

Zarządzenie Nr 9 /2016
Wójta Gminy Grudziądz
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 7 września 2016 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 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2014 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, zmienione Zarządzeniem Nr 1/2015 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 12 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, Zarządzeniem Nr 13/2015 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, Zarządzeniem Nr 1/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, Zarządzeniem Nr 4/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 5 maja 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, Zarządzeniem Nr 7/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 6 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz, Zarządzeniem Nr 8/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016r.

WÓJTA

Andrzej Rodziewicz

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2016
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 7 września 2016 r.

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 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 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 oraz nadzorowanie nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na Referaty: Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Rozwoju i Inwestycji, Budownictwa.

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 Budownictwa (GBK);
- 2) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚR);
- 3) Referat Rozwoju i Inwestycji (RRI);
- 4) Referat Finansów i Podatków (PLF);
- 5) Referat Oświaty (RO);
- 6) Referat Organizacyjny i Kadr (SAO) /Biuro Obsługi Interesantów (BOI);
- 7) Stanowisko ds. ewidencji ludności (SO);
- 8) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RGG);
- 9) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (BZK);
- 10) Stanowisko obsługi sekretariatu wójta (SW);
- 11) Stanowiska ds. informatyki (SI);
- 12) Stanowisko ds. sportu, turystyki i promocji (STP);
- 13) Radca prawny (RP)

§ 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 należą:

- 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 zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w nadzwyczajnych zagrożeniach;
- 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 d/s 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 przekazanym do użytkowania na stanowiskach i w poszczególnych referatach.

§18. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy referatu 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 Budownictwa** należy:

- 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;
- wyłączania gruntów z produkcji;
- j) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) ustalanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego;
- 4) nadawanie numerów porządkowych budynkom;
- 5) przygotowywanie projektów o nadaniu nazw ulic oraz innych wynikających z zakresu działalności Referatu;
- 6) ocena zniszczeń powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 7) opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikającej z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 8) organizowanie bieżących przeglądów technicznych.
- 9)

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, prowadzenie rejestru psów oraz wydawanie właścicielom psów znaczków rejestracyjnych;
- 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) konserwacja rowów na terenie gminy Grudziądz;
- 19) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych;
- 20) 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;
- 21) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
- 22) współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) poświadczanie pracy w gospodarstwie rolnym;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na uprawę, wydawania nakazów zniszczenia maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy;
- 28) 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;
- 29) współpraca z Izbami Rolniczymi;
- 30) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami będącymi w gminnym zasobie nieruchomości;
- 31) 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,
- 32) 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,
- 33) prowadzenie postępowań w sprawie szacowania strat w uprawach rolnych w skutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
- 34) przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń;
- 35) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu;
- 36) prowadzenie konkursu na najładniejszą zagrodę wiejską;
- 37) prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
- 38) przygotowywanie projektów zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałyby finansowaniu ze środków pomocowych z Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków;

3. Do właściwości **Referat 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) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów z przewoźnikami dotyczące transportu zbiorowego;
- 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) prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż dotyczące budynku Gminy;

- 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 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.

4. Do właściwości **Referat 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 za I półrocze oraz rocznego 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 cywilno-prawne;
- 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) realizacja obowiązku podania do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) informacji przekazywanych przez sądy i komorników;
- 30) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych oraz sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji sądowych;
- 31) 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,

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także 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.
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień;
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń;
 - 4) prowadzenie księgowości podatkowej;
 - 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 oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień;
 - 8) ewidencja księgową podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji zaległości podatkowych;
 - 9) realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie 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 wykorzystywanego do produkcji oleju;
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych tzn.:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym:
 - przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, na podstawie dokumentów otrzymanych od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za zamówienie,
 - analiza wniosków pracowników referatów o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
 - zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych, koordynowanie i udzielanie pomocy w realizacji procedur przetargowych,
 - współpraca w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego oraz współpraca w zakresie realizacji zamówień poniżej kwoty 30 000 Euro,
 - wyjaśnianie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych,
 - prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
 - archiwizowanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania,
 - prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych,
 - b) przyjmowanie od kierowników referatów wniosków do Wójta o powołanie komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych

realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji przetargowej, przedstawianie propozycji składu osobowego komisji i szczegółowego podziału zadań, przy wnioskowaniu o powołanie komisji,

- c) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zawartych umów;
 - 17) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości;
 - 18) utworzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 19) opracowywanie potrzebnych dokumentów i projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
 - 20) księgowanie wpłat opłat zagospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 21) wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne;
 - 22) wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki oraz prowadzenie pełnej księgowości związanej z gospodarką wodno-kanalizacyjną;
 - 23) zawieranie umów na dostawę wody;
 - 24) fakturowanie i rozliczanie opłat za pobraną wodę, w tym dostarczanie odbiorcom faktur;
 - 25) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczania wpłat za wodę i ścieki;
 - 26) wystawianie wezwań do zapłaty;
 - 27) prowadzenie ewidencji użytkowników wodomierzy;
 - 28) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i ewidencji ilościowo-wartościowej sprzedaży;
 - 29) wprowadzanie danych z protokołów montażu i demontażu wodomierzy;
 - 30) windykacja należności cywilno-prawnych wynikających z zawartych umów;
 - 31) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
 - 32) kontrola realizacji tytułów wykonawczych;
 - 33) przeprowadzanie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych złożonych w deklaracjach: o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o wysokości podatku od nieruchomości;
 - 34) inwentaryzacja tytułów wykonawczych i wysokości zobowiązań;
 - 35) kontrola legalności korzystania z gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.

5. 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-Epidemiologiczną, 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 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,
- 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) przygotowanie i realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych określonych corocznie w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 55) sprawowanie obsługi pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw indywidualnych dotyczących przymusowego leczenia odwykowego;
- 56) kontrolowanie przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych i warunków określonych przez Radę Gminy oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 57) 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;
- 58) bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 59) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 60) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych związanych z problemami alkoholowymi;
- 61) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

6. Do właściwości **Referatu Organizacyjnego i Kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, 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 Gminy oraz organizowanie kontroli realizacji pracy wykonywanej przez bezrobotnych, współpraca w tym zakresie z sołtysami;
- 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 i okresowych;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz prowadzonych w jednostkach podległych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy w Urzędzie;
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zatrudnionych w urzędzie gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z testamentem allograficznym zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego;
- 15) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 16) pomoc oraz nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z oceną pracowników samorządowych;
- 17) współpraca z opiekunami świetlic wiejskich i nadzór nad sprawami związanymi z funkcjonowaniem świetlic;
- 18) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 19) utrzymanie czystości wokół budynku oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 20) gospodarowanie środkami czystości zamawianymi na potrzeby Urzędu Gminy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i drobnymi naprawami w budynku;
- 22) zabezpieczanie informacji wizualnej w Urzędzie Gminy;
- 23) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów i referendów.
- 24) dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy i urządzeń pomiarowych. analiza uzyskanych danych, kontrola wodomierzy i urządzeń pomiarowych.

6.1 Do zadań wyodrębnionego w ramach referatu Biura Obsługi Interesantów

należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd;
- 3) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;
- 4) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- 5) wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 6) przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów, w tym sprawdzenie kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji;
- 7) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach;
- 8) obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu;
- 9) prowadzenie dziennika korespondencji urzędowej;
- 10) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego;
- 12) prenumerata wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism,

- 13) 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.

7. 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.

8. Do właściwości **Stanowisko 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 współdziałaniu 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 referendum.
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej przypisanych do zadań Gminy.

9. Do właściwości Stanowiska ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej 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,
- 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 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 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 niejawnych,
 - 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 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.
- 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, Miejską Komendą Straży Pożarnych 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 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 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 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

10. Do właściwości **Stanowiska ds. obsługi sekretariatu wójta** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Grudziądz przygotowywanie i redagowanie pism dla Wójta;
- 2) prowadzenie kalendarza narad, zebrań, posiedzeń i przyjęć interesantów oraz przygotowywanie tych spotkań;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu będącego własnością gminy Grudziądz.

11. 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 Gminy 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 Gminy; 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,
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego tzn:
- a) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,
 - b) optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych,
 - c) instalacje i konfiguracje sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - d) konfigurację i administrację oprogramowaniem zabezpieczającym 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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie przetwarzającym dane osobowe,
 - i) wnioskowanie do Administratora Bezpieczeństwa Informacji w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń,
 - j) zarządzanie licencjami, 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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

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 (rejestr) 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - g) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków,

- h) 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 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.

13. Do właściwości stanowiska **Radcy Prawnego** należy:

- 1) obsługa prawna Urzędu Gminy Grudziądz, w tym doradztwo prawne na rzecz Wójta Gminy Grudziądz i referatów Urzędu Gminy Grudziądz;
- 2) reprezentowanie Gminy Grudziądz 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.

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 Gminy

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 Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;

2) Skarbnik gminy w zakresie przyznawanych mu uprawnień.

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

- 1) Skarbnik Gminy 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. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

§ 33. 1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

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

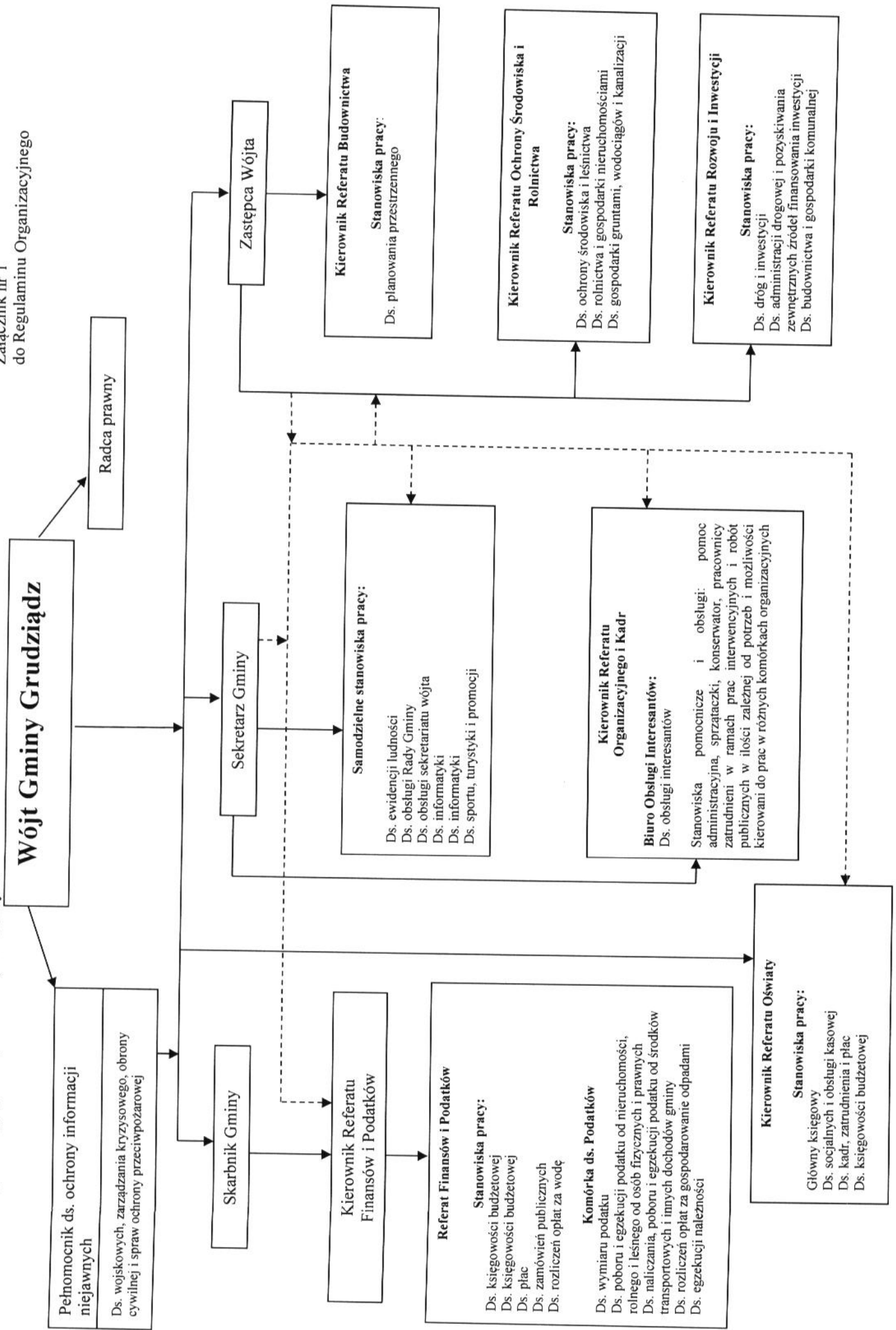
Załącznik Nr 3
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Grudziądzu

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. Zespół Szkół w Mokrem im.Ks. Jana Twardowskiego,
7. Zespół Szkół w Wałdowie Szlacheckim im. Stanisława Broniewskiego "Orszy",
8. Zespół Szkół w Rudzie im. Jana Pawła II,
9. Zespół Szkół w Piaskach im. "Szarych Szeregów",
10. Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi im. Marii Konopnickiej,
11. Szkoła Podstawowa w Dusocinie im. prof. Ludwika Rydygiera,
12. Szkoła Podstawowa w Sosnówce.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego



Załącznik nr 2
do Regulamin Organizacyjnego
Urzędu Gminy Grudziądz

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	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	Radca prawny	Wójt	umowa o pracę	0,75
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. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1

18	Ds. sportu, turystyki i promocji	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
Referat Finansów i Podatków				
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 /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
29	Ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
30	Ds. gospodarki gruntami, wodociągów i kanalizacji	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
Referat Budownictwa				
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

39	Ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
40	Ds. dróg i inwestycji	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
41	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1