

ZARZĄDZENIE NR 7/2013
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz
z dnia 14 maja 2013 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)– zarządzam co następuje:

§ 1

1. W § 15 Regulaminu Organizacyjnego w zakres zadań komórki ds. podatków i egzekucji wyodrębnionej w ramach Referatu Finansów i Podatków, otrzymuje nowe brzmienie:

Do zadań wyodrębnionej w ramach referatu komórki ds. podatku i egzekucji należy:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także orzekania w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności,
2. prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń,
4. prowadzenie księgowości podatkowej, rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki,
5. kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych,
6. zabezpieczanie hipoteczne należności gminy,
7. wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od psów oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień,
8. ewidencja księgowa podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w celu egzekucji zaległości podatkowych,
9. realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywania kontroli podatkowych,
10. prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
11. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
12. przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych,

13. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków,
14. wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji.
15. realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” tzn.:
 1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym:
 - a. przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, przy udziale pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za zamówienie
 - b. analiza wniosków pozostałych pracowników referatów o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
 - c. zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
 - d. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych, koordynowanie i udzielanie pomocy w realizacji procedur przetargowych,
 - e. współpracowanie na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu),
 - f. współpracowanie z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zamówień poniżej kwoty Euro, obowiązującej w bieżącym okresie realizacji, zgodnie z przepisami w tym zakresie i zgodnie z zarządzeniami Wójta.
 - g. wyjaśnianie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych na każdym etapie postępowania,
 - h. prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
 - i. archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
 - j. staranne wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą,
 - k. prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych.
 2. przyjmowanie od kierowników referatów w miarę potrzeby wniosków do Wójta o powołanie komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji przetargowej, – jeżeli powołanie takiej komisji uzasadnione jest wagą lub specyfikacją określonego zamówienia.

3. przedstawianie propozycji składu osobowego komisji i szczegółowego podziału zadań, przy wnioskowaniu o powołanie komisji,
4. odbieranie informacji od kierowników/naczelnika komórek organizacyjnych na początku danego roku budżetowego (po uchwaleniu budżetu gminy) zobowiązań z dokonanym obliczeniem wartości zamówień planowanych w ich komórce organizacyjnej.
16. przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
17. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
18. współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
19. księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne,
20. wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne,
21. wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki oraz prowadzenie pełnej księgowości związanej z gospodarką wodno-kanalizacyjną,
22. zawieranie umów na dostawę wody ze wszystkimi jej odbiorcami,
23. fakturowanie i rozliczanie opłat za pobraną wodę w tym dostarczanie odbiorcom faktur,
24. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczania wpłat za wodę i ścieki,
25. wystawianie wezwań do zapłaty,
26. prowadzenie ewidencji użytkowników wodomierzy,
27. prowadzenie ewidencji odbiorców wody i ewidencji ilościowo-wartościowej sprzedaży,
28. wprowadzanie danych z protokołów montażu i demontażu wodomierzy,

29. Referat Finansowy i Podatków przy znakowaniu spraw używa symbolu PLF

§ 2

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia Wójta.
2. Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 maja 2013.

.....
WÓJT
Jan Tesmer
mgr inż. JAN TESMER
(podpis wójta)

Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
Stanowiska kierownicze				
1.	Wójt Gminy Grudziądz		Z wyboru	1
2.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	1
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
4.	Kierownik Referatu Oświaty	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
5.	Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
6.	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	0,7
7.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
Samodzielne stanowiska				
8.	Ds. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
9.	Ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
10.	Ds. obrony cywilnej i spraw ochrony p.poż	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
11.	Ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
12.	Ds. obsługi sekretariatu wójta	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
13.	Ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
14.	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1,5
15.	Pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolonego	Wójt	Umowa o pracę	1
16.	Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę	0,5
Referat Finansów i Podatków				
17.	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	2
18.	Ds. płac	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
19.	Ds. wymiaru podatku	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	2
20.	Ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
21.	Ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1

22.	Ds. rozliczeń opłat za wodę	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
23.	Ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa				
24.	Ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
25.	Ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
26.	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	0,5
27.	Ds. gospodarki gruntami, wodociągów i kanalizacji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej				
28.	Ds. dróg	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
29.	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
30.	Ds. planowania przestrzennego	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
Referat oświaty				
31.	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
32.	Ds. socjalnych i obsługi kasowej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
33.	Ds. kadr, zatrudnienia i płac	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
34.	Główny księgowy	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
Referat Organizacyjny i Kadr				
35.	Konserwator	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
36.	Sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	2
Jednostka Realizująca Projekt				
37.	Kierownik JRP	Wójt/Sekretarz	Umowa o pracę	0,3

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz

Załącznik nr 1
do zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz
nr 7/2012 z dnia 14.05.2013

