

ZARZĄDZENIE NR 10/2017
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 29 grudnia 2017

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 2017 r. poz. 1875)– zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudziądz przyjętym Zarządzeniem nr 9/2016 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 7 września 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §19 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„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 – księgowo 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) 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,

- 32) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zawartych umów;
- 33) 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;
- 16) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 17) utworzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 18) opracowywanie potrzebnych dokumentów i projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 19) księgowanie wpłat opłat zagospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 20) wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne;
- 21) wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki oraz prowadzenie pełnej księgowości związanej z gospodarką wodno-kanalizacyjną;
- 22) zawieranie umów na dostawę wody;
- 23) fakturowanie i rozliczanie opłat za pobraną wodę, w tym dostarczanie odbiorcom faktur;

- 24) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczania wpłat za wodę i ścieki;
- 25) wystawianie wezwań do zapłaty;
- 26) prowadzenie ewidencji użytkowników wodomierzy;
- 27) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i ewidencji ilościowo-wartościowej sprzedaży;
- 28) wprowadzanie danych z protokołów montażu i demontażu wodomierzy;
- 29) windykacja należności cywilno-prawnych wynikających z zawartych umów;
- 30) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 31) kontrola realizacji tytułów wykonawczych;
- 32) przeprowadzanie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych złożonych w deklaracjach: o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o wysokości podatku od nieruchomości;
- 33) inwentaryzacja tytułów wykonawczych i wysokości zobowiązań;
- 34) kontrola legalności korzystania z gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 35) prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej przypisanych do zadań Gminy.”

b) w ust. 5 pkt 54 otrzymuje brzmienie: „realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3”

c) w ust. 5 skreśla się pkt od 55 do 61,

d) w ust. 8 skreśla się pkt 3.

2) § 32 otrzymuje brzmienie:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia zakresów czynności dla pracowników.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Wójt zarządzeniami.

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

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 r.

WÓJT
Andrzej Rodziewicz

.....
(podpis wójta)

Wójt Gminy Grudziądz

Pełnomocnik ds. ochrony informacji
niejawnych
Ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, obrony
cywilnej i spraw ochrony przeciwpożarowej

Radca prawny

Skarbnik Gminy

Sekretarz Gminy

Zastępca Wójta

Kierownik Referatu
Finansów i Podatków

Samodzielne stanowiska pracy:
Ds. ewidencji ludności
Ds. obsługi Rady Gminy
Ds. obsługi sekretariatu wójta
Ds. informatyki
Ds. informatyki
Ds. sportu, turystyki i promocji

Kierownik Referatu Budownictwa
Stanowiska pracy:
Ds. planowania przestrzennego

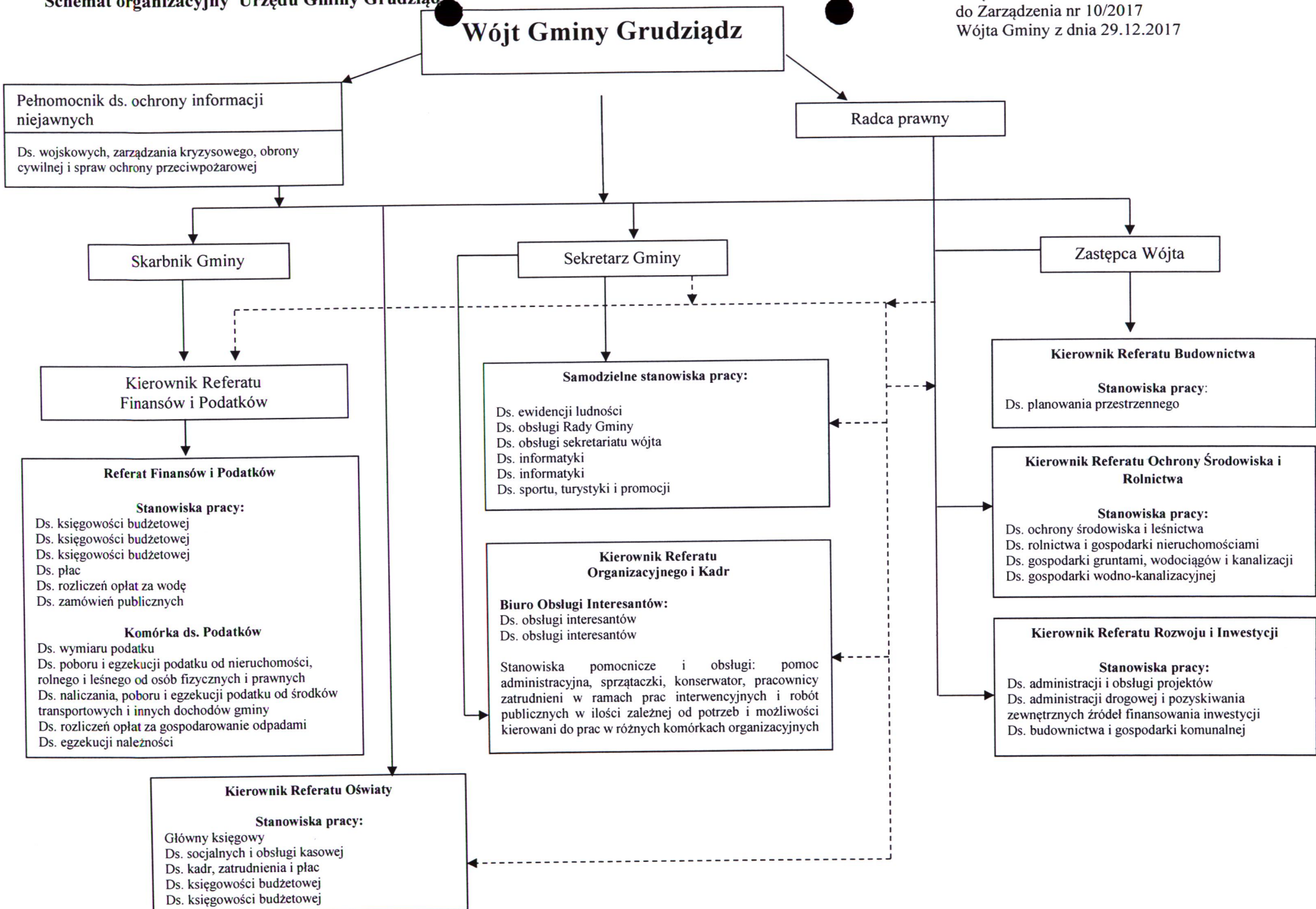
Referat Finansów i Podatków
Stanowiska pracy:
Ds. księgowości budżetowej
Ds. księgowości budżetowej
Ds. księgowości budżetowej
Ds. płac
Ds. rozliczeń opłat za wodę
Ds. zamówień publicznych
Komórka ds. Podatków
Ds. wymiaru podatku
Ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości,
rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych
Ds. naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków
transportowych i innych dochodów gminy
Ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami
Ds. egzekucji należności

**Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Kadr**
Biuro Obsługi Interesantów:
Ds. obsługi interesantów
Ds. obsługi interesantów
Stanowiska pomocnicze i obsługi: pomoc
administracyjna, sprzątaczkę, konserwator, pracownicy
zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót
publicznych w ilości zależnej od potrzeb i możliwości
kierowani do prac w różnych komórkach organizacyjnych

**Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i
Rolnictwa**
Stanowiska pracy:
Ds. ochrony środowiska i leśnictwa
Ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami
Ds. gospodarki gruntami, wodociągów i kanalizacji
Ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej

Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji
Stanowiska pracy:
Ds. administracji i obsługi projektów
Ds. administracji drogowej i pozyskiwania
zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji
Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej

Kierownik Referatu Oświaty
Stanowiska pracy:
Główny księgowy
Ds. socjalnych i obsługi kasowej
Ds. kadr, zatrudnienia i płac
Ds. księgowości budżetowej
Ds. księgowości budżetowej



Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
<i>Stanowiska kierownicze</i>				
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
<i>Samodzielne stanowiska</i>				
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	3
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. egzekucji należności	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1
27	Ds. zamówień publicznych	Wójt / Zastępca Wójta/ 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
31	Ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
Referat Budownictwa				
32	Ds. planowania przestrzennego	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
Referat oświaty				
33	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2
34	Ds. socjalnych i obsługi kasowej	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
35	Ds. kadr, zatrudnienia i płac	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1

Referat Organizacyjny i Kadr/Biuro Obsługi Interesanta

36	Ds. obsługi interesantów	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2
37	Sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	3
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. administracji i obsługi projektów	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
41	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1