyki i promocji (STP);
- 13) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej / Stanowisko ds. zapewnienia dostępności Urzędu Gminy Grudziądz (BZK);
- 14) Stanowiska ds. zamówień publicznych (ZP);
- 15) Radca prawny (RP);
- 16) Audytor wewnętrzny (AW).

§16. Referaty, samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

Rozdział 3

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§17. Do wspólnych zadań referatów urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
- 2) przygotowywanie w zakresie właściwości projektów uchwał oraz zarządzeń wraz z ich uzasadnieniem i innych materiałów dla Rady, jej Komisji i Wójta;
- 3) należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie ich właściwości;

- 4) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, jednostkami samorządowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi;
 - 5) współdziałanie w realizacji zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz uczestnictwo w odrębnie oznaczonym czasie w wykonywaniu zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uruchamiania procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego;
 - 6) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie skarg, postulatów i petycji przekazanych do rozpatrzenia;
 - 7) wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu Gminy oraz opracowywanie, zgodnie z właściwością, materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu, a także zadań gospodarczych Gminy;
 - 8) przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości referatu lub stanowiska oraz wykonywanie zawartych umów;
 - 9) wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno-planistycznych i analitycznych dotyczących zadań Referatów oraz wyznaczonych czynności z zakresu ewidencji umów zawieranych przez organy Gminy;
 - 10) przygotowywanie i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń;
 - 11) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
 - 12) przekazywanie akt do archiwum;
 - 13) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów kasowych i finansowych, zarządzeń i regulaminów;
 - 14) przygotowanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją zadań na danym stanowisku zgodnie z uzgodnieniem ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
 - 15) zapewnianie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania, a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 16) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o udzielanie kredytów, pożyczek i dotacji, w tym również – wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych w zakresie właściwości referatów oraz ich rozliczanie;
 - 17) czuwanie nad mieniem przekazany do użytkowania na stanowiskach i w poszczególnych referatach.
- §18.** Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) prawidłowa organizacja pracy referatów i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Pracy oraz obiegu dokumentów finansowych i kasowych, ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników, zapewnianie zastępstw w przypadku ich nieobecności;

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta, realizacja uchwał Rady, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur;
- 3) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych do realizacji przez referat;
- 4) terminowe przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje i zapytania;
- 5) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu niezastrzeżonych odrębnie do właściwości Wójta.

Rozdział 4

Szczegółowe zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§19. 1. Do właściwości **Referatu Finansów i Podatków** należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przekładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej;
- 5) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoterminnych oraz zaciąganych zobowiązań;
- 7) przedkładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych jednostek budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji;
- 8) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 9) okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 10) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy;
- 11) sporządzanie bilansów łącznych oraz bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy oraz opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu w okresach miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych oraz zbiorczych obejmujących wszystkie jednostki organizacyjne Gminy w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 14) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 16) opracowywanie w części finansowej wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej;

- 17) koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (polityka przyjętych zasad rachunkowości);
- 18) obsługa finansowo-księgową Urzędu wraz z prowadzeniem księgowości funduszy sołeckich;
- 19) obliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i pracownikom interwencyjnym;
- 20) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zatrudnionych pracowników oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilnoprawne;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego;
- 22) ewidencja i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 23) ewidencja i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od osób fizycznych;
- 24) prowadzenie kasy dla obsługi Urzędu;
- 25) prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań (informacja o stanie mienia);
- 26) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych oraz naliczanie i odprowadzanie przedpłat na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczania podatku VAT;
- 28) prowadzenie rejestru umów na wynajem świetlic wiejskich oraz remizo-świetlic;
- 29) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - c) sporządzanie raportu z udzielonej pomocy publicznej;
- 31) prowadzenie księgowości dochodów podatkowych i niepodatkowych oraz innych dochodów gminy i budżetu państwa;
- 32) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji podatku od środków transportowych oraz dokonywanie zmian na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień;
- 33) ewidencja księgową dochodów podatkowych i niepodatkowych oraz innych dochodów gminy i budżetu państwa;
- 34) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji zaległości podatkowych i niepodatkowych oraz innych dochodów gminy;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
- 36) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu;
- 37) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej dochodów podatkowych i niepodatkowych oraz innych dochodów gminy i budżetu państwa;
- 38) prowadzenie postępowań w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji obowiązków o charakterze pieniężnym z tytułu nieuregulowanych w terminie

- należności podatkowych i niepodatkowych oraz innych dochodów gminy pozostających we właściwości Referatu;
- 39) wystawianie, ewidencja i kontrola realizacji tytułów wykonawczych w zakresie należności pozostających we właściwości Referatu;
 - 40) inwentaryzacja tytułów wykonawczych i wysokości zobowiązań;
 - 41) zabezpieczanie hipoteczne należności gminy;
 - 42) prowadzenie postępowań windykacyjnych należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych pozostających we właściwości Referatu;
 - 43) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji sądowych w zakresie spraw pozostających we właściwości Referatu;
 - 44) utworzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 45) opracowywanie potrzebnych dokumentów i projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
 - 46) księgowanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 47) wydawanie postanowień dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 48) wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki oraz prowadzenie pełnej księgowości związanej z gospodarką wodno-kanalizacyjną;
 - 49) zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
 - 50) fakturowanie i rozliczanie opłat za pobraną wodę, w tym dostarczanie odbiorcom faktur;
 - 51) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczania wpłat za wodę i ścieki;
 - 52) wystawianie wezwań do zapłaty oraz upomnień z tytułu należności pozostających we właściwości Referatu;
 - 53) prowadzenie ewidencji użytkowników wodomierzy;
 - 54) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i ewidencji ilościowo-wartościowej sprzedaży;
 - 55) wprowadzanie danych z protokołów montażu i demontażu wodomierzy;
 - 56) przeprowadzanie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych w złożonych deklaracjach o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 57) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz podmiotami i instytucjami zewnętrznymi, w celu realizacji zadań Referatu;
 - 58) obsługa płatności bezgotówkowych w zakresie podatków lokalnych, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu gminy oraz opłat, które stanowią dochód budżetu państwa.
2. Do właściwości **Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy:
- 1) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

- 2) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 3) czynności związane z wdrażaniem „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy” oraz eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest (w szczególności pokryć dachowych);
- 4) wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania;
- 5) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew lub krzewów;
- 9) realizacja obowiązków gminy związanych z utrzymaniem czystości i porządku;
- 10) wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych i zapobiegawczych;
- 11) podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych oraz zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych;
- 12) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 13) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 14) prowadzenie postępowań związanych ze zwłokami bezdomnych zwierząt;
- 15) wydawanie decyzji dotyczących zaburzenia stosunków wodnych;
- 16) zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 17) współdziałanie ze Spółkami Wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych;
- 18) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem, wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 19) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
- 20) współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt;
- 21) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt, powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania zwierząt oraz

- zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii;
- 22) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich oraz prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w trakcie polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez zwierzynę leśną;
 - 23) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia oraz wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie o fakcie wyłożenia właścicieli;
 - 24) poświadczanie pracy w gospodarstwie rolnym;
 - 25) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych, prowadzenie spraw z tym związanych na terenie Gminy;
 - 26) współpraca z Izbami Rolniczymi;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami będącymi w gminnym zasobie nieruchomości;
 - 28) regulacja stanu prawnego nieruchomości instalowanych przez Gminę, w szczególności uzyskiwanie decyzji kanalizacyjnych;
 - 29) zadania z zakresu inwestycji dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
 - a) zbiorowe zaopatrzenie wsi w wodę i gospodarka ściekowa,
 - b) eksploatacja, budowa oraz modernizacja i remonty urządzeń,
 - c) występowanie o pozwolenie na budowę i na użytkowanie obiektów budowlanych oraz zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia inwestycji,
 - d) zapewnienie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczenie jej wykonawcy oraz przekazywanie wykonawcy terenu budowy,
 - e) prowadzenie kontroli realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
 - f) prowadzenie odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów oraz przekazanie ich do użytku,
 - g) zapewnienie nadzoru nad robotami budowlanymi w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym,
 - h) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - i) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy;
 - 30) zadania z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej:
 - a) wydawanie warunków budowy sieci / przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) wydawanie uzgodnień dotyczących projektów sieci / przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - c) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej w zakresie dotyczącym gminnych sieci uzbrojenia terenu,

- d) kontrola wykonywanych przez inwestorów przyłączy / sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - e) współpraca i kontrola z przedsiębiorstwem obsługującym gminne sieci wodociągowe i kanalizacyjne,
 - f) współpraca z Sanepidem, z Miejskimi Wodociągami i Oczyszczalnią Ścieków sp. z o.o., z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Grudziądzu oraz z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawie szacowania strat w uprawach rolnych wskutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
 - 32) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu;
 - 33) prowadzenie konkursu na najładniejszą zagrodę wiejską;
 - 34) prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
 - 35) przygotowywanie projektów zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałyby finansowaniu ze środków pomocowych z Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków;
 - 36) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy;
3. Do właściwości **Referatu Organizacyjnego i Kadr** należy:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych z terenu powiatu grudziądzkiego;
 - 4) kierowanie do prac w poszczególnych komórkach organizacyjnych według potrzeb i możliwości osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz stażystów;
 - 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 6) organizowanie badań profilaktycznych pracowników, szczególnie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz prowadzonych w jednostkach podległych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy w Urzędzie;
 - 12) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;

- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zatrudnionych w urzędzie gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 15) prowadzenie spraw związanych z testamentem allograficznym zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego;
- 16) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 17) pomoc oraz nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z oceną pracowników samorządowych;
- 18) współpraca z opiekunami świetlic wiejskich oraz remizo-świetlic i nadzór nad sprawami związanymi z ich funkcjonowaniem;
- 19) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 20) utrzymanie czystości wokół budynku oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 21) gospodarowanie środkami czystości zamawianymi na potrzeby Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i drobnymi naprawami w budynku;
- 23) zabezpieczanie informacji wizualnej w Urzędzie;
- 24) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów i referendów;
- 25) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 26) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 27) zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd;
- 28) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;
- 29) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- 30) wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 31) przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów, w tym sprawdzenie kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji;
- 32) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach;
- 33) obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu;
- 34) prowadzenie dziennika korespondencji urzędowej;
- 35) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;
- 36) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego;
- 37) prenumerata wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism;
- 38) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia:
 - a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - b) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia;
- 39) prowadzenie Usługi „Mobilny Urzędnik”, polegającej na likwidacji barier w komunikowaniu się dla osób, które z powodu niepełnosprawności ruchowej lub

starszego wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu;

- 40) prowadzenie sekretariatu;
- 41) przygotowywanie i redagowanie pism;
- 42) prowadzenie kalendarza narad, zebrań, posiedzeń i przyjęć interesantów oraz przygotowywanie tych spotkań;
- 43) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodów będących własnością Gminy;
- 44) prowadzenie rejestru delegacji Urzędu;
- 45) prowadzenie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji Urzędu.

4. Do właściwości **Referatu Oświaty** należy:

- 1) księgowanie operacji finansowo-gospodarczych na poszczególnych kontach i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w programie komputerowym, działalności bieżącej oraz działalności ZFŚS;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 3) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu RP-7 do kapitału początkowego, emerytur i rent pracownikom oświaty;
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16-18 lat;
- 5) opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu;
- 6) opracowywanie zbiorczych planów rzeczowo-finansowych wg działów, rozdziałów i paragrafów na poszczególne jednostki oświatowe;
- 7) nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów rzeczowo-finansowych;
- 8) opracowywanie wniosków o dodatkowe finansowanie z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych itp. z zakresu właściwości referatu;
- 9) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących zasadności wydatków finansowych w ramach działania referatu;
- 10) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji rocznych i okresowych w jednostkach oświatowych;
- 11) opracowywanie planów inwestycji w jednostkach oświatowych;
- 12) nadzorowanie prac związanych z usuwaniem powstałych awarii w jednostkach oświatowych;
- 13) współpraca z jednostkami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, Nadzoru Budowlanego, itp. z zakresu właściwości Referatu;
- 14) prowadzenie i kontrolowanie protokołów likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz sprzętu w jednostkach oświatowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym niepełnosprawnych;

- 16) wydawanie dyrektorom placówek oświatowych poleceń i zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości z zakresu spraw gospodarczo-finansowych;
- 17) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 18) dekretacja dokumentów księgowych;
- 19) dokonywanie na bieżąco kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 20) uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną;
- 21) nadzór nad należnościami i zobowiązaniami jednostek oświatowych;
- 22) prowadzenie rejestru wyciągów bankowych;
- 23) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym dla jednostek oświatowych oraz sprawozdanie zbiorcze ww. jednostek;
- 24) sporządzanie rocznego bilansu, rachunku porównawczego zysków i strat, zestawienia zmian funduszu dla jednostek oświatowych oraz sprawozdanie zbiorcze;
- 25) sporządzanie analizy z realizacji dotacji otrzymanych na określone zadania własne dwa razy w roku: do końca lipca i do końca lutego następnego roku budżetowego;
- 26) nadzór i współpraca z kierownikami jednostek oświatowych pod względem merytorycznym i formalnym;
- 27) prowadzenie okresowych analiz finansowych dotyczących prawidłowości i zasadności wydatków dokonywanych przez kierowników jednostek oświatowych;
- 28) prowadzenie i rozliczanie finansów związanych z inwestycjami oświatowymi;
- 29) prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością zaliczek finansowych udzielanych jednostkom oświatowym;
- 30) kontrola i nadzór nad organizacją szkół i przedszkoli;
- 31) przygotowywanie porozumień dotyczących szkolenia kadry nauczycielskiej;
- 32) prowadzenie kasy obsługującej wydatki płacowe, eksploatacyjne i socjalne;
- 33) sporządzanie dokumentacji bankowej – przelewy elektroniczne w systemie bankowym, wypisywanie czeków;
- 34) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów w zakresie przychodów, rozchodów i zapasów;
- 35) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym;
- 36) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi, zasiłkami losowymi, motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi;
- 37) odbiór gotówki z punktu kasowego znajdującego się w budynku Urzędu Gminy;
- 38) sporządzanie list wypłat dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie gminy;
- 39) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych;
- 40) obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych;
- 41) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rocznych rozliczeń PIT;
- 42) naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród;
- 43) rozliczanie potrąceń z list wypłat (PZU, raty pożyczek PKZP, ZFŚS itp.);
- 44) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
- 45) terminowe sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z ewidencji prowadzonych przez Referat;

- 46) prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną uczniów;
- 47) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 48) prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektorów szkół;
- 49) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów szkół;
- 50) prowadzenie spraw związanych z darmowymi podręcznikami szkolnymi;
- 51) obsługa Komisji Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty;
- 52) zabezpieczanie obsługi finansowej świadczeń socjalnych pracowników oświaty oraz ich emerytów;
- 53) prowadzenie obsługi merytorycznej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników oświaty;
- 54) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

5. Do właściwości **Referatu Planowania Przestrzennego** należą:

- 1) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy;
 - b) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
 - e) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów;
 - f) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji zakresu ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - i) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
 - wyłączenia gruntów z produkcji;
 - j) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego;
- 3) nadawanie numerów porządkowych budynkom;
- 4) przygotowywanie projektów o nadaniu nazw ulic oraz innych wynikających z zakresu działania stanowiska;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikającej z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

6. Do właściwości **Referatu Rozwoju i Inwestycji** należy:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie Gminy (z wyłączeniem sieci wodno-kanalizacyjnej);
- 2) analiza przedsięwzięć inwestycyjnych pod kątem uzyskania finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych (w tym ze środków unijnych);
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie;
- 4) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (z wyłączeniem sieci wodno-kanalizacyjnej);
- 5) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom;
- 6) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie odsetek i kar umownych wykonawcom;
- 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych dla inwestycji wynikających z zakresu referatu;
- 8) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem;
- 9) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych;
- 10) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych;
- 11) rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie Gminy;
- 12) współpraca z Powiatem grudziądzkim w zakresie organizacji transportu publicznego, planowanie pracy przewozowej, opiniowanie rozkładów jazdy;
- 13) nadzór nad organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych;
- 14) szacowanie kosztów inwestycji (wstępne), opracowywanie koncepcji inwestycji towarzyszących;
- 15) prowadzenie rozliczeń inwestycji realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych w porozumieniu z Referatem Finansów i Podatków;
- 16) współpraca z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji;
- 17) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;
- 18) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy;
- 19) sporządzanie wniosków o finansowanie oraz wniosków o płatność projektów finansowanych ze środków zewnętrznych wynikających z zakresu zadań referatu wraz z rozliczaniem nakładów inwestycyjnych w okresie trwania inwestycji;
- 20) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych;

- 21) przygotowanie dokumentacji do prowadzenia inwestycji, w tym uzyskiwanie zgody właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane;
- 22) weryfikacja dokumentacji projektowej opracowanej przez podmioty zewnętrzne;
- 23) udział w przeglądach gwarancyjnych, w przekazywaniu placu budowy, w naradach koordynacyjnych, odbiorach;
- 24) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych;
- 25) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z drogi publicznej;
- 26) wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej;
- 27) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi, realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego dróg, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
- 28) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
- 29) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 30) przygotowywanie i aktualizacja wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących, kontakt / negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków;
- 31) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości z realizacji dofinansowanych projektów;
- 32) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
- 33) opracowywanie gminnych programów dotyczących m.in. rewitalizacji, strategii rozwoju itp.;
- 34) organizowanie bieżących przeglądów technicznych;
- 35) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy;
- 36) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, naprawami, zakupami dotyczącymi świetlic wiejskich oraz remizo-świetlic;
- 38) utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych należących do zasobu gminy oraz ustalenie niezbędnych prac remontowych;
- 39) koordynowanie działań dotyczących wymaganych prawem przeglądów i okresowych kontroli budynków gminnych;
- 40) zlecenie i koordynowanie usuwania awarii w budynkach stanowiących własność gminy;
- 41) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe;

- 42) przestrzeganie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy określonych w uchwale Rady Gminy;
- 43) sporządzanie umów oraz aneksów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych;
- 44) wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych;
- 45) opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań wynikających z lokalowego zasobu Gminy;
- 46) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych;
- 47) przygotowywanie procedur przetargowych na remonty cmentarzy wojennych, prowadzenie prac remontowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 48) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi;
- 49) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury, podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 50) prowadzenie postępowań przypadku znalezienia szczątków ludzkich na terenie Gminy Grudziądz;
- 51) wykonywanie prac remontowych, porządkowych i ogrodniczych na terenie gminy Grudziądz;
- 52) wykonywanie drobnych napraw sprzętu, wyposażenia i pomieszczeń;
- 53) sprzątanie i utrzymanie w czystości terenów przeznaczonych do użytku publicznego będących własnością Gminy w tym chodników, jezdni, trawników, przystanków komunikacji zbiorowej placów zabaw i miejsc rekreacji;
- 54) prowadzenie ewidencji znaków informacyjnych z nazwą ulicy / numeracją porządkową budynków posadowionych w pasie dróg publicznych, ich aktualizacja i konserwacja;
- 55) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych;
- 56) w ramach bieżącego utrzymania dróg interwencyjne naprawy, remonty cząstkowe nawierzchni dróg i chodników, poboczy, regulacje rowów, udrażnianie przepustów drogowych, systemu odprowadzania wody z drogi i obiektów mostowych, ustawianie oznakowania pionowego oraz montaż elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 57) kierowanie pojazdem służbowym wraz z osprzętem (np. przyczepy);
- 58) wykonywanie prac przy użyciu sprzętu specjalistycznego (m. in. zagęszczarki, przecinarki, dmuchawy, kosy spalinowe, kosiarki);
- 59) prowadzenie prac naprawczo-remontowych w lokalach komunalnych należących do zasobu Gminy;
- 60) prowadzenie ewidencji usterek i awarii oraz należytego przechowania używanych do napraw materiałów oraz sprzętu;
- 61) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 62) określanie przystanków komunikacyjnych należących do gminy oraz warunków i zasad korzystania z nich;
- 63) planowanie rozwoju sieci komunikacyjnej;

- 64) analizowanie prawa miejscowego dotyczącego publicznego transportu zbiorowego oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie;
 - 65) przygotowywanie standardów rozwiązań komunikacyjnych oraz wyposażenia infrastruktury przystankowej;
 - 66) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego dochodów i wydatków budżetowych na funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego;
 - 67) rozliczanie dochodów i wydatków na funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego;
 - 68) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina;
 - 69) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia związanych z publicznym transportem zbiorowym;
 - 70) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje i interpelacje dotyczące transportu publicznego na terenie gminy;
 - 71) przygotowywanie sprawozdań dotyczących publicznego transportu zbiorowego;
 - 72) wnioskowanie o środki zewnętrzne na publiczny transport zbiorowy;
 - 73) rozliczanie otrzymanych ulg, dotacji, dopłat na publiczny transport zbiorowy;
 - 74) przyjmowanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - 75) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich;
7. Do właściwości **Referatu Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej** należy:
- 1) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób fizycznych;
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych;
 - 3) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w ww. podatkach na podstawie składanych do urzędu informacji, deklaracji i zawiadomień oraz prowadzenie właściwych rejestrów;
 - 4) zapewnienie powszechności opodatkowania w zakresie podatków pozostających we właściwości Referatu;
 - 5) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym przygotowywanie związanych z tymi postępowaniami wezwań, postanowień, decyzji i innych pism;
 - 6) wydawanie zaświadczeń i informacji podatkowych;
 - 7) udostępnianie akt podatkowych i udzielanie informacji zawartych w aktach podatkowych upoważnionym organom i osobom;
 - 8) opracowywanie interpretacji w indywidualnych sprawach podatników w zakresie przepisów prawa podatkowego, regulowanych ustawami o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym;
 - 9) analizowanie i ustosunkowywanie się do odwołań i zażaleń z zakresu podatków pozostających we właściwości Referatu oraz przekazywanie spraw do właściwego organu;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w podatku rolnym i od nieruchomości;
 - 11) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących udzielanej pomocy publicznej;

- 12) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 13) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono ulg lub zwolnień oraz wykazu przedsiębiorców, którym udzielono pomocy publicznej;
- 14) kontrola w zakresie prawidłowości i rzetelności danych zawartych w informacjach i deklaracjach podatkowych w oparciu o akty notarialne, ewidencję gruntów i budynków, inne rejestry;
- 15) prowadzenie kontroli podatkowej podatników w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
- 16) sporządzanie planów kontroli podatkowej;
- 17) prowadzenie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych w złożonych deklaracjach o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w odniesieniu do podatków pozostających we własności Referatu;
- 18) prowadzenie ewidencji i rejestrów niezbędnych w pracy Referatu;
- 19) przygotowywanie danych do podejmowania czynności zmierzających do przeprowadzenia postępowania spadkowego po śmierci podatnika;
- 20) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 21) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy;
- 22) sporządzenie informacji niezbędnych do sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu gminy;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków pozostających we własności Referatu;
- 25) sporządzanie informacji dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień do sprawozdania Rb-27S;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz podmiotami i instytucjami zewnętrznymi, w celu realizacji zadań Referatu;
- 27) opracowywanie raportów o stanie gminy;
- 28) prowadzenie postępowań w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji obowiązków o charakterze pieniężnym z tytułu nieuregulowanej w terminie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 29) prowadzenie postępowań w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach, dla których właściwym organem egzekucyjnym jest wójt gminy;
- 30) wystawianie, ewidencja i kontrola realizacji tytułów wykonawczych;
- 31) prowadzenie postępowań egzekucyjnych oraz egzekucji pieniężnej należności objętych tytułami wykonawczymi w granicach uprawnień;
- 32) dokonywanie czynności poprzedzających zastosowanie środków egzekucyjnych;
- 33) dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności na majątku dłużnika;
- 34) sporządzanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku dłużnika;
- 35) prowadzenie spraw związanych ze zbiegami egzekucji administracyjnych oraz zbiegami egzekucji administracyjnej i sądowej;

- 36) prowadzenie postępowań windykacyjnych należności publiczno-prawnych, w szczególności z tytułu opłaty adiacenckiej;
 - 37) prowadzenie postępowań windykacyjnych należności cywilnoprawnych wynikających z zawartych umów, w szczególności:
 - a) umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - b) umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 38) przygotowywanie postępowań do wszczęcia egzekucji sądowej należności cywilnoprawnych;
 - 39) przygotowywanie postępowań związanych z opuszczaniem, opróżnianiem i wydawaniem lokali mieszkalnych i użytkowych (eksmisja);
 - 40) współpraca z sądami w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
 - 41) współpraca z sądowymi i administracyjnymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych i windykacyjnych;
 - 42) przygotowywanie i monitorowanie zgłoszeń zaległości do komorników sądowych i syndyków masy upadłości (podmioty w upadłości);
 - 43) realizacja obowiązku podania do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) informacji przekazywanych przez sądy oraz przez sądowe i administracyjne organy egzekucyjne;
 - 44) udzielanie informacji o zobowiązanych upoważnionym organom na ich wniosek.
8. Do właściwości **Stanowiska ds. ewidencji ludności** należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i ich rejestracja w ramach aplikacji Źródło, a w tym:
 - a) czynności związane z obowiązkiem meldunkowym,
 - b) czynności związane z nadawaniem numeru PESEL,
 - c) zgłaszanie oraz usuwanie niezgodności danych osobowo-adresowych oraz danych dowodu osobistego,
 - d) czynności związane z procedurą wydawania dowodów osobistych,
 - e) czynności związane z procedurą unieważniania dowodów osobistych,
 - f) udostępnianie danych z RDO,
 - g) czynności związane z aktualizacją kopert dowodowych,
 - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 3) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół;
 - 5) przygotowywanie informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i referendów;
 - 8) rejestracja pieczętek a także dokonywanie likwidacji nieaktualnych i zużytych pieczęci.
9. Do właściwości **Stanowiska ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej** należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i ich rejestracja w ramach aplikacji Źródło, a w tym:

- a) czynności związane z obowiązkiem meldunkowym,
 - b) czynności związane z nadawaniem numeru PESEL,
 - c) zgłaszanie oraz usuwanie niezgodności danych osobowo-adresowych oraz danych dowodu osobistego,
 - d) czynności związane z procedurą wydawania i unieważniania dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń i poświadczeń zameldowania;
 - e) udostępnianie danych z RDO,
 - f) czynności związane z aktualizacją kopert dowodowych;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 3) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół;
 - 5) przygotowywanie informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i referendów;
 - 8) rejestracja pieczętek, a także dokonywanie likwidacji nieaktualnych i zużytych pieczęci,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi w placówkach handlowych i gastronomicznych,
 - b) obliczaniem opłat podstawowych i dodatkowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
 - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedanego alkoholu oraz wpłat dokonywanych przez przedsiębiorców ze sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 10) prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej przypisanych do zadań Gminy.

10. Do właściwości **Stanowisk ds. informatyki** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w szczególności:
 - a) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie,
 - b) administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w Urzędzie, administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
 - c) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej Gminy oraz BIP Urzędu, wprowadzanie bieżącej informacji z działalności Gminy, umieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń,
 - d) planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego,
 - e) realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji,
 - f) dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
 - g) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w zakresie

- wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji,
- h) pozyskiwanie środków finansowych na informatyzację gminy,
 - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania e-urzędu, planowanie kolejnych kroków na rzecz wdrażania usług elektronicznych i rozbudowy e-urzędu,
 - j) okresowa archiwizacja danych elektronicznych,
 - k) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
 - l) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych,
 - m) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - n) bieżąca analiza ofert rynku programów komputerowych dla samorządu gminnego pod kątem przydatności ich dla pracy merytorycznej Urzędu; kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
 - o) nadzór nad pracą centrali telefonicznej Urzędu,
 - p) nadzór nad stanem technicznym systemów zabezpieczających mienie Urzędu (alarm, monitoring),
 - q) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pomieszczenia „serwerowni”,
 - r) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu nagłaśniającego i RTV,
 - s) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
 - t) zgłaszanie i obsługa incydentów w Urzędzie zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego:
- a) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,
 - b) optymalizacja wydajności systemu informatycznego, baz danych,
 - c) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - d) konfiguracja i administracja oprogramowania zabezpieczającego dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
 - e) współpraca z dostawcami usług, sprzętu komputerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - f) sporządzanie i zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,
 - g) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,

- h) przyznawanie za zgodą Inspektora Ochrony Danych Osobowych ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie przetwarzającym dane osobowe,
- i) wnioskowanie do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń,
- j) zarządzanie licencjami i procedurami ich dotyczącymi,
- k) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- l) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- m) praca Administratora Systemu Informatycznego jest nadzorowana pod względem bezpieczeństwa przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

11. Do właściwości **Stanowiska ds. obsługi Rady Gminy** należy:

- 1) zapewnienie obsługi Rady Gmin, a w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady,
 - b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji,
 - c) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i Komisji,
 - d) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji,
 - e) opracowywanie, przy współudziale Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
 - f) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków Komisji i radnych,
 - g) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - h) wdrażanie uchwał Rady Gminy, przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na Sesjach Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
 - i) ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał,
 - j) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
 - k) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.
- 2) obsługa samorządu mieszkańców, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
 - b) informowanie Wójta o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach na zebraniach wiejskich,
 - c) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
 - d) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
 - e) pomoc w aktualizacji statutów sołectw, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- f) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów.

12. Do właściwości **Stanowiska ds. sportu, turystyki i promocji** należy:

- 1) w zakresie sportu i kultury fizycznej:
 - a) opracowanie koncepcji systemu zarządzania sportem w gminie i jej wdrożenie,
 - b) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - c) współpraca ze wszystkimi organizacjami, instytucjami, podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu,
 - d) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - e) nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych, stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych działających na terenie Gminy,
 - f) wnioskowanie w sprawach remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
 - g) prowadzenie ewidencji (rejestru) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - h) prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych,
 - i) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - j) organizowanie oraz współorganizowanie zawodów szkolnych na poszczególnych szczeblach,
 - k) organizacja turniejów sportowych dla mieszkańców Gminy zgodnie z potrzebami mieszkańców,
 - l) aktywne poszukiwanie źródeł finansowania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój sportu,
 - m) pozyskiwanie zewnętrznych organizatorów imprez i wydarzeń sportowych i rekreacyjnych w Gminie,
 - n) koordynowanie działań związanych z organizacją imprez rekreacyjno-sportowych na terenie Gminy,
 - o) współpraca z Komisją Zdrowia, Oświaty, Kultury i Pomocy Społecznej Rady Gminy Grudziądz;
- 2) w zakresie turystyki i wypoczynku:
 - a) opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie Gminy, współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi,
 - b) zagospodarowanie turystyczne Gminy, wytyczanie szlaków turystycznych,
 - c) prowadzenie ewidencji kąpielisk znajdujących się na terenie Gminy,
 - d) tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną na terenie Gminy,
 - e) współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji turystycznej,
 - f) współpraca z Ośrodkiem Wypoczynkowym DELFIN mająca na celu rozwój bazy turystycznej Gminy,

- g) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o Gminie w zakresie turystyki, w tym współpraca z usługodawcami branży turystycznej,
 - h) prowadzenie rejestru jednostek turystyki;
- 3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) koordynacja i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Gminy,
 - b) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,
 - c) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,
 - d) opracowywanie projektów uchwał w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - e) ogłaszanie konkursów i przygotowywanie ofert na realizację zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków,
 - współdziałanie przy realizacji wspólnych przedsięwzięć ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi;
- 4) w zakresie promocji i kultury:
- a) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z podpisanych przez Gminę porozumień o współpracy,
 - b) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, map itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.,
 - c) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
 - d) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy,
 - e) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna),
 - f) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,
 - g) koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących Gminę,
 - h) udział oraz organizowanie uroczystości związanych z obchodami świąt i rocznic państwowych,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach oraz z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - j) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- k) współpraca ze Stowarzyszeniem Autorów ZAIKS w zakresie szerzenia kultury prawnej i ochrony praw autorskich,
 - l) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Małym Rudniku,
 - m) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie kultury i sportu,
 - n) organizowanie na obiektach Gminy różnych imprez dla mieszkańców z zakresu sportu, rekreacji i turystyki,
 - o) poszukiwanie źródeł finansowania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań wynikających ze stanowiska pracy,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych;
 - 5) prowadzenie profilu Urzędu Gminy Grudziądz na portalu Facebook, w tym:
 - a) bieżące zamieszczanie artykułów, informacji oraz fotorelacji na temat aktualnych wydarzeń w gminie,
 - b) obsługa skrzynki odbiorczej, w tym udzielanie odpowiedzi na wiadomości wpływające poprzez Facebook,
 - c) moderowanie komentarzy.
13. Do właściwości **Stanowiska ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej ; koordynatora ds. zapewnienia dostępności** należy:
- 1) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w szczególności:
 - a) opracowywanie dokumentacji, przygotowywanie organów samorządu gminnego do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych, rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołu, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadkach uruchomienia grup roboczych, raportów odbudowy;
 - d) współpraca z inspekcjami i służbami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy, w tym m. in. Policja, Straż Graniczna, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Więzienna, Inspektor Weterynarii, Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna;
 - e) współpraca w zakresie budowy, konserwacji i utrzymania urządzeń wodnych oraz gospodarowania wodami w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy z przedstawicielami Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
 - f) udział w procesie konsultacji społecznych w zakresie tworzenia i realizacji planów związanych z zapobieganiem powodzi;
 - g) opracowanie i aktualizacja gminnego planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie Gminy;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w czasie pokoju, w tym:
 - a) ochrony ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,

- b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowywanie planu obrony cywilnej, planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - h) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
- a) organizowania ochrony informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej, bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) klasyfikowania informacji niejawnych,
 - c) udostępniania informacji niejawnych, egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy określonych w „Wykazie osób mających dostęp do informacji niejawnych”,
 - c) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - d) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - f) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - i) prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - j) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w gminie,

- b) dbałość o zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków finansowych, pomieszczeń, urządzeń ppoż., sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania oraz zabezpieczenie zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - c) prowadzenie rejestru gminnych ochotniczych straży pożarnych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - e) współdziałanie z Wojewódzką oraz Miejską Komendą Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 6) z zakresu spraw wojskowych i obronnych:
- a) współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji mężczyzn oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia rejestracji,
 - b) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
 - c) prowadzenie ewidencji osób o niuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
 - d) współpraca z Powiatową Komisją Lekarską oraz Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - e) sporządzanie sprawozdań z działalności w procesie kwalifikacji wojskowej dla Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - f) realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów,
 - g) nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju w czasie pokoju, mobilizacji i wojny,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - i) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - j) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie,
 - k) opracowywanie i aktualizacja planu odtwarzania ewidencji wojskowej,
 - l) opracowanie zakresów czynności w dziedzinie obronności na czas „P”,
 - m) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W” oraz zakresów czynności pracowników urzędu na czas „W”,
 - n) opracowanie i aktualizacja planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta Gminy na Głównym Stanowisku Kierowania (GSK) w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP),
 - o) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Gminy Grudziądz,
 - p) aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy,
 - q) prowadzenie rejestrów i dzienników do rejestracji pism niejawnych,
 - r) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych Gminy Grudziądz,
 - s) opracowanie rocznego planu działania Wójta w zakresie realizacji zadań obronnych oraz planu szkolenia obronnego Gminy,

- t) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- u) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone dochody w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej i alternatywnej,
 - c) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) opracowywanie raportu zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz publikacja raportu w Biuletynie Informacji Publicznej.

14. Do właściwości **Stanowisk ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) opracowanie Planu Zamówień Publicznych na dany rok budżetowy na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym trybu postępowania;
- 4) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia i projektowanych postanowień umowy, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu wnioskujących i realizujących planowane zamówienie;
- 5) opracowywanie i obsługa przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne;
- 6) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia;
- 7) udostępnianie dokumentacji o zamówienia publiczne wykonawcom;
- 8) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień do wykonawców i Urzędu Zamówień Publicznych;
- 9) dokumentowanie przebiegu postępowań o zamówienie publiczne;
- 10) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 11) przygotowanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zamówień publicznych;
- 12) opracowanie procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;

- 13) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień;
 - 14) publikacja wymaganych przepisami ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Suplemencie do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru umów udzielonych zamówień;
 - 16) prowadzenie rejestru umów o powierzenie danych osobowych;
 - 17) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych;
 - 18) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz innych dokumentów z zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych;
 - 19) prowadzenie spraw oraz współpraca przy realizacji zamówień poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, w tym zamówień realizowanych z funduszu sołectkiego;
 - 20) nadzór nad prawidłowością zgłaszania podwykonawców oraz dalszych podwykonawców przez generalnych wykonawców oraz kontrola rozliczeń finansowych pomiędzy generalnymi wykonawcami i podwykonawcami przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych.
15. Do właściwości stanowiska **Radcy prawnego** należy:
- 1) obsługa prawna Urzędu, w tym doradztwo prawne na rzecz Wójta i referatów Urzędu;
 - 2) reprezentowanie Gminy przed organami orzekającymi i w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 3) zapewnienie obsługi prawnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, instytucji kultury oraz jednostek oświatowych oraz organizacji wymienionych w art. 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających na terenie Gminy Grudziądz.
16. Do właściwości stanowiska **Audytora wewnętrznego** należy:
- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego dla Gminy Grudziądz, w tym przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu;
 - 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu;
 - 3) prowadzenie czynności doradczych, w tym także składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 4) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej;
 - 5) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
 - 6) przeprowadzanie zadań audytowych;
 - 7) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki;
 - 8) ocena zgodności prowadzenia działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami;
 - 9) wykonywanie innych zadań nałożonych na audytora.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Grudziądz

- §20. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12:00 do 15:30.
2. Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- §21. Z przyjętych skarg i wniosków interesantów zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.
- §22. Wójt niezwłocznie przystępuje do realizacji i udzielenia odpowiedzi dotyczącej wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji Rady Gminy, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas sesji.
- §23. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwione przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność skargi.
- §24. Ogólne zasady postępowania ze skargami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.
- §25. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

Rozdział 6

Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów przepisów gminnych i innych uchwał organów gminy

- §26. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk. Projekty aktów w swej formie i treści powinny być zgodne z zasadami techniki prawodawczej.
- §27. 1. Jeżeli podjęcie aktów prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały, projekt zarządzenia Wójta należy przedstawić jednostkom celem zajęcia stanowiska.
2. Projekty aktów wywołujących skutki finansowe dla Gminy winny być uzgodnione ze Skarbnikiem.
3. Projekty aktów wymagają pisemnego uzgodnienia formalno-prawnego z radcą prawnym.
- §28. 1. Rejestr uchwał Rady Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.
3. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 7

Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie

§29. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§30. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt, Sekretarz, kierownicy referatów Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 2) Skarbnik w zakresie przyznawanych mu uprawnień.

§31. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznawanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie;
- 2) kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§32. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia zakresów czynności dla pracowników.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Wójt zarządzeniami.

§33. 1. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

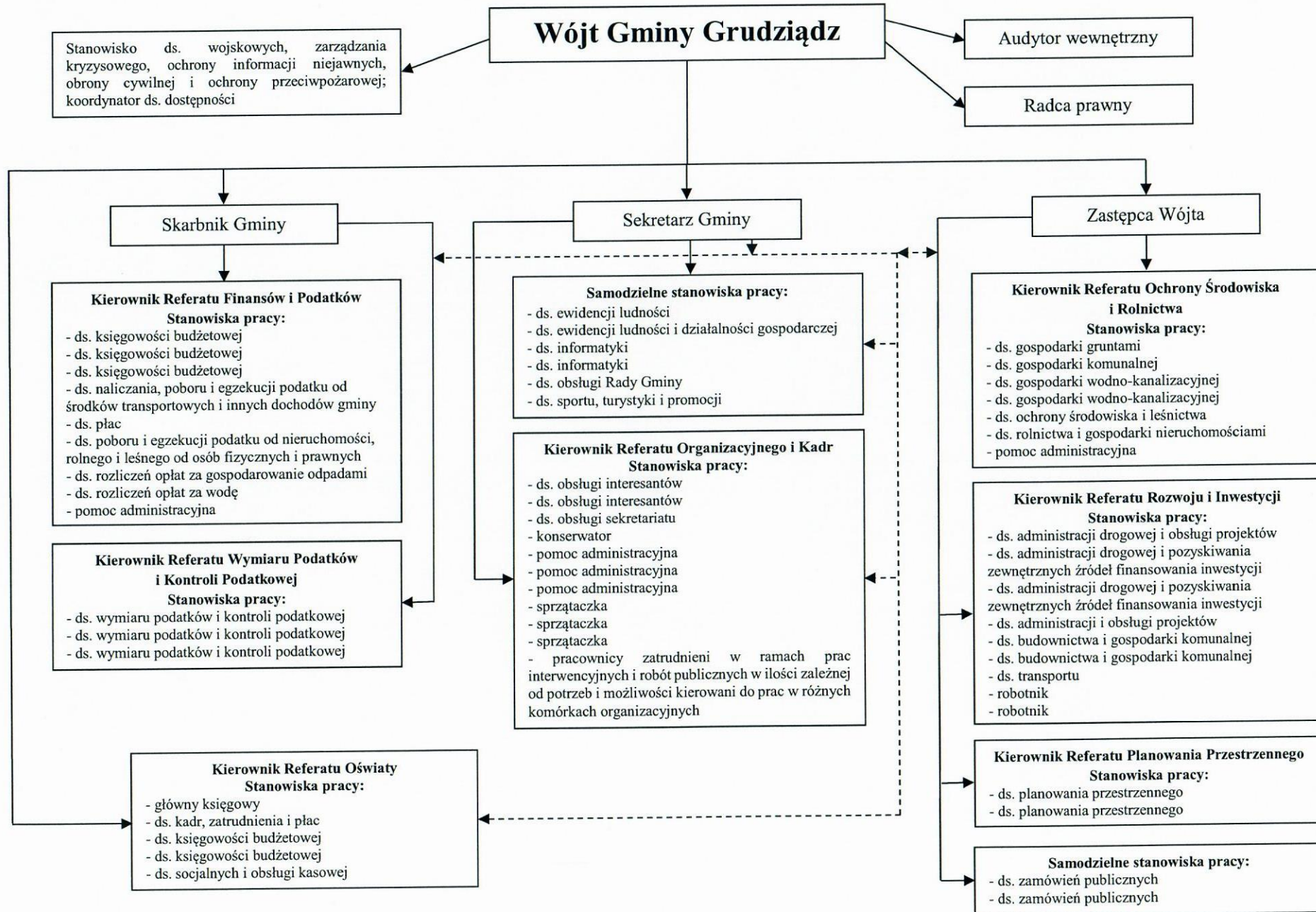
3. Wykaz stanowisk pracy Urzędu Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Grudziądz:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
2. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem;
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi;
4. Szkoła Podstawowa im. "Szarych Szeregów" w Piaskach;
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sztynwagu;
6. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim;
7. Gminne Przedszkole w Małym Rudniku;
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku;
9. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Małym Rudniku;
10. Zakład Opieki Zdrowotnej Gminy Grudziądz.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Grudziądz



Lp.	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
<i>Stanowiska kierownicze</i>				
1	Wójt Gminy Grudziądz		z wyboru	1
2	Zastępca Wójta Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	powołanie	1
3	Skarbnik Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	powołanie	1
4	Sekretarz Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
5	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
6	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
7	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
8	Kierownik Referatu Oświaty	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
9	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
10	Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
11	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
12	Główny Księgowy w Referacie Oświaty	Wójt / Zastępca Wójta / Skarbnik	umowa o pracę	1
<i>Samodzielne stanowiska</i>				
13	ds. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
14	ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
15	ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2
16	ds. obsługi Rady Gminy	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
17	ds. sportu, turystyki i promocji	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
18	ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony p.poż	Wójt	umowa o pracę	1

19	ds. zamówień publicznych	Wójt / Zastępca Wójta	umowa o pracę	2
20	Radca prawny	Wójt	umowa o pracę	1
21	Audytór wewnętrzny	Wójt	umowa o pracę	0,2
Referat Finansów i Podatków				
22	ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	3
23	ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
24	ds. płac	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
25	ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
26	ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
27	ds. rozliczeń opłat za wodę	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
28	pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	1
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa				
29	ds. gospodarki gruntami	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
30	ds. gospodarki komunalnej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
31	ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
32	ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
33	ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
34	pomoc administracyjna	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
Referat Organizacyjny i Kadr / Biuro Obsługi Interesantów				
35	ds. obsługi interesantów	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2
36	ds. obsługi sekretariatu	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
37	konserwator	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
38	pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	3

39	sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	3
Referat Oświaty				
40	ds. kadr, zatrudnienia i płac	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
41	ds. księgowości budżetowej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
42	ds. socjalnych i obsługi kasowej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
Referat Planowania Przestrzennego				
43	ds. planowania przestrzennego	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
Referat Rozwoju i Inwestycji				
44	ds. administracji drogowej i obsługi projektów	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
45	ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
46	ds. administracji i obsługi projektów	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
47	ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
48	ds. transportu	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	1
49	robotnik	Wójt / Zastępca Wójta / Sekretarz	umowa o pracę	2
Referat Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej				
50	ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej	Wójt / Sekretarz / Skarbnik	umowa o pracę	3