

ZARZĄDZENIE NR 1/2016
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 11 stycznia 2016 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 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.)– zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudziądz przyjętym Zarządzeniem nr 7/2014 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 20 czerwca 2014 r. (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat budownictwa i gospodarki komunalnej;
- 2) Referat ochrony środowiska i rolnictwa;
- 3) Referat finansów i podatków;
- 4) Referat oświaty;
- 5) Referat organizacyjny i kadr/Biuro Obsługi Interesantów;
- 6) Stanowisko ds. ewidencji ludności;
- 7) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
- 8) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) Stanowisko obsługi sekretariatu wójta;
- 10) Stanowisko ds. profilaktyki i działalności gospodarczej;
- 11) Stanowisko ds. informatyki;
- 12) Stanowisko ds. informatyki;
- 13) Stanowisko ds. sportu, turystyki i promocji”;

2) § 13 pkt 23 otrzymuje brzmienie:

„ 23. wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych”;

3) § 14 pkt. 3 skreśla się ppkt c;

4) § 14 pkt 20 ppkt c otrzymuje brzmienie „współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa”;

5) § 15 dodaje się punkty 27 i 28 o treści:

„27. realizacja obowiązku podania do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) informacji przekazywanych przez sądy i komorników,

28. wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych i przygotowanie do wszczęcia egzekucji komorniczych z lokali mieszkalnych”;

6) w § 16 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 25 otrzymuje nowe brzmienie: „nadzór nad należnościami i zobowiązaniami jednostek oświatowych”;

b) pkt 27 otrzymuje nowe brzmienie: „sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym dla jednostek oświatowych oraz sprawozdań zbiorczych w/w jednostek”;

c) pkt 28 otrzymuje nowe brzmienie: „sporządzanie rocznego bilansu, rachunku porównawczego zysków i strat, zestawienia zmian funduszu dla jednostek oświatowych oraz sprawozdania zbiorczego”;

d) pkt 30 otrzymuje nowe brzmienie: „nadzór nad rachunkami bankowymi jednostek oświatowych”;

e) pkt 61 otrzymuje nowe brzmienie: „61. prowadzenie spraw związanych z darmowymi podręcznikami szkolnymi oraz z wyprawką szkolną”;

f) dodaje się pkt 62, 63, 64 o treści:

„62. obsługa Komisji Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty;

63. zabezpieczanie obsługi finansowej świadczeń socjalnych pracowników oświaty oraz ich emerytów;

64. prowadzenie obsługi merytorycznej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej pracowników oświaty”;

g) dotychczasowy pkt 61 otrzymuje oznaczenie pkt 65.

7) w § 17 po pkt 24 dodaje się:

„Do zadań wyodrębnionego w ramach referatu Biura Obsługi Interesantów należy:

25. prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;

26. zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd;

27. udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;

28. wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;

29. wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
30. przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów, koordynacja sprawdzenia kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji;
31. wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach;
32. obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu;
33. prowadzenie dziennika korespondencji urzędowej;
34. wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;
35. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego; stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego;
36. prenumerata wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism,
37. **stanowisko ds. obsługi interesantów przy znakowaniu spraw używa symbol BOI.**

8) § 20 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziadz otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,

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 zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadkach uruchomienia grup roboczych, raportów odbudowy, innych niezbędnych materiałów,
 - d. przy znakowaniu spraw używa się symbolu ZK**
2. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w czasie „P” 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 i ćwiczeń ludności z zakresu 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,
- d. przy znakowaniu spraw używa się symbolu IN**

4. realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, podlegającego bezpośrednio Wójtowi.

Zakres zadań Pełnomocnika obejmuje:

Z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- a. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- b. prowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy 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,
- g. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h. ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
- i. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- j. prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- k. prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

- l. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- m. nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,

Z zakresu obrony cywilnej:

- a. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- b. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- c. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- d. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- f. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców gminy,
- g. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- h. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- i. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

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, Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- f. przy znakowaniu spraw używa się symbolu PPOŻ**

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,
- c. prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
- d. współpraca z Powiatową Komisją Lekarską oraz Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- e. sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji Kwalifikacyjnej,
- f. realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów,
- g. nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju,
- h. prowadzenie rejestru 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 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 Urzędu 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 Gminy w zakresie realizacji zadań obronnych oraz planu szkolenia obronnego Gminy Grudziądz,
- t. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- u. przygotowanie rozliczeń osobom wezwanym w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony (zgodnie z art. 52 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP)
- v. prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone dochody w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych
- w. **przy znakowaniu spraw przy znakowaniu spraw używa symbol SO.**

9) § 23 otrzymuje oznaczenie jako § 21 i otrzymuje brzmienie:

1. prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Grudziądz-przygotowywanie i segregacja poczty kierowanej do Wójta,
2. przygotowywanie i redagowanie pism dla gabinetu Wójta,
3. prowadzenie kalendarza narad, zebrań, posiedzeń i przyjęć interesantów oraz przygotowywanie tych spotkań,
4. **stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta przy znakowaniu spraw używa symbol SW**

10) § 24 otrzymuje oznaczenie jako § 22 i otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko ds. profilaktyki i działalności gospodarczej

1. realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych określonych corocznie w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
2. sprawowanie obsługi pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw indywidualnych, dotyczących przymusowego leczenia odwykowego,
3. kontrolowanie przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych i warunków określonych przez Radę Gminy oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4. prowadzenie spraw związanych z:
 - a. wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi w detalu i gastronomii
 - b. wydawaniem zezwoleń jednorazowych na sprzedaż alkoholi
 - c. wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi,
 - d. naliczaniem opłat podstawowych i dodatkowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
 - e. sporządzanie opinii wydawanych Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dotyczących wydawanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
5. przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu preliminarza na jego wykonanie, projektu sprawozdania z jego realizacji,

6. bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
8. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
9. bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
10. realizacja obowiązków wynikających z programu dla rodzin wielodzietnych- Karta Dużej Rodziny,
11. realizacja obowiązków w partnerstwie z Gminą Miastem Grudziądz w ramach „Grudziądzkiej Karty Dużej Rodziny”
12. prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej przypisanych do zadań Gminy,
13. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych,
14. 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
15. prowadzenie postępowań w przypadku znalezienia szczątków ludzkich na terenie gminy Grudziądz,
16. **stanowisko ds. profilaktyki i działalności gospodarczej przy znakowaniu spraw używa symbol ZU.”**

11) §25 otrzymuje oznaczenie jako §23.

12) §26 otrzymuje oznaczenie jako §24.

13) §27 otrzymuje oznaczenie jako §25.

14) §28 otrzymuje oznaczenie jako §26.

15) §29 otrzymuje oznaczenie jako §27.

16) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

17) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

18) Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

- 19) Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 20) Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- 21) Ustala się załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2016 r.

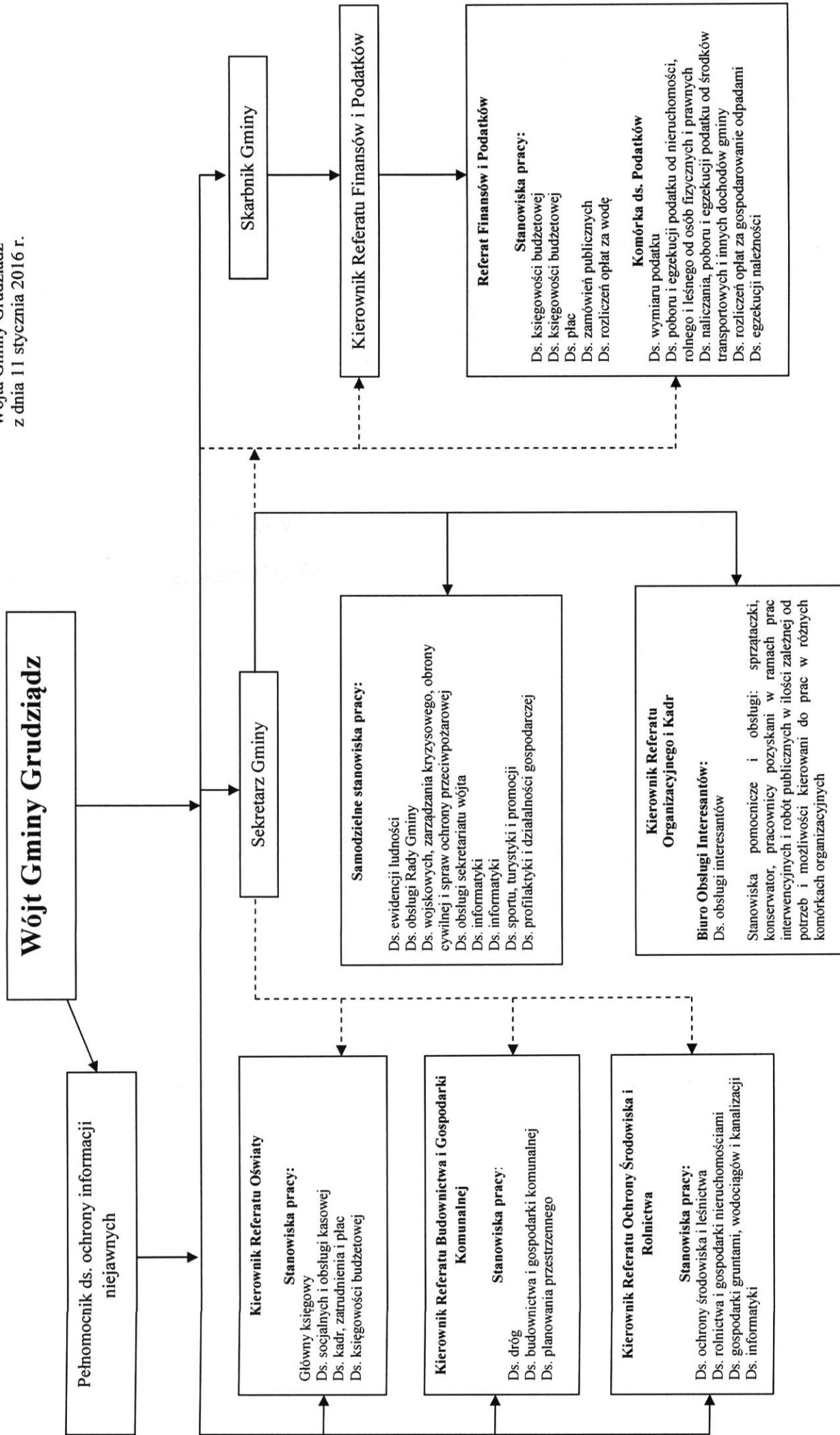
W Ó J T

Andrzej Rodziewicz

.....
(podpis wójta)

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 1/2016
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 11 stycznia 2016 r.



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

§1. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12:00 do 15:30.

2. Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§2. Z przyjętych skarg i wniosków obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§3. Wójt niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji rady gminy i na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.

§ 4. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwione przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

§5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

§6. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§7. Kierownik referatu organizacyjnego i kadr prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

**PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA, UZGADNIANIA I OPINIOWANIA
PROJEKTÓW PRZEPISÓW GMINNYCH I INNYCH UCHWAŁ
ORGANÓW GMINY**

§ 1. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych w gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy /przepisy gminne/.

2. W zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 2. 1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w § 1 ust. 2 może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

§ 3. Rada Gminy i Wójt Gminy podejmują również inne uchwały niestanowiące przepisów gminnych.

§ 4. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta zarządzeń porządkowych należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 5. Projekty uchwał Rady Gminy ustanawiające przepisy gminne i projekty zarządzeń Wójta i zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikającym z odrębnych unormowań, a w szczególności.

§ 6. 1. Jeżeli podjęcie uchwał lub zarządzenia Wójta 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 uchwał i zarządzeń winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe jak również z innymi referatami i jednostkami jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.

3. Wszystkie projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń Wójta oraz zarządzeń porządkowych podlegają ponadto zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem prawnym.

§ 7. Dokonanie czynności określonych w § 6 przedłożenie projektu wraz z uzasadnieniem należy do referatu lub samodzielnego stanowiska przygotowującego projekt.

§ 8. Rejestr uchwał Rady Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

1. Rejestr zarządzeń Wójta oraz zarządzeń porządkowych oraz zbiory przepisów gminnych prowadzone są przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.

3. Zbiór przepisów gminnych winien być dostępny do powszechnego wglądu.

§9. Sekretarz Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisy gminne.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Grudziądz

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Zakład Opieki Zdrowotnej Gminy Grudziądz,
3. Gminny Ośrodek Kultury w Małym Rudniku,
4. Gminna Biblioteka Publiczna,
5. Gminne Przedszkole w Małym Rudniku,
6. Zespoły Szkół:
 - w Mokrem,
 - w Wałdowie Szlacheckim,
 - w Rudzie,
 - w Piaskach,
7. Szkoły Podstawowe:
 - w Dusocinie,
 - w Nowej Wsi,
 - w Sosnówce.

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	1
7.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr/Biuro Obsługi Interesanta	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
8.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
9.	Główny Księgowy w Referacie Oświaty	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
Samodzielne stanowiska				
10.	Ds. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
11.	Ds. obsługi Rady Gminy	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
12.	Ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw ochrony p.poż,	Wójt/Sekretarz	Umowa o pracę	1
13.	Ds. obsługi sekretariatu wójta	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
14.	Ds. profilaktyki i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
15.	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	2
16.	Ds. sportu, turystyki i promocji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
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	1
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
24.	Ds. zamówień publicznych	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
25.	Ds. egzekucji należności	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa				
26.	Ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
27.	Ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
28.	Ds. gospodarki gruntami, wodociągów i kanalizacji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej				
29.	Ds. dróg	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
30.	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
31.	Ds. planowania przestrzennego	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
Referat oświaty				
32.	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
33.	Ds. socjalnych i obsługi kasowej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
34.	Ds. kadr, zatrudnienia i płac	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
Referat Organizacyjny i Kadr/Biuro Obsługi Interesanta				
35.	Ds. obsługi interesantów	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
36.	Sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	2
37.	Konserwator	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§1. 1. Korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesanta, które przekazuje całość korespondencji do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi.

2. Po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w "dzienniku podawczym" Biuro Obsługi Interesanta przekazuje je zainteresowanym referatom - zgodnie z zakresem działania referatów określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

3. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w referatach z pominięciem Biura Obsługi Interesanta.

§2. Pod pojęciem "korespondencji" należy rozumieć:

- 1) pisma przychodzące z zewnątrz,
- 2) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne oraz inne jednostki organizacyjne.

§3. Korespondencję dzieli się na:

- 1) zwykłą,
- 2) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe).

§4. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.

§5. Kierownicy zgłaszają do Biura Obsługi Interesanta osoby upoważnione do odbierania korespondencji.

§6. 1. Odbierając korespondencję kierownik referatu lub upoważniony pracownik referatu potwierdza jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem.

2. Kierownik referatu rozdziela odebraną korespondencję na poszczególne merytoryczne stanowiska.

§7. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§8. Pracownik Biura Obsługi Interesanta na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.