

ZARZĄDZENIE NR 8/2016
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 12 lipca 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)– 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 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. informatyki;
- 12) Stanowisko ds. informatyki;
- 13) Stanowisko ds. sportu, turystyki i promocji”;

2) w § 13 wprowadza się następujące zmiany:

- a) pkt 35 otrzymuje brzmienie: „prowadzenie postępowań przypadku znalezienia szczątków ludzkich na terenie gminy Grudziądz
- b) dotychczasowy pkt 35 otrzymuje oznaczenie 36”

3) w § 15 dodaje się pkt 29 w brzmieniu:

„ 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. wnioskowanie do Gminnej Komisji o opinię dotyczącą wydanych zezwoleń,
 - f. weryfikacja oświadczeń złożonych przez przedsiębiorców ze sprzedaży napojów alkoholowych
 - g. weryfikacja wpłat z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych”
- 4) § 16 otrzymuje nowe brzmienie:

„Referat oświaty

Do jego zadań 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 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.
- 9) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących zasadności wydatków finansowych w ramach działania referatu,
- 10) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji rocznej i okresowej w jednostkach oświatowych,
- 11) opracowywanie planów inwestycji w jednostkach oświatowych,
- 12) nadzorowanie prac związanych z usunięciem powstałych awarii w jednostkach oświatowych,
- 13) współpraca z jednostkami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologiczną, Państwowej Inspekcji Pracy, Nadzoru Budowlanego, itp.,
- 14) prowadzenie i kontrolowanie protokołów likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz sprzętu w jednostkach oświatowych,

- 15) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół z terenu gminy, w tym niepełnosprawnych,
- 16) wydawanie 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 w/w 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, rzeczowy opis wykonywanych zadań z zakresu wydatków (dotacji) powinien zawierać:
 - a) sposób wykorzystanie dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa,
 - b) przyczyny powstania różnic pomiędzy planem a wykonaniem,
 - c) ocenę realizacji objętych kontraktem.
- 26) nadzór nad rachunkami bankowymi jednostek oświatowych,
- 27) nadzór i współpraca z kierownikami jednostek oświatowych pod względem merytorycznym i formalnym,
- 28) prowadzenie okresowych analiz finansowych dotyczących prawidłowości i zasadności wydatków dokonywanych przez kierowników jednostek oświatowych,
- 29) prowadzenie i rozliczanie finansów związanych z inwestycjami oświatowymi,
- 30) prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością zaliczek finansowych udzielanych jednostkom oświatowym,
- 31) kontrola i nadzór nad organizacjami szkół i przedszkoli,
- 32) przygotowywanie porozumień dotyczących szkolenia kadry nauczycielskiej,
- 33) uzgadnianie porozumień zawieranych między gminami dotyczących wymiany dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających do niepublicznych placówek oświatowych,
- 34) prowadzenie kasy obsługującej wydatki płacowe, eksploatacyjne i socjalne,
- 35) sporządzanie dokumentacji bankowej-przelewy elektroniczne w systemie bankowym, wypisywanie czeków,

- 36) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów w zakresie przychodów, rozchodów i zapasów w programie komputerowym VULCAN,
- 37) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym,
- 38) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi, zasiłkami losowymi, motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi,
- 39) odbiór gotówki z punktu kasowego znajdującego się w budynku Urzędu Gminy,
- 40) sporządzanie list wypłat dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie gminy w programie komputerowym,
- 41) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych,
- 42) obsługa programu PŁATNIK-sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
- 43) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rocznych rozliczeń PIT,
- 44) naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród,
- 45) rozliczanie potrąceń z list wypłat (PZU, raty pożyczek PKZP, ZFŚS itp.)
- 46) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- 47) terminowe sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonej ewidencji,
- 48) prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną uczniów,
- 49) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 50) prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektorów szkół,
- 51) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów szkół,
- 52) prowadzenie spraw związanych z darmowymi podręcznikami szkolnymi,
- 53) obsługa Komisji Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty;
- 54) zabezpieczanie obsługi finansowej świadczeń socjalnych pracowników oświaty oraz ich emerytów;
- 55) prowadzenie obsługi merytorycznej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej pracowników oświaty;
- 56) przygotowanie i realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych określonych corocznie w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 57) sprawowanie obsługi pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw indywidualnych, dotyczących przymusowego leczenia odwykowego,
- 58) kontrolowanie przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych i warunków określonych przez Radę Gminy oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 59) 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,

60) bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

61) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

62) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych na tematy związane z problemami alkoholowymi,

63) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,

64) **Referat Oświaty przy znakowaniu spraw używa symbol RO**

5) w §17 wprowadza się następujące zmiany

1) pkt 37 otrzymuje nowe brzmienie: „ 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

2) dotychczasowy pkt 35 otrzymuje oznaczenie jako 36”

6) § 17 a otrzymuje nowe brzmienie:

„Referat rozwoju i inwestycji

1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie gminy (z wyjątkiem 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 wyjątkiem sieci wodno- kanalizacyjnej),

5) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom wynikających z zakresu właściwości referatu,

6) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczania i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie karnych odsetek wykonawcom wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska,

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) przygotowywanie i nadzór nad umowami z przewoźnikami,
- 13) nadzór nad organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
- 14) udział w pracach Komisji Przetargowej Gminy Grudziądz,
- 15) szacowanie kosztów inwestycji (wstępne), opracowywanie koncepcji inwestycji towarzyszących,
- 16) prowadzenie rozliczeń inwestycji realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych w porozumieniu z Referatem Finansów i Podatków,
- 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 oraz wniosków o płatność projektów finansowanych ze środków zewnętrznych wynikających z zakresu zadań referatu wraz z rozliczaniem nakładów inwestycyjnych w okresie trwania inwestycji,
- 21) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
- 22) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej do prowadzenia inwestycji, w tym uzyskiwanie zgody właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane
- 23) weryfikacja dokumentacji projektowej opracowanej przez podmioty zewnętrzne,
- 24) udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 25) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 26) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z drogi publicznej,
- 27) wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej,
- 28) 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,
- 29) 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,

30) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,

31) przygotowywanie i aktualizacja 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) bieżąca obsługa administracyjna projektów,

35) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,

36) opracowywanie gminnych programów dotyczących m.in. rewitalizacji, strategii rozwoju itp.

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

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

7) w § 19 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej przypisanych do zadań Gminy”

8) skreśla się § 22,

9) w § 27a pkt 5 dodaje się ppkt 5 w brzmieniu: „prowadzenie spraw z ustawy o zasadach dotyczących zbiorów publicznych”

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 12 lipca 2016 r.

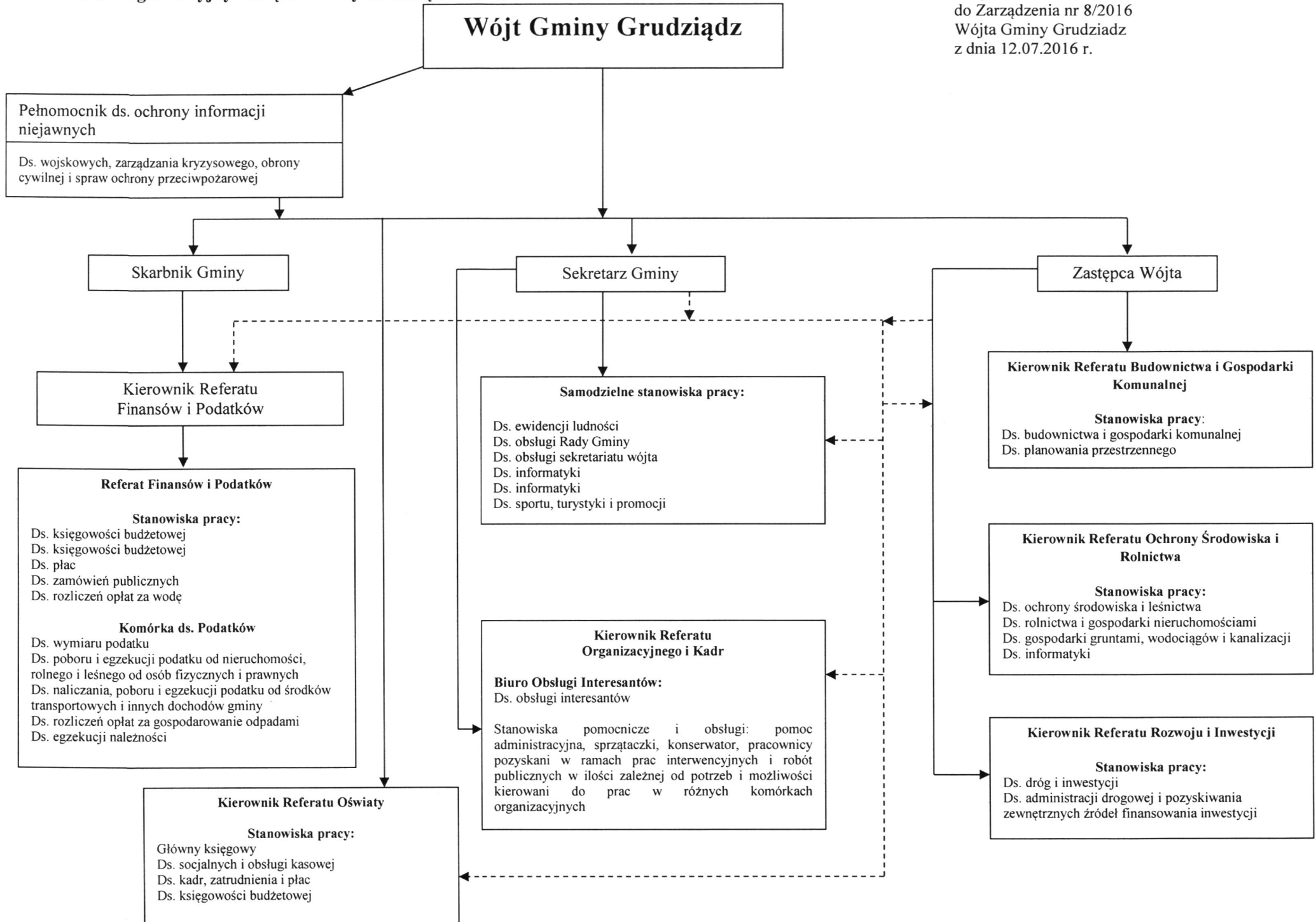
W O J T

Andrzej Kodziewicz

(podpis wójta)

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2016
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 12.07.2016 r.



Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
Stanowiska kierownicze				
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 /Zastępca Wójta/ Sekretarz	Umowa o pracę	1
7.	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Wójt/Zastępca Wójta/ 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 /Zastępca Wójta/ Sekretarz	Umowa o pracę	1
11.	Główny Księgowy w Referacie Oświaty	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
Samodzielne stanowiska				
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. informatyki	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	2
17.	Ds. sportu, turystyki i promocji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
Referat Finansów i Podatków				
18.	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	2
19.	Ds. płac	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
20.	Ds. wymiaru podatku	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
21.	Ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
22.	Ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
23.	Ds. rozliczeń opłat za wodę	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1

24.	Ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
25.	Ds. zamówień publicznych	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
26.	Ds. egzekucji należności	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa				
27.	Ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	Umowa o pracę	1
28.	Ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	Umowa o pracę	1
29.	Ds. gospodarki gruntami, wodociągów i kanalizacji	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	Umowa o pracę	1
Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej				
30.	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	Umowa o pracę	1
31.	Ds. planowania przestrzennego	Wójt /Zastępca Wójta/ 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.	Pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
37.	Sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	2
38.	Konserwator	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
Referat Rozwoju i Inwestycji				
40.	Ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	Umowa o pracę	1