

**ZARZĄDZENIE NR 11/2018**  
**WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ**  
**(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)**  
**z dnia 27 grudnia 2018**

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 §15 dodaje się ust. 14 i 15 w brzmieniu :

„14. Stanowiska ds. zamówień publicznych(ZP);

15. Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej (SOD).”

2) 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;

**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 księgowo 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,

b) dodaje się ust. 14 w brzmieniu:

„14. Do właściwości **Stanowisk ds. zamówień publicznych** należy:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

4) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zawartych umów;”

c) dodaje się ust. 15 w brzmieniu:

„15. Do właściwości **Stanowiska ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej** 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,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej przypisanych do zadań Gminy.”

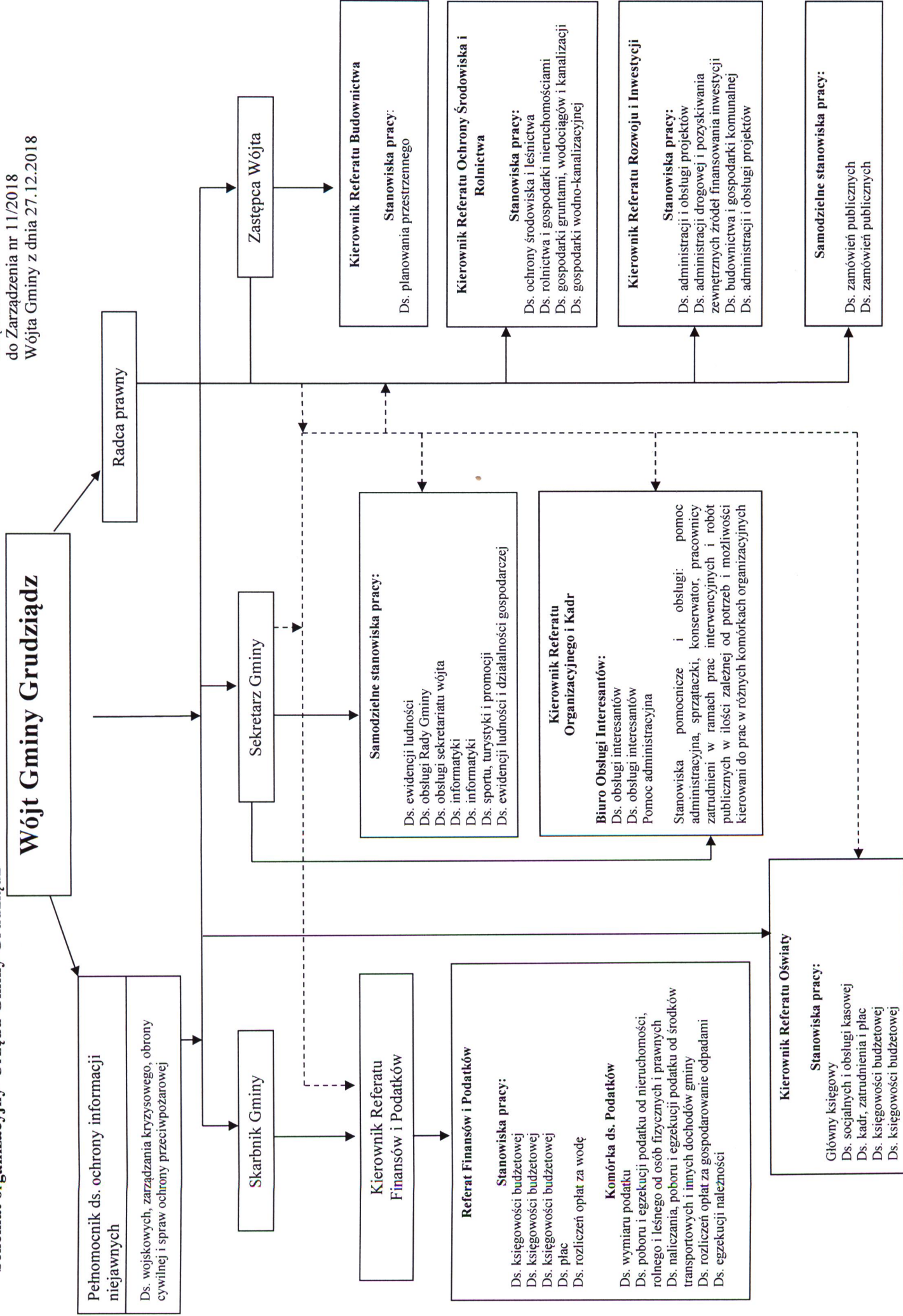
3) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia Wójta.

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 01.01.2019 r.

  
WÓJTA  
Andrzej Rodziewicz

(podpis wójta)



Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
<b>Stanowiska kierownicze</b>				
1	Wójt Gminy Grudziądz		z wyboru	1
2	Zastępca Wójta Gminy Grudziądz	Wójt Gminy	powołanie	1
3	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	powołanie	1
4	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
5	Kierownik Referatu Oświaty	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
6	Kierownik Referatu Budownictwa	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
<b>Samodzielne stanowiska</b>				
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

19	Ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
20	Ds. Zamówień publicznych	Wójt/ Zastępca Wójta	umowa o pracę	2
<b>Referat Finansów i Podatków</b>				
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
<b>Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa</b>				
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
<b>Referat Budownictwa</b>				
32	Ds. planowania przestrzennego	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1
<b>Referat oświaty</b>				
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
<b><i>Referat Organizacyjny i Kadr/Biuro Obsługi Interesanta</i></b>				
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
	Pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1
<b><i>Referat Rozwoju i Inwestycji</i></b>				
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	2
41	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1