

**ZARZĄDZENIE NR 4/2016**  
**WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ**  
**(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)**  
**z dnia 5 maja 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 2016 r. poz. 446 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) § 2 otrzymuje brzmienie:

Ilekcroć 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 Urzędu Gminy Grudziądz;
- 4) Wójcie –należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grudziądz;
- 5) Zastępcy Wójta- należy 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

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

- 1) Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
- 2) Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 3) Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z

zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

- 4) Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
- 5) Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza gminy oraz Skarbnika gminy określa Wójt.
- 6) § 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 rozwoju i inwestycji;
  - 6) Referat organizacyjny i kadr/Biuro Obsługi Interesantów;
  - 7) Stanowisko ds. ewidencji ludności;
  - 8) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
  - 9) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) Stanowisko obsługi sekretariatu wójta;
  - 11) Stanowisko ds. profilaktyki i działalności gospodarczej;
  - 12) Stanowisko ds. informatyki;
  - 13) Stanowisko ds. informatyki;
  - 14) Stanowisko ds. sportu, turystyki i promocji”;
- 7) § 13 otrzymuje brzmienie:

#### **Referat budownictwa i gospodarki komunalnej**

Do jego zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a w szczególności:
  - a. ogłaszanie w prasie, przekazywanie informacji na stanowisko obsługi BIP i obwieszczenie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu,
  - b. zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego instytucji i organów właściwych do jego uzgadniania i opiniowania,
  - c. przygotowywanie projektów uchwał do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- d. opracowywanie prognozy skutków decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym skutków finansowych,
  - e. uzgadnianie projektu planu zagospodarowania przestrzennego m.in. z organami właściwymi do uzgadniania planu oraz Wojewodą, Zarządem Województwa i Zarządem Powiatu,
  - f. występowanie o opinie właściwych organów, w tym administracji rządowej,
  - g. uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
  - h. wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
  - i. ogłoszenie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu na okres 21 dni oraz zorganizowanie dyskusji publicznej,
  - j. przyjmowanie uwag dotyczących projektu planu,
  - k. wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag,
  - l. przedstawianie do uchwalenia projektu planu.
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz
- 4) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 5) udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania,
- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 8) przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a także - weryfikacja ich spójności ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy”,
- 9) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z Wojewodą, Marszałkiem Województwa i jego jednostek organizacyjnych oraz Starostą,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) opracowywanie oceny skutków, jakie decyzje wymienione w pkt. 10 wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,

- 13) zamieszczanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska,
- 14) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz
- 16) ustalanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
- 18) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, naprawami, zakupami oraz wymianą w świetlicach wiejskich oraz remizo-świetlicach,
- 20) utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych należących do zasobu gminy, organizowanie bieżących przeglądów technicznych oraz ustalenie niezbędnych prac remontowych,
- 21) przestrzeganie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy określonych w uchwale Rady Gminy.
- 22) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 23) wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych,
- 24) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
- 25) opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
- 26) opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy
- 27) pozyskiwanie środków na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych, przygotowywanie procedur przetargowych na remonty tych cmentarzy, prowadzenie prac remontowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
- 28) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,
- 29) nadawanie numerów porządkowych budynkom,
- 30) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury, podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,

- 31) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury,
- 32) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
- 33) opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 34) prowadzenie procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu Referatu,
- 35) **Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu spraw używa symbol GBK.**

5) wprowadza się § 17a w następującym brzmieniu:

**Referat rozwoju i inwestycji**

- 1) rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie Gminy,
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących budowy i remontu dróg, chodników na terenie gminy,
- 3) realizacja przedsięwzięć gospodarczych na temat możliwości finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych w tym ze środków unijnych,
- 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- 5) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją ( z wyjątkiem sieci wodno- kanalizacyjnej),
- 6) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 7) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie karnych odsetek wykonawcom wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 8) przekazywanie terenów oraz zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych w odniesieniu do inwestycji liniowych i mostowych wynikających z zakresu referatu,
- 9) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
- 10) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
- 11) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
- 12) przygotowywanie i nadzór nad umowami z przewoźnikami,
- 13) nadzór nad organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 14) udział w pracach Komisji Przetargowej Gminy Grudziądz,

- 15) szacowanie kosztów inwestycji (wstępne), opracowywanie koncepcji inwestycji towarzyszących,
- 16) współudział w prowadzeniu rozliczeń inwestycji realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych,
- 17) współpraca z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie, a także jednostkami organizacyjnymi w gminie w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji,
- 18) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 19) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy,
- 20) sporządzanie wniosków o sfinansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków krajowych wynikających z zakresu zadań referatu wraz z rozliczaniem nakładów inwestycyjnych w okresie trwania inwestycji,
- 21) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
- 22) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 23) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
- 24) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z drogi publicznej,
- 25) wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej,
- 26) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi, realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- 27) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 28) udział w pracach Komisji Przetargowej Gminy Grudziądz,
- 29) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy,
- 30) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 31) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, 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,

32) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań, raportów z realizacji dofinansowanych projektów,

33) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów,

34) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania

i przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań, raportów,

35) bieżąca obsługa administracyjna i archiwizacja projektów,

36) podejmowanie działań zorientowanych na realizację wskaźników produktu i rezultatu,

37) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,

38) prowadzenie spraw z zakresu BHP i P.POŻ w budynku Gminy,

39) **Referat Rozwoju i Inwestycji przy znakowaniu spraw używa symbol RRI.**

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

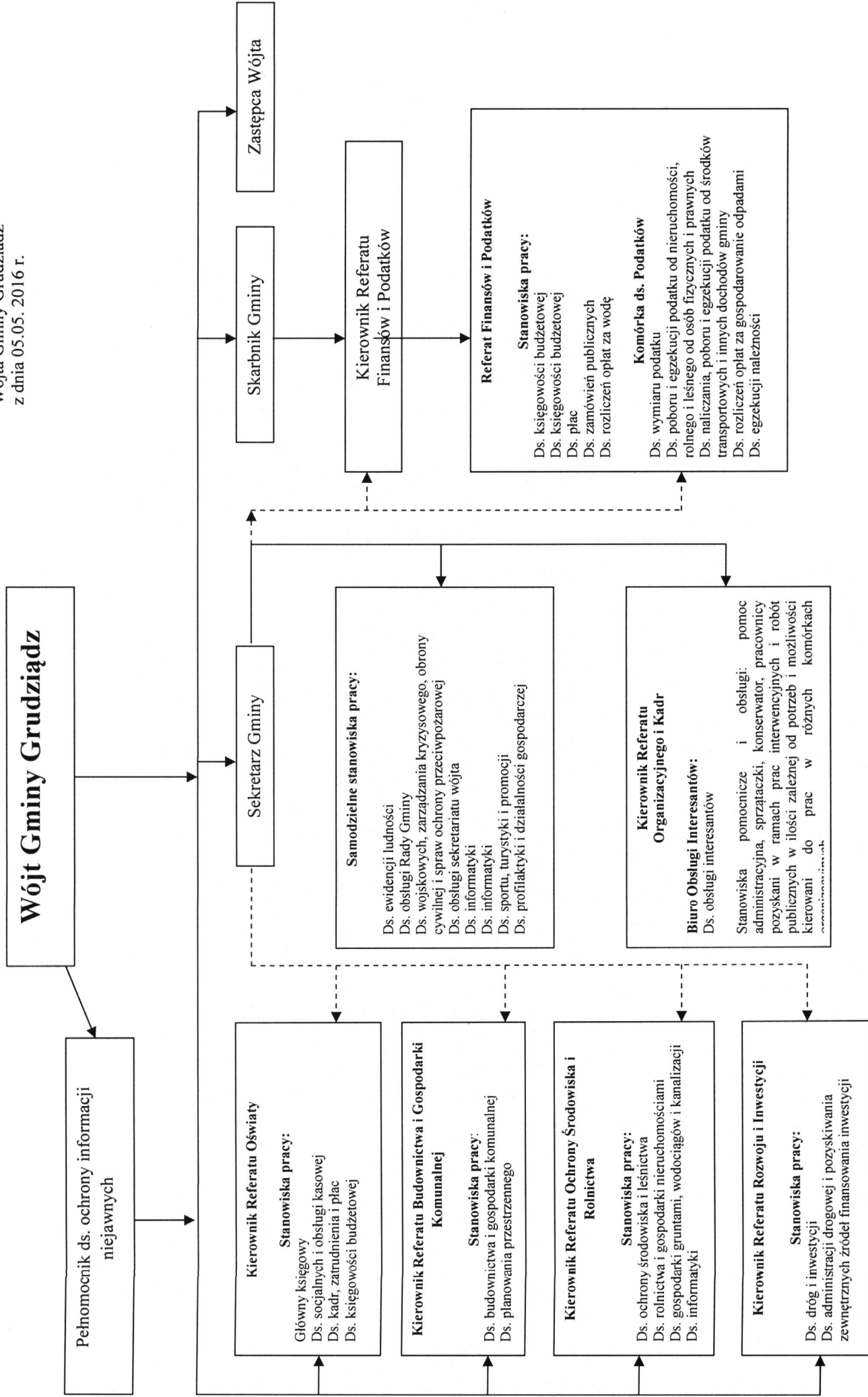
7) Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r.

W Ó J T

*Andrzej Rodziewicz*

(podpis wójta)





Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
<b><i>Stanowiska kierownicze</i></b>				
1.	Wójt Gminy Grudziądz		Z wyboru	1
2.	Zastępca Wójta Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	Powołanie	1
3.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	1
4.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
5.	Kierownik Referatu Oświaty	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
6.	Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
7.	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
8.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr/Biuro Obsługi Interesanta	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
9.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
10.	Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
11.	Główny Księgowy w Referacie Oświaty	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
<b><i>Samodzielne stanowiska</i></b>				
12.	Ds. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
13.	Ds. obsługi Rady Gminy	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
14.	Ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw ochrony p.poż,	Wójt/Sekretarz	Umowa o pracę	1
15.	Ds. obsługi sekretariatu wójta	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
16.	Ds. profilaktyki i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
17.	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	2
18.	Ds. sportu, turystyki i promocji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
<b><i>Referat Finansów i Podatków</i></b>				
19.	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	2
20.	Ds. płac	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
21.	Ds. wymiaru podatku	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
22.	Ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
23.	Ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1

24.	Ds. rozliczeń opłat za wodę	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
25.	Ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
26.	Ds. zamówień publicznych	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
27.	Ds. egzekucji należności	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1

### ***Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa***

28.	Ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
29.	Ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
30.	Ds. gospodarki gruntami, wodociągów i kanalizacji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1

### ***Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej***

31.	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
32.	Ds. planowania przestrzennego	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1

### ***Referat oświaty***

33.	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
34.	Ds. socjalnych i obsługi kasowej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
35.	Ds. kadr, zatrudnienia i płac	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1

### ***Referat Organizacyjny i Kadr/Biuro Obsługi Interesanta***

36.	Ds. obsługi interesantów	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
37.	Pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
38.	Sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	2
39.	Konserwator	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1

### ***Referat Rozwoju i Inwestycji***

40.	Ds. dróg i inwestycji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
41.	Ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1