

Zarządzenie Nr 7/2014
Wójta Gminy Grudziądz
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 20 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

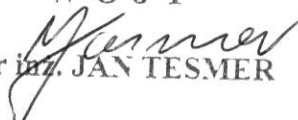
§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 1/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 61/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 67/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 9/2012 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 7/2013 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 9/2013 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.06.2014 roku.

W Ó J T

mgr inż. JAN TESMER

Załącznik do zarządzenia
nr 7/2014 Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 20 czerwca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY GRUDZIĄDZ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Grudziądz, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2.

Ilekcć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grudziądz;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grudziądz;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Grudziądz;
- 4) Wójcie –należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grudziądz
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grudziądz
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grudziądz
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grudziądz
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grudziądz
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645 1318, z 2014 r., poz. 379)

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy 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) niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8.

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu
4. Szczegółowe zadania Sekretarza gminy oraz Skarbnika gminy określa Wójt.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 9.

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat budownictwa i gospodarki komunalnej

2. Referat ochrony środowiska i rolnictwa
3. Referat finansów i podatków
4. Referat oświaty
5. Referat organizacyjny i kadr
6. Stanowisko ds. ewidencji ludności
7. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej
8. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia
9. Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw ochrony przeciwpożarowej
10. Stanowisko ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury
11. Stanowisko obsługi sekretariatu wójta
12. Stanowisko ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolnego
13. Stanowisko ds. informatyki,
14. Stanowisko ds. informatyki
15. Radca prawny.

§ 10.

Referaty, samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

III ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 11.

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 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, komunalnymi osobami prawnymi, 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. podejmowanie, stosownie do swojej właściwości i treści umów zawartych z udziałem Gminy, czynności koniecznych do ich wykonywania,
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. przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów kasowych i finansowych, zarządzeń i regulaminów,
12. przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych
13. zapewnianie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania, a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
14. 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,
15. czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania na stanowiskach i w poszczególnych Referatach.

§ 12.

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

1. prawidłowa organizacja 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,
3. realizacja uchwał Rady, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur,
4. podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych do realizacji przez Referat.

5. terminowe przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
6. przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu niezastrzeżonych odrębnie do właściwości Wójta,

IV. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁU, POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 13.

Referat budownictwa i gospodarki komunalnej

Do jego zadań należy:

1. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a w szczególności:
 - a. ogłaszanie w prasie, przekazywanie informacji na stanowisko obsługi BIP i obwieszczenie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu,
 - b. zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego instytucji i organów właściwych do jego uzgadniania i opiniowania,
 - c. przygotowywanie projektów uchwał do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d. opracowywanie prognozy skutków decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym skutków finansowych,
 - e. uzgadnianie projektu planu zagospodarowania przestrzennego m.in. z organami właściwymi do uzgadniania planu oraz Wojewodą, Zarządem Województwa i Zarządem Powiatu,
 - f. występowanie o opinie właściwych organów, w tym administracji rządowej,
 - g. uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
 - h. wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - i. ogłoszenie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu na okres 21 dni oraz zorganizowanie dyskusji publicznej,
 - j. przyjmowanie uwag dotyczących projektu planu,
 - k. wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag,

1. przedstawianie do uchwalenia projektu planu.
3. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz
4. wydawanie opinii urbanistycznych,
5. udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania,
6. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
8. przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a także - weryfikacja ich spójności ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy”,
9. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z Wojewodą, Marszałkiem Województwa i jego jednostek organizacyjnych oraz Starostą,
10. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. opracowywanie oceny skutków, jakie decyzje wymienione w pkt. 10 wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym,
12. przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
13. zamieszczanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska,
14. przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
15. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz
16. ustalanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
17. współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,

18. prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
19. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, naprawami, zakupami oraz wymianą w świetlicach wiejskich oraz remizo-świetlicach,
20. utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych należących do zasobu gminy, organizowanie bieżących przeglądów technicznych oraz ustalenie niezbędnych prac remontowych,
21. przestrzeganie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy określonych w uchwale Rady Gminy.
22. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
23. wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych i przygotowanie do wszczęcia egzekucji komorniczych z lokali mieszkalnych,
24. koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
25. opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
26. opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy
27. rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie Gminy,
28. pozyskiwanie środków na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych, przygotowywanie procedur przetargowych na remonty tych cmentarzy, prowadzenie prac remontowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
29. opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,
30. nadawanie numerów porządkowych budynkom,
31. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury, podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
32. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury,
33. inicjowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących budowy i remontu dróg, chodników, sieci gazowych, energetycznych, telekomunikacyjnych, internetowych, inwestycji i remontów obiektów kubaturowych oraz obiektów sportowych na terenie gminy;

34. inicjowanie, koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych na temat możliwości finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych w tym ze środków unijnych,
35. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
36. zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (z wyjątkiem sieci wodno- kanalizacyjnej),
37. sporządzanie wniosków o sfinansowanie lub współfinansowanie inwestycji wynikających z zakresu zadań referatu,
38. dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
39. przekazywanie terenów oraz zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z zakresu referatu,
40. organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie nakładów inwestycyjnych wynikających z zakresu referatu,
41. wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie karnych odsetek wykonawcom wynikających z zakresu referatu,
42. opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
43. planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
44. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi, realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
45. nadawanie nazw ulic drogom gminnym i prywatnym na terenie gminy Grudziądz
46. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
47. realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
48. organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
49. uzgodnienia lokalizacji wjazdów z drogi publicznej,

50. wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej,
51. nadzór na organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
52. opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2014 r. „Prawo geologiczne i górnicze” (Dz.U. z 2014 r., poz. 613)
53. prowadzenie spraw z zakresu BHP i P.POŻ w budynku Gminy,
54. prowadzenie procedur określonych ustawą „Prawo zamówień publicznych” dotyczących zakresu Referatu,
55. **Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu spraw używa symbol GBK.**

§ 14.

Referat ochrony środowiska i rolnictwa

Do jego zadań należy:

1. Zadania wynikające z ustawy o odpadach:
 - a. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b. opiniowanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji.
2. Zadania wynikające z ustawy „Prawo ochrony środowiska”:
 - a. wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania,
 - b. przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - c. wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
3. Zadania wynikające z gminnego programu ochrony środowiska:
 - a. czynności związane z wdrażaniem „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy” oraz eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest (w szczególności pokryć dachowych),
 - b. współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska,

- c. wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych,
- 4. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a. prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 5. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody:
 - a. wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b. wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 6. Zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a. realizacja obowiązków gminy związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - b. wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych i zapobiegawczych mających na celu ukształtowanie świadomości ekologicznej mieszkańców oraz redukcję ilości odpadów wytwarzanych w gospodarstwach domowych,
 - c. 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
 - d. 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,
 - e. prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

- f. udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie Gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - g. zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - h. prowadzenie rejestru psów oraz wydawanie właścicielom psów znaczków rejestracyjnych,
7. Zadania wynikające z ustawy „Prawo wodne”:
- a. wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b. zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - c. współdziałanie ze Spółkami Wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych
 - d. konserwacja rowów będących w zarządzie Gminy,
 - e. udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych
 - f. współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą
 - g. prowadzenie rejestru kąpielisk znajdujących się na terenie gminy Grudziądz,
8. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt
- a. wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
 - b. wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - c. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie,
 - d. współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
9. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt
- a. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,

- b. powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii,
10. Zadania wynikające z ustawy „Prawo łowieckie”:
- a. wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - b. prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny,
11. Zadania wynikające z ustawy o lasach:
- a. opiniowania wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia,
 - b. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli,
12. Zadania wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego:
- a. poświadczanie oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
 - b. poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno-rentowych
13. Zadania, wykonywane przez Gminę jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
- a. wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy
 - b. nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa,
14. Zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin:
- a. 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
 - b. załatwianie skarg i wniosków związanych z ochroną roślin
15. Zadania wynikające z ustawy o izbach rolniczych:
- a. współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi
16. Zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a. tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- b. zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów w tym zakresie,
- c. ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości,
- d. zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
- e. sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- f. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
- g. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- h. zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów,
- i. ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
- j. wyrażanie zgody na wejścia w teren (gminne zasoby nieruchomości),
- k. ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie,
- l. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- m. prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- n. prowadzenie postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości, w celu ustalenia przebiegu ich granic poprzez położenie gruntów i linii granicznych,
- o. ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości,
- p. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i wymiany gruntów,
- q. organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnych mienia gminnego do celów komunalizacji,
- r. nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie art. 28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
- s. współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych,

- t. opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania Gminy,
17. Zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- a. opiniowanie rekultywacji terenów przekształconych w wyniku prowadzenia działalności -robót górniczych
18. 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 w zakresie i terminach z nim uzgodnionych oraz przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
 - e. prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
 - f. prowadzenie odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
 - g. zapewnienie nadzoru na robotami budowlanymi w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych,
 - h. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - i. uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy,
 - j. odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych i przechowywanie dokumentacji technicznej,
19. 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. wydawanie uzgodnień lokalizacji projektowanych obiektów budowlanych,
 - d. uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej w zakresie dotyczącym gminnych sieci uzbrojenia terenu,

- e. kontrola wykonywanych przez inwestorów przyłączy/sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- f. współpraca z przedsiębiorstwem obsługującym gminne sieci wodociągowe i kanalizacyjne:
 - konsultacje dotyczące zaistniałych problemów i awarii,
 - zlecenie montażu i demontażu wodomierzy, zamykania przyłączy, przeprowadzania kontroli.
- g. kontrola wykonywania umowy z przedsiębiorstwem obsługującym sieć wodociągowa i kanalizacyjną,
- h. dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy i urządzeń pomiarowych. analiza uzyskanych danych, kontrola wodomierzy i urządzeń pomiarowych,
- i. współpraca z Sanepidem
- j. współpraca z Miejskimi Wodociągami i Oczyszczalnią Ścieków.

20. Inne zadania:

- a. szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi
- b. przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń,
- c. współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Krakowie w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
- d. współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu,
- e. udział w kontrolach, oględzinach i czynnościach sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami mieszkańców,
- f. prowadzenie konkursu na najładniejszą zagrodę wiejską
- g. prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- h. przygotowywanie projektów zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałyby finansowaniu ze środków pomocowych z Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków,
- i. prowadzenie procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań referatu w tym w szczególności związanych z prowadzeniem remontów i

budowy urządzeń zbiorowego zaopatrzenie wsi w wodę, urządzeń gospodarki ściekowej, gospodarką odpadami

21. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa przy znakowaniu spraw używa symbolu OŚR

§ 15.

Referat finansów i podatków

Do jego zadań należy:

1. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przekładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
2. opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
3. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej,
4. przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie,
5. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoterminnych oraz zaciąganych zobowiązań,
6. przedkładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych jednostek budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji,
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
8. okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy,
9. współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy,
10. sporządzanie bilansów łącznych oraz bilansu jednostki samorządu terytorialnego,\
11. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu:
 - a. urzędu w okresach miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych,
 - b. zbiorczych obejmujących wszystkie jednostki organizacyjne Gminy w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych
13. prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
14. sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

15. opracowywanie w części finansowej wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej,
16. koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
17. obsługa finansowo – księgową Urzędu wraz z prowadzeniem księgowości funduszy celowych,
18. naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i pracownikom interwencyjnym,
19. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników w ramach stosunku pracy osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno prawne.
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego.
21. prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń odnośnie:
 - a. podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b. składek ZUS,
 - c. składek na ubezpieczenie zdrowotne,
22. prowadzenie kasy dla obsługi Urzędu,
23. prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań.
24. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25. 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,
26. Prowadzenie rejestru umów na wynajem świetlic wiejskich oraz remizo-świetlic.

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

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także orzekania w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności,
2. prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń,

4. prowadzenie księgowości podatkowej, rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki,
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 księgowa podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w celu egzekucji zaległości podatkowych,
9. realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywania 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 do produkcji,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” tzn.:
 1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym:
 - a. przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, przy udziale pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za zamówienie
 - b. analiza wniosków pozostałych pracowników referatów o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
 - c. zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
 - d. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych, koordynowanie i udzielanie pomocy w realizacji procedur przetargowych,
 - e. współpracowanie na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego

- (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu),
 - f. współpracowanie z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zamówień poniżej kwoty Euro, obowiązującej w bieżącym okresie realizacji, zgodnie z przepisami w tym zakresie i zgodnie z zarządzeniami Wójta,
 - g. wyjaśnianie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych na każdym etapie postępowania,
 - h. prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
 - i. archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
 - j. staranne wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą,
 - k. prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych.
2. przyjmowanie od kierowników referatów w miarę potrzeby wniosków do Wójta o powołanie komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji przetargowej, – jeżeli powołanie takiej komisji uzasadnione jest wagą lub specyfikacją określonego zamówienia.
 3. przedstawianie propozycji składu osobowego komisji i szczegółowego podziału zadań, przy wnioskowaniu o powołanie komisji,
 4. odbieranie informacji od kierowników komórek organizacyjnych na początku danego roku budżetowego (po uchwaleniu budżetu gminy) zobowiązań z dokonany obliczeniem wartości zamówień planowanych w ich komórce organizacyjnej.
16. prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zawartych umów,
 17. przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
 18. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 19. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 20. księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne,
 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 ze wszystkimi jej odbiorcami,
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. prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty śmieciowej oraz innych należności cywilno-prawnych wynikających z umów na dostawę śmieci i odbiór ścieków,
31. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
32. kontrola realizacji tytułów wykonawczych,
33. przeprowadzanie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych złożonych do urzędu 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
36. **Referat Finansowy i Podatków przy znakowaniu spraw używa symbolu PLF**

§ 16.

Referat oświaty

Do jego zadań należy:

1. księgowanie operacji finansowo-gospodarczych na poszczególnych kontach i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w programie komputerowym VULCAN, 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,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku nauki uczniów w wieku 16-18 lat,
5. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych,
6. opracowywanie zbiorczych planów rzeczowo-finansowych wg działów, rozdziałów i paragrafów na poszczególne jednostki organizacyjne,
7. nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów,

8. opracowywanie wniosków o dodatkowe finansowanie do urzędów państwowych, samorządowych, społecznych, fundacji, itp.
9. przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących zasadności wydatków finansowych,
10. nadzorowanie prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji rocznej i okresowej jednostkach organizacyjnych,
11. opracowywanie planów inwestycji,
12. organizowanie przetargów na projekty, dokumentację techniczną, kosztorysy oraz wykonawców inwestycji.
13. przygotowywanie projektów umów między projektantem, nadzorem technicznym, wykonawcą a inwestorem bezpośrednim.
14. nadzorowanie pod względem merytorycznym i formalnym realizowanych inwestycji oświatowych.
15. nadzorowanie prac związanych z usunięciem powstałych awarii w obiektach szkolnych.
16. współpraca z jednostkami „Sanepidu”, Państwowej Inspekcji Pracy, Nadzoru Budowlanego, itp.
17. Prowadzenie i kontrolowanie protokołów likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz sprzętu w jednostkach oświatowych.
18. zabezpieczanie sprawnego dowozu uczniów do szkół z terenu gminy.
19. żądanie od dyrektorów jednostek oświatowych niezbędnych danych i informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki.
20. wydawanie poleceń i zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości z zakresu spraw gospodarczo-finansowych,
21. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
22. dekretacja dokumentów księgowych,
23. dokonywanie na bieżąco kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
24. uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
25. nadzór nad należnościami i zobowiązaniami 9 jednostek oświatowych,
26. prowadzenie rejestru wyciągów bankowych,
27. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym dla 9 jednostek oświatowych oraz sprawozdanie zbiorcze w/w jednostek
28. sporządzanie rocznego bilansu, rachunku porównawczego zysków i strat, zestawienia zmian funduszu dla 9 jednostek oświatowych oraz sprawozdanie zbiorcze

29. sporządzanie analizy z realizacji dotacji otrzymanych na określone zadania własne dwa razy w roku: do końca lipca i do końca lutego następnego roku budżetowego, rzeczowy opis wykonywanych zadań z zakresu wydatków (dotacji) powinien zawierać:
 - sposób wykorzystanie dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa,
 - przyczyny powstania różnic pomiędzy planem a wykonaniem,
 - ocenę realizacji objętych kontraktem.
30. nadzór nad rachunkami bankowymi 9 jednostek oświatowych,
31. nadzór i współpraca z kierownikami jednostek oświatowych pod względem merytorycznym i formalnym,
32. prowadzenie okresowych analiz finansowych dotyczących prawidłowości i zasadności wydatków dokonywanych przez kierowników jednostek oświatowych,
33. prowadzenie i rozliczanie finansów związanych z inwestycjami oświatowymi,
34. prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością zaliczek finansowych udzielanych jednostkom oświatowym,
35. kontrola i nadzór nad organizacjami szkół,
36. przygotowywanie porozumień dotyczących szkolenia kadry nauczycielskiej,
37. uzgadnianie porozumień dotyczących wymiany dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających do niepublicznych placówek oświatowych,
38. prowadzenie kasy obsługującej wydatki placowe, eksploatacyjne i socjalne,
39. sporządzanie dokumentacji bankowej-przelewy elektroniczne w systemie bankowym, wypisywanie czeków,
40. księgowanie operacji finansowych i zdarzeń gospodarczych (prowadzenie magazynu dla opału w szkołach oraz magazynu żywności w przedszkolu gminnym),
41. prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów w zakresie przychodów, rozchodów i zapasów w programie komputerowym VULCAN,
42. rozliczanie inwentaryzacji rocznej oraz inwentaryzacji okresowej,
43. prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną socjalną w zakresie:
 - wystawianie decyzji o przyznaniu pomocy,
 - przygotowywanie list wypłat stypendiów,
 - dokonywanie przelewu środków finansowych,
 - rozpatrywanie odwołań i przekazywanie je za pośrednictwem Wójta w ustawowym terminie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu.
44. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi, zasiłkami losowymi, motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi,

45. odbiór gotówki z punktu kasowego znajdującego się w budynku Urzędu Gminy,
46. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
47. prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością rozliczeń zaliczek finansowych.
48. sporządzanie list wypłat dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie Gminy w programie komputerowym VULCAN,
49. sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych,
50. sporządzanie list wypłat z ZFŚS- świadczeń urlopowych, zapomóg,
51. obsługa programu PŁATNIK-sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
52. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rocznych rozliczeń PIT,
53. naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród,
54. rozliczanie potrąceń z list wypłat (PZU, raty pożyczek PKZP, ZFŚS itp.)
55. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
56. terminowe sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonej ewidencji,
57. Prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną uczniów,
58. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
59. Prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektorów szkół,
60. Prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów szkół,
61. **Referat Oświaty przy znakowaniu spraw używa symbol RO.**

§ 17.

Referat organizacyjny i kadr

Do jego zadań 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 organizowanie 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 gospodarką samochodową 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 urzędowym 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. **Referat Organizacyjny i Kadr przy znakowaniu spraw używa symbol SAO**

§ 18.

Stanowisko ds. ewidencji ludności

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, a w tym:
 - a. wydawanie dokumentów tożsamości oraz prowadzenie dokumentacji towarzyszącej,
 - b. prowadzenie ewidencji ludności w formie kartotek oraz w systemie elektronicznym,
 - c. dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
 - d. współdziałanie z WKU, GUS, CBA, RCI, przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
 - e. udzielanie informacji i poświadczeń adresowych,
 - f. sporządzanie wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego,
 - g. sporządzanie wykazów uczniów do szkół.
2. rejestr pieczętek, zamawianie pieczęci a także dokonywanie likwidacji nieaktualnych i zużytych,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
4. **stanowisko ds. ewidencji ludności przy znakowaniu spraw używa symbol SOO.**

§ 19.

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej

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,
 - g. prowadzenie rejestru uchwał, wniosków Komisji i radnych,
 - h. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - i. wdrażanie uchwał Rady Gminy, przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na Sesjach Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją,

- j. ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał,
 - k. przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
 - l. 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
 - 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. aktualizowanie 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 referendów.
3. wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych,
4. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części oraz prowadzenie rejestru zbiórek publicznych,
5. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
6. prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:
- a. wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b. wydawania zaświadczeń o rozszerzeniu działalności gospodarczej,
 - c. wydawania decyzji dotyczących wykreślenia wpisu z ewidencji,
 - d. wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji,
 - e. przekazywanie kopii wydanych zaświadczeń do ZUS lub KRUS, Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego,
 - f. wydawanie zaświadczeń o wznowieniu i zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej.
7. **stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej przy znakowaniu spraw używa symbol RGG**

§ 20.

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia

1. prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
2. realizacja obowiązku podania do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) informacji przekazanych przez sądy i komorników,
3. zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd,
4. obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu,
5. prowadzenie sekretariatu urzędu i dziennika korespondencji urzędowej,
6. wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego,
8. prenumerata normatywnych aktów prawnych, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism,
9. współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w zakresie ochrony zdrowia ludności, a w szczególności:
 - a. zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także zakładom społecznej służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
 - b. współdziałanie w organizowaniu masowej profilaktyki zdrowotnej,
 - c. nadzór nad pracą wiejskich ośrodków zdrowia oraz aptek.
9. realizacja zadań własnych w zakresie opieki społecznej,
10. **stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia przy znakowaniu spraw używa symbol ZOK**

§ 21.

Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw ochrony przeciwpożarowej

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 zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych,

kosztów zdarzeń w przypadkach uruchomienia grup roboczych, raportów odbudowy, innych niezbędnych materiałów,

d. przy znakowaniu spraw używa się symbolu ZK

2. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w czasie „P” 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 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,
- d. przy znakowaniu spraw używa się symbolu IN**
4. realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, podlegającego bezpośrednio Wójtowi.
- Zakres zadań Pełnomocnika obejmuje:**
- Z zakresu 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 przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji
- f. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 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 lub służby 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,

Z zakresu obrony cywilnej:

- a. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- b. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- c. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- d. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- f. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności Gminy,
- g. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- h. planowanie i zapewnienie ochrony plodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

i. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

5. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji tzn:

- a. odpowiada za realizację ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- b. sprawuje nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- c. określa strategię zabezpieczania systemów informatycznych urzędu,
- d. sprawuje nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- e. sprawuje nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- f. identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu,
- g. sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- h. sprawuje nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe,
- i. monitoruje działanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- j. sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych,
- k. zatwierdza wniosek o przyznanie danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania danych osobowych,
- l. powiadamia administratora systemu informatycznego o konieczności utworzenia identyfikatora użytkownika w systemie oraz zmianie/nadaniu uprawnień dostępu użytkownika do systemu,
- m. prowadzi ewidencję baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- n. prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,
- o. prowadzi ewidencję miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,

- p. prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych Urzędu (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych)
- q. zapoznawanie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- r. wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Polityki bezpieczeństwa informacji,
- s. wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- t. działania zgodnie z instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- u. określanie, które osoby i na jakich prawach mają dostęp do danych informacji,

v. przy znakowaniu spraw używa się symbolu ABI

6. 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, Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- f. **przy znakowaniu spraw używa się symbolu PPOŻ**

§ 22.

Stanowisko ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury

- I. realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych w tym:
 - a. współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji mężczyzn oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia rejestracji,
 - b. prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
 - c. współpraca z Powiatową Komisją Lekarską oraz Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - d. sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji Kwalifikacyjnej,
 - e. orzekanie o konieczności sprawowania przez mężczyzn bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,

- f. realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów,
 - g. nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju,
 - h. współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - i. wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie,
 - j. opracowywanie i aktualizacja planu odtwarzania ewidencji wojskowej.
2. prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym:
- a. zakładanie i utrzymywanie bibliotek oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju oraz zapewnienia im odpowiednich środków finansowych,
 - b. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - c. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - d. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji.
3. realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i tworzenie warunków rozwoju służących zaspokajaniu potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki,
4. inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji, stowarzyszeń w zakresie upowszechniania sportu i turystyki, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości rozliczeń w tym zakresie.
5. prowadzenie rejestru jednostek sportu i turystyki,
6. prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych,
7. ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych w gminie imprez sportowych,
8. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy sportowej na terenie gminy,
9. promowanie osiągnięć w zakresie sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku;
10. współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności sportowej i turystycznej;
11. podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie sportu i turystyki na terenie gminy;

12. koordynowanie działań na rzecz rozwoju turystyki opracowywania planów rozwoju turystyki, organizowanie informacji turystyczno – wypoczynkowej na terenie gminy,
13. prowadzenie ewidencji innych (poza obiektami hotelowymi) obiektów noclegowych świadczących usługi hotelarskie
14. prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie
15. nadzór nad opracowaniem planów finansowych instytucji i organizacji sportu i turystyki, sprawowanie nadzoru nad czynnościami osób zarządzających obiektami boisk sportowych i innych obiektów oraz miejsc do gier sportowych,
16. **stanowisko ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury przy znakowaniu spraw używa symbol SO**

§ 23.

Stanowisko obsługi sekretariatu wójta

1. prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Grudziądz-przygotowywanie i segregacja poczty kierowanej do Wójta,
2. przygotowywanie i redagowanie pism dla gabinetu Wójta,
3. prowadzenie kalendarza narad, zebrań, posiedzeń i przyjęć interesantów oraz przygotowywanie tych spotkań,
4. obsługa Komisji Świadczeń Socjalnych referatu oświaty,
5. zabezpieczanie obsługi finansowej świadczeń socjalnych pracowników oświaty oraz ich emerytów,
6. prowadzenie obsługi merytorycznej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej pracowników oświaty
17. **stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta przy znakowaniu spraw używa symbol SW**

§ 24.

Stanowisko ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolnego

1. realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych określonych corocznie w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
2. sprawowanie obsługi pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw indywidualnych, dotyczących przymusowego leczenia odwykowego,

3. kontrolowanie przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych i warunków określonych przez Radę Gminy oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 4. prowadzenie spraw związanych z:
 - a. wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi w detalu i gastronomii
 - b. wydawaniem zezwoleń jednorazowych na sprzedaż alkoholi
 - c. wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi,
 - d. naliczaniem opłat podstawowych i dodatkowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
 - e. wydawanie zezwoleń na działanie wielko powierzchniowych obiektów handlowych.
 - f. sporządzanie opinii wydawanych GK ds. RPA dotyczących wydawanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - g. współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wykonywania funkcji kontrolnych dotyczącej przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań i warunków określonych w uchwałach Rady Gminy.
 5. 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,
 6. bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 7. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 8. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 9. bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
 10. Realizacja obowiązków wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych
- Do zadań pedagoga szkolnego należą:
1. diagnozowanie środowiska ucznia,
 2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspakajania,

3. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
4. wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami,
5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
6. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
7. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
8. wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
9. wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrz szkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
10. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
11. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
12. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
13. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
14. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
15. **stanowisko ds. ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolnego przy znakowaniu spraw używa symbol ZU**

§ 25.

Stanowisko ds. informatyki.

1. prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w szczególności:
 - a. sporządzenie strony internetowej Gminy i wprowadzanie bieżącej informacji z działalności Gminy, umieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń itp.
 - b. systematyczne wprowadzanie danych do BIP według obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - c. nadzór nad przeglądami i konserwacjami systemów służących do przetwarzania danych osobowych, systemem komunikacji w sieci komputerowej,

- d. nadzór nad naprawami konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - e. prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych,
 - f. prowadzenie analizy w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy
 - g. wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
 - h. nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - i. współdziałanie przy opracowywaniu i monitorowaniu zabezpieczeń zbiorów danych osobowych,
 - j. 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,
 - k. bieżąca analiza ofert rynku programów komputerowych dla samorządu gminnego pod kątem przydatności ich dla pracy merytorycznej Urzędu Gminy,
 - l. świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji dostosowując do aktualnych wymagań.
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,
 - d. instalacje i konfiguracje oprogramowania,
 - e. konfigurację i administrację oprogramowaniem zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
 - f. współpraca z dostawcami usług, sprzętu komputerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - g. sporządzanie i zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,
 - h. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - i. przyznawanie za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie przetwarzającym dane osobowe,

- j. wnioskowanie do Administratora Bezpieczeństwa Informacji w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń,
- k. zarządzanie licencjami, procedurami ich dotyczącymi,
- l. prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- m. określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- n. praca Administratora Systemu Informatycznego jest nadzorowana pod względem bezpieczeństwa przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Stanowisko ds. informatyki przy znakowaniu spraw używa symbol SI

§ 26.

Stanowisko ds. informatyki

Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w szczególności:

- a. publikacja treści informacyjnych na stronie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b. tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz wykonywanie aktualizacji systemów informatycznych użytkowanych w urzędzie,
- c. nadzór nad przeglądami i konserwacjami systemów służących do przetwarzania danych osobowych, systemem komunikacji w sieci komputerowej,
- d. nadzór nad naprawami konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- e. wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- f. wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- g. współdziałanie przy opracowywaniu i monitorowaniu zabezpieczeń zbiorów danych osobowych,
- h. 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,
- i. świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji dostosowując do aktualnych wymagań.

Stanowisko ds. informatyki przy znakowaniu spraw używa symbol SI"

§ 27.

Radca prawny:

Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Urzędu Gminy w zakresie działania Gminy, a w szczególności:

- a) zapewnienie obsługi prawnej, poprzez udzielenie porad i konsultacji prawnych, formułowanie opinii prawnych, uczestniczenie w opracowaniu aktów prawnych organów Gminy i kontrolowanie ich zgodności z prawem oraz parafowanie dokumentów,
- b) pełnienie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami oraz reprezentowanie interesów Gminy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 28.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.
2. Jednostka Realizująca Projekt funkcjonuje w strukturach Urzędu Gminy Grudziądz od dnia 1 kwietnia 2013 r. do dnia ostatecznego rozliczenia projektu.

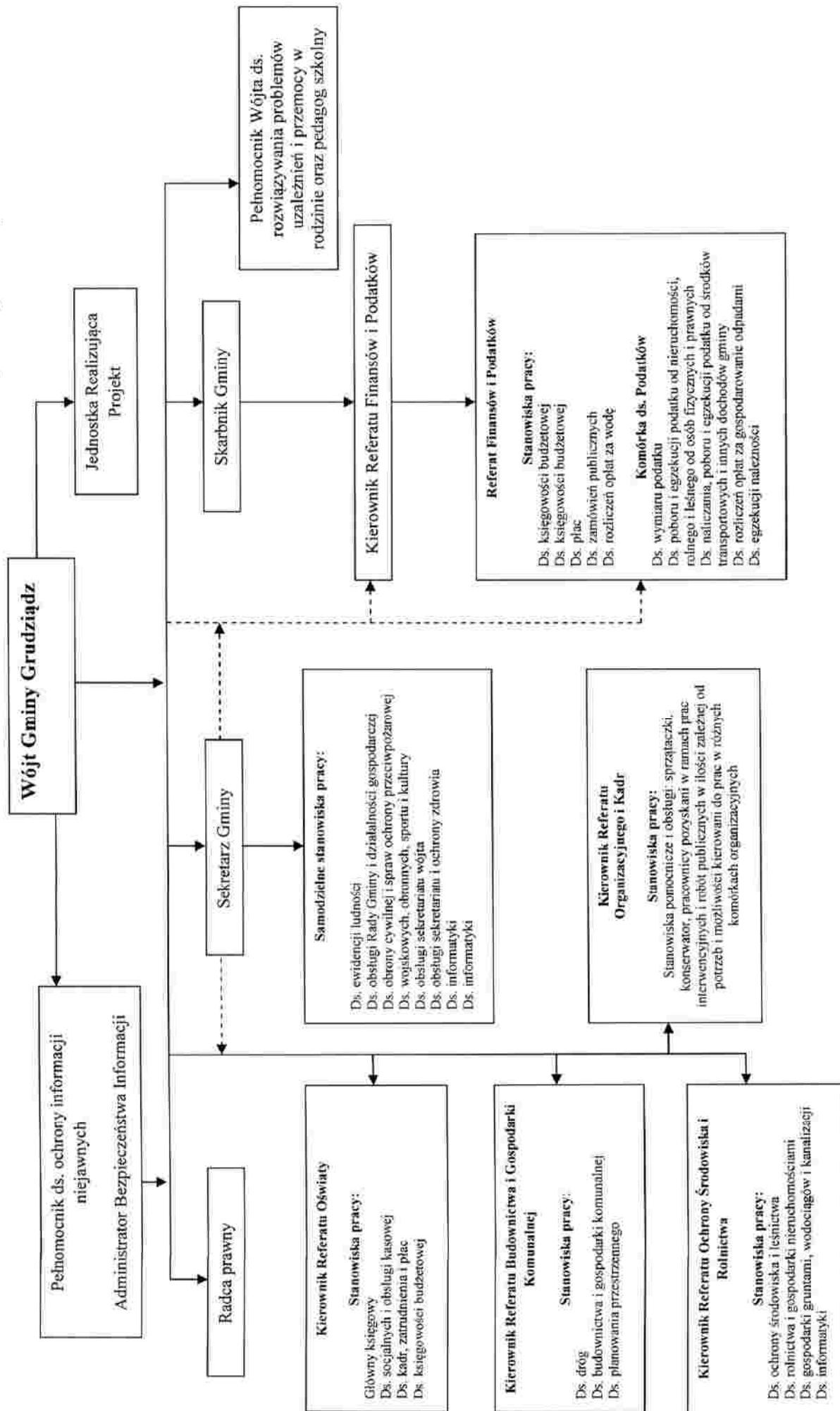
VI. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

§ 29.

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów przepisów gminnych i innych uchwał organów Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
7. Wykaz stanowisk pracy Urzędu Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Grudziądzu



**Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg
i wniosków w Urzędzie Gminy Grudziądz**

§ 1

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12:00 do 15:30.
2. Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 2

Z przyjętych skarg i wniosków obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 3

Wójt niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji rady gminy i na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.

§ 4

Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwione przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

§ 5

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

§ 6

Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 7

Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

**PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA, UZGADNIANIA I OPINIOWANIA
PROJEKTÓW PRZEPISÓW GMINNYCH I INNYCH UCHWAŁ
ORGANÓW GMINY**

§ 1

1. Na podstawie upoważnień ustawowych w gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy /przepisy gminne/.
2. W zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 2

1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w § 1 ust. 2 może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

§ 3

Rada Gminy i Wójt Gminy podejmują również inne uchwały niestanowiące przepisów gminnych.

§ 4

Opracowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta zarządzeń porządkowych należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 5

1. Projekty uchwał Rady Gminy ustanawiające przepisy gminne i projekty zarządzeń Wójta i zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikającym z odrębnych unormowań, a w szczególności:

- projekt winien powołać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
- treść i redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej

terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,

- określić datę wejścia w życie oraz sposób publikacji.

2. Treść projektów należy ujmować w paragrafach, ustępy, punkty i litery. Podziały wyższego stopnia można stosować, jeżeli za tym przemawiają względy przejrzystości i czytelności przepisów.

§ 6

1. Jeżeli podjęcie uchwał lub zarządzenia Wójta 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 uchwał i zarządzeń winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe jak również z innymi referatami i jednostkami jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.

3. Wszystkie projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń Wójta oraz zarządzeń porządkowych podlegają ponadto zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem prawnym.

§ 7

Dokonanie czynności określonych w § 6 przedłożenie projektu wraz z uzasadnieniem należy do referatu lub samodzielnego stanowiska przygotowującego projekt.

§ 8

1. Rejestr uchwał Rady Gminy, rejestr zarządzeń Wójta oraz zarządzeń porządkowych oraz zbiory przepisów gminnych prowadzone są na stanowisku ds. Obsługi Rady gminy i działalności gospodarczej oraz na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.

2. Zbiór przepisów gminnych winien być dostępny do powszechnego wglądu.

§ 9

Sekretarz Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisy gminne.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w rzeczowym wykazie akt.

§ 2

Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

§ 4

Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia pospisuje wójt gminy lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5

Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem referenta sprawy.

Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy, Sekretarz gminy, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych
- 2) Skarbnik gminy w zakresie przyznawanych im uprawnień.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznawanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych wykonaniem 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.

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. Zespoły Szkół:
 - w Mokrem,
 - w Wałdowie Szlacheckim,
 - w Rudzie,
 - w Piaskach,
7. Szkoły Podstawowe:
 - w Węgrowie,
 - w Dusocinie,
 - w Nowej Wsi,
 - w Sosnówce.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Grudziądzu

Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
Stanowiska kierownicze				
1.	Wójt Gminy Grudziądz		Z wyboru	1
2.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	1
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
4.	Kierownik Referatu Oświaty	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
5.	Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
6.	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
7.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
8.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
9.	Główny Księgowy w Referacie Oświaty	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
Samodzielne stanowiska				
10.	Ds. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
11.	Ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
12.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw ochrony p.poż, ABI	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
13.	Ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
14.	Ds. obsługi sekretariatu wójta	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
15.	Ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
16.	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1,5
17.	Pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolonego	Wójt	Umowa o pracę	1
18.	Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę	0,5
Referat Finansów i Podatków				
19.	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	2
20.	Ds. plac	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

Zarządzenie Nr 7/2014
Wójta Gminy Grudziądz
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 20 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 1/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 61/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 67/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 9/2012 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 7/2013 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz,
- Zarządzenie Nr 9/2013 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudziądz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.06.2014 roku.

W Ó J T

mgr inż. JAN TESMER

Załącznik do zarządzenia
nr 7/2014 Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 20 czerwca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY GRUDZIĄDZ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Grudziądz, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2.

Ilekróć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grudziądz;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grudziądz;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Grudziądz;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grudziądz
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grudziądz
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grudziądz
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grudziądz
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grudziądz
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645 1318, z 2014 r., poz. 379)

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy 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) niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8.

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu
4. Szczegółowe zadania Sekretarza gminy oraz Skarbnika gminy określa Wójt.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 9.

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat budownictwa i gospodarki komunalnej

2. Referat ochrony środowiska i rolnictwa
3. Referat finansów i podatków
4. Referat oświaty
5. Referat organizacyjny i kadr
6. Stanowisko ds. ewidencji ludności
7. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej
8. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia
9. Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw ochrony przeciwpożarowej
10. Stanowisko ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury
11. Stanowisko obsługi sekretariatu wójta
12. Stanowisko ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolnego
13. Stanowisko ds. informatyki,
14. Stanowisko ds. informatyki
15. Radca prawny.

§ 10.

Referaty, samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

III ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 11.

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 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, komunalnymi osobami prawnymi, 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. podejmowanie, stosownie do swojej właściwości i treści umów zawartych z udziałem Gminy, czynności koniecznych do ich wykonywania,
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. przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów kasowych i finansowych, zarządzeń i regulaminów,
12. przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych
13. zapewnianie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania, a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
14. 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,
15. czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania na stanowiskach i w poszczególnych Referatach.

§ 12.

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

1. prawidłowa organizacja 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,
3. realizacja uchwał Rady, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur,
4. podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych do realizacji przez Referat,

5. terminowe przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
6. przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu niezastrzeżonych odrębnie do właściwości Wójta,

IV. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁU, POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 13.

Referat budownictwa i gospodarki komunalnej

Do jego zadań należy:

1. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a w szczególności:
 - a. ogłaszanie w prasie, przekazywanie informacji na stanowisko obsługi BIP i obwieszczanie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu,
 - b. zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego instytucji i organów właściwych do jego uzgadniania i opiniowania,
 - c. przygotowywanie projektów uchwał do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d. opracowywanie prognozy skutków decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym skutków finansowych,
 - e. uzgadnianie projektu planu zagospodarowania przestrzennego m.in. z organami właściwymi do uzgadniania planu oraz Wojewodą, Zarządem Województwa i Zarządem Powiatu,
 - f. występowanie o opinie właściwych organów, w tym administracji rządowej,
 - g. uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
 - h. wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - i. ogłoszenie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu na okres 21 dni oraz zorganizowanie dyskusji publicznej,
 - j. przyjmowanie uwag dotyczących projektu planu,
 - k. wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag,

- l. przedstawianie do uchwalenia projektu planu.
3. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz
4. wydawanie opinii urbanistycznych,
5. udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania,
6. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
8. przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a także - weryfikacja ich spójności ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy”,
9. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z Wojewodą, Marszałkiem Województwa i jego jednostek organizacyjnych oraz Starostą,
10. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. opracowywanie oceny skutków, jakie decyzje wymienione w pkt. 10 wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym,
12. przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
13. zamieszczanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska,
14. przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
15. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Grudziądz
16. ustalanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
17. współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,

18. prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
19. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, naprawami, zakupami oraz wymianą w świetlicach wiejskich oraz remizo-świetlicach,
20. utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych należących do zasobu gminy, organizowanie bieżących przeglądów technicznych oraz ustalenie niezbędnych prac remontowych,
21. przestrzeganie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy określonych w uchwale Rady Gminy,
22. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
23. wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych i przygotowanie do wszczęcia egzekucji komorniczych z lokali mieszkalnych,
24. koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
25. opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
26. opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy
27. rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie Gminy,
28. pozyskiwanie środków na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych, przygotowywanie procedur przetargowych na remonty tych cmentarzy, prowadzenie prac remontowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
29. opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,
30. nadawanie numerów porządkowych budynkom,
31. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury, podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
32. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury,
33. inicjowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących budowy i remontu dróg, chodników, sieci gazowych, energetycznych, telekomunikacyjnych, internetowych, inwestycji i remontów obiektów kubaturowych oraz obiektów sportowych na terenie gminy,

34. inicjowanie, koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych na temat możliwości finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych w tym ze środków unijnych,
35. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
36. zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (z wyjątkiem sieci wodno- kanalizacyjnej),
37. sporządzanie wniosków o sfinansowanie lub współfinansowanie inwestycji wynikających z zakresu zadań referatu,
38. dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
39. przekazywanie terenów oraz zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z zakresu referatu,
40. organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie nakładów inwestycyjnych wynikających z zakresu referatu,
41. wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie karnych odsetek wykonawcom wynikających z zakresu referatu,
42. opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
43. planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
44. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi, realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
45. nadawanie nazw ulic drogom gminnym i prywatnym na terenie gminy Grudziądz
46. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
47. realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
48. organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
49. uzgodnienia lokalizacji wjazdów z drogi publicznej,

50. wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej,
51. nadzór na organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
52. opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2014 r. „Prawo geologiczne i górnicze” (Dz.U. z 2014 r., poz. 613)
53. prowadzenie spraw z zakresu BHP i P.POŻ w budynku Gminy,
54. prowadzenie procedur określonych ustawą „Prawo zamówień publicznych” dotyczących zakresu Referatu,
55. **Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu spraw używa symbol GBK.**

§ 14.

Referat ochrony środowiska i rolnictwa

Do jego zadań należy:

1. Zadania wynikające z ustawy o odpadach:
 - a. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b. opiniowanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,
2. Zadania wynikające z ustawy „Prawo ochrony środowiska”:
 - a. wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania,
 - b. przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - c. wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
3. Zadania wynikające z gminnego programu ochrony środowiska:
 - a. czynności związane z wdrażaniem „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy” oraz eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest (w szczególności pokryć dachowych),
 - b. współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska,

- c. wspieranie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych,
- 4. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a. prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 5. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody:
 - a. wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b. wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 6. Zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a. realizacja obowiązków gminy związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - b. wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych i zapobiegawczych mających na celu ukształtowanie świadomości ekologicznej mieszkańców oraz redukcję ilości odpadów wytwarzanych w gospodarstwach domowych,
 - c. 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
 - d. 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,
 - e. prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

- f. udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie Gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - g. zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - h. prowadzenie rejestru psów oraz wydawanie właścicielom psów znaczków rejestracyjnych,
7. Zadania wynikające z ustawy „Prawo wodne”:
- a. wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b. zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - c. współdziałanie ze Spółkami Wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych
 - d. konserwacja rowów będących w zarządzie Gminy,
 - e. udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych
 - f. współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą
 - g. prowadzenie rejestru kąpielisk znajdujących się na terenie gminy Grudziądz,
8. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt
- a. wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
 - b. wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - c. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie,
 - d. współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
9. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt
- a. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,

- b. powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii,
10. Zadania wynikające z ustawy „Prawo łowieckie”:
- a. wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - b. prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny,
11. Zadania wynikające z ustawy o lasach:
- a. opiniowania wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia,
 - b. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli,
12. Zadania wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego:
- a. poświadczanie oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
 - b. poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno-rentowych
13. Zadania, wykonywane przez Gminę jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
- a. wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy
 - b. nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa,
14. Zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin:
- a. 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
 - b. załatwianie skarg i wniosków związanych z ochroną roślin
15. Zadania wynikające z ustawy o izbach rolniczych:
- a. współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi
16. Zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a. tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- b. zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów w tym zakresie,
- c. ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości,
- d. zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
- e. sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- f. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
- g. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- h. zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów,
- i. ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
- j. wyrażanie zgody na wejścia w teren (gminne zasoby nieruchomości),
- k. ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie,
- l. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- m. prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- n. prowadzenie postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości, w celu ustalenia przebiegu ich granic poprzez położenie gruntów i linii granicznych,
- o. ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości,
- p. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i wymiany gruntów,
- q. organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnych mienia gminnego do celów komunalizacji,
- r. nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie art. 28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
- s. współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych,

- t. opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania Gminy,
17. Zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- a. opiniowanie rekultywacji terenów przekształconych w wyniku prowadzenia działalności -robót górniczych
18. 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 w zakresie i terminach z nim uzgodnionych oraz przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
 - e. prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
 - f. prowadzenie odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
 - g. zapewnienie nadzoru na robotami budowlanymi w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych,
 - h. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - i. uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy,
 - j. odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych i przechowywanie dokumentacji technicznej,
19. 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. wydawanie uzgodnień lokalizacji projektowanych obiektów budowlanych,
 - d. uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej w zakresie dotyczącym gminnych sieci uzbrojenia terenu,

- e. kontrola wykonywanych przez inwestorów przyłączy/sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- f. współpraca z przedsiębiorstwem obsługującym gminne sieci wodociągowe i kanalizacyjne:
 - konsultacje dotyczące zaistniałych problemów i awarii,
 - zlecenie montażu i demontażu wodomierzy, zamykania przyłączy, przeprowadzania kontroli.
- g. kontrola wykonywania umowy z przedsiębiorstwem obsługującym sieć wodociągowa i kanalizacyjną,
- h. dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy i urządzeń pomiarowych. analiza uzyskanych danych, kontrola wodomierzy i urządzeń pomiarowych,
- i. współpraca z Sanepidem
- j. współpraca z Miejskimi Wodociągami i Oczyszczalnią Ścieków.

20. Inne zadania:

- a. szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi
- b. przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń,
- c. współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Krakowie w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
- d. współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu,
- e. udział w kontrolach, oględzinach i czynnościach sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami mieszkańców,
- f. prowadzenie konkursu na najładniejszą zagrodę wiejską
- g. prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- h. przygotowywanie projektów zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałyby finansowaniu ze środków pomocowych z Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków,
- i. prowadzenie procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań referatu w tym w szczególności związanych z prowadzeniem remontów i

budowy urządzeń zbiorowego zaopatrzenie wsi w wodę, urządzeń gospodarki ściekowej, gospodarką odpadami

21. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa przy znakowaniu spraw używa symbolu OŚR

§ 15.

Referat finansów i podatków

Do jego zadań należy:

1. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przekładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
2. opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
3. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej,
4. przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie,
5. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoterminnych oraz zaciąganych zobowiązań,
6. przedkładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych jednostek budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji,
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
8. okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy,
9. współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy,
10. sporządzanie bilansów łącznych oraz bilansu jednostki samorządu terytorialnego,\
11. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu:
 - a. urzędu w okresach miesięcznych, kwartalnych półrocznych i rocznych,
 - b. zbiorczych obejmujących wszystkie jednostki organizacyjne Gminy w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych
13. prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
14. sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

15. opracowywanie w części finansowej wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej,
16. koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
17. obsługa finansowo – księgową Urzędu wraz z prowadzeniem księgowości funduszy celowych,
18. naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i pracownikom interwencyjnym,
19. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników w ramach stosunku pracy osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno prawne.
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego.
21. prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń odnośnie:
 - a. podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b. składek ZUS,
 - c. składek na ubezpieczenie zdrowotne,
22. prowadzenie kasy dla obsługi Urzędu,
23. prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań.
24. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25. 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,
26. Prowadzenie rejestru umów na wynajem świetlic wiejskich oraz remizo-świetlic.

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

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także orzekania w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności,
2. prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków, wydawanie zaświadczeń,

4. prowadzenie księgowości podatkowej, rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki,
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 księgowa podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w celu egzekucji zaległości podatkowych,
9. realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywania 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 do produkcji,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” tzn.:
 1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym:
 - a. przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, przy udziale pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za zamówienie
 - b. analiza wniosków pozostałych pracowników referatów o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
 - c. zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
 - d. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych, koordynowanie i udzielanie pomocy w realizacji procedur przetargowych,
 - e. współpracowanie na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego

- (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu),
- f. współpracowanie z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zamówień poniżej kwoty Euro, obowiązującej w bieżącym okresie realizacji, zgodnie z przepisami w tym zakresie i zgodnie z zarządzeniami Wójta.
 - g. wyjaśnianie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych na każdym etapie postępowania,
 - h. prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
 - i. archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
 - j. staranne wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą,
 - k. prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych.
2. przyjmowanie od kierowników referatów w miarę potrzeby wniosków do Wójta o powołanie komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji przetargowej, – jeżeli powołanie takiej komisji uzasadnione jest wagą lub specyfikacją określonego zamówienia.
 3. przedstawianie propozycji składu osobowego komisji i szczegółowego podziału zadań, przy wnioskowaniu o powołanie komisji,
 4. odbieranie informacji od kierowników komórek organizacyjnych na początku danego roku budżetowego (po uchwaleniu budżetu gminy) zobowiązań z dokonany obliczeniem wartości zamówień planowanych w ich komórce organizacyjnej.
16. prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zawartych umów,
 17. przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
 18. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 19. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 20. księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne,
 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 ze wszystkimi jej odbiorcami,
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. prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty śmieciowej oraz innych należności cywilno-prawnych wynikających z umów na dostawę śmieci i odbiór ścieków,
31. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
32. kontrola realizacji tytułów wykonawczych,
33. przeprowadzanie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych złożonych do urzędu 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
36. **Referat Finansowy i Podatków przy znakowaniu spraw używa symbolu PLF**

§ 16.

Referat oświaty

Do jego zadań należy:

1. księgowanie operacji finansowo-gospodarczych na poszczególnych kontach i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w programie komputerowym VULCAN, 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,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku nauki uczniów w wieku 16-18 lat,
5. opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych,
6. opracowywanie zbiorczych planów rzeczowo-finansowych wg działów, rozdziałów i paragrafów na poszczególne jednostki organizacyjne,
7. nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów,

8. opracowywanie wniosków o dodatkowe finansowanie do urzędów państwowych, samorządowych, społecznych, fundacji, itp.
9. przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących zasadności wydatków finansowych,
10. nadzorowanie prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji rocznej i okresowejw jednostkach organizacyjnych,
11. opracowywanie planów inwestycji,
12. organizowanie przetargów na projekty, dokumentację techniczną, kosztorysy oraz wykonawców inwestycji.
13. przygotowywanie projektów umów między projektantem, nadzorem technicznym, wykonawcą a investorem bezpośrednim.
14. nadzorowanie pod względem merytorycznym i formalnym realizowanych inwestycji oświatowych.
15. nadzorowanie prac związanych z usunięciem powstałych awarii w obiektach szkolnych.
16. współpraca z jednostkami „Sanepidu”, Państwowej Inspekcji Pracy, Nadzoru Budowlanego, itp.
17. Prowadzenie i kontrolowanie protokołów likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz sprzętu w jednostkach oświatowych.
18. zabezpieczanie sprawnego dowozu uczniów do szkół z terenu gminy.
19. żądanie od dyrektorów jednostek oświatowych niezbędnych danych i informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki.
20. wydawanie poleceń i zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości z zakresu spraw gospodarczo-finansowych,
21. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
22. dekretacja dokumentów księgowych,
23. dokonywanie na bieżąco kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
24. uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
25. nadzór nad należnościami i zobowiązaniami 9 jednostek oświatowych,
26. prowadzenie rejestru wyciągów bankowych,
27. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym dla 9 jednostek oświatowych oraz sprawozdanie zbiorcze w/w jednostek
28. sporządzanie rocznego bilansu, rachunku porównawczego zysków i strat, zestawienia zmian funduszu dla 9 jednostek oświatowych oraz sprawozdanie zbiorcze

29. sporządzanie analizy z realizacji dotacji otrzymanych na określone zadania własne dwa razy w roku: do końca lipca i do końca lutego następnego roku budżetowego, rzeczowy opis wykonywanych zadań z zakresu wydatków (dotacji) powinien zawierać:
 - sposób wykorzystanie dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa,
 - przyczyny powstania różnic pomiędzy planem a wykonaniem,
 - ocenę realizacji objętych kontraktem.
30. nadzór nad rachunkami bankowymi 9 jednostek oświatowych,
31. nadzór i współpraca z kierownikami jednostek oświatowych pod względem merytorycznym i formalnym,
32. prowadzenie okresowych analiz finansowych dotyczących prawidłowości i zasadności wydatków dokonywanych przez kierowników jednostek oświatowych,
33. prowadzenie i rozliczanie finansów związanych z inwestycjami oświatowymi,
34. prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością zaliczek finansowych udzielanych jednostkom oświatowym,
35. kontrola i nadzór nad organizacjami szkół,
36. przygotowywanie porozumień dotyczących szkolenia kadry nauczycielskiej,
37. uzgadnianie porozumień dotyczących wymiany dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających do niepublicznych placówek oświatowych,
38. prowadzenie kasy obsługującej wydatki placowe, eksploatacyjne i socjalne,
39. sporządzanie dokumentacji bankowej-przelewy elektroniczne w systemie bankowym, wypisywanie czeków,
40. księgowanie operacji finansowych i zdarzeń gospodarczych (prowadzenie magazynu dla opału w szkołach oraz magazynu żywności w przedszkolu gminnym),
41. prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów w zakresie przychodów, rozchodów i zapasów w programie komputerowym VULCAN,
42. rozliczanie inwentaryzacji rocznej oraz inwentaryzacji okresowej,
43. prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną socjalną w zakresie:
 - wystawianie decyzji o przyznaniu pomocy,
 - przygotowywanie list wypłat stypendiów,
 - dokonywanie przelewu środków finansowych,
 - rozpatrywanie odwołań i przekazywanie je za pośrednictwem Wójta w ustawowym terminie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu.
44. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi, zasiłkami losowymi, motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi,

45. odbiór gotówki z punktu kasowego znajdującego się w budynku Urzędu Gminy,
46. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
47. prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością rozliczeń zaliczek finansowych.
48. sporządzanie list wypłat dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie Gminy w programie komputerowym VULCAN,
49. sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych,
50. sporządzanie list wypłat z ZFŚS- świadczeń urlopowych, zapomóg,
51. obsługa programu PŁATNIK-sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
52. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rocznych rozliczeń PIT,
53. naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród,
54. rozliczanie potrąceń z list wypłat (PZU, raty pożyczek PKZP, ZFŚS itp.)
55. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
56. terminowe sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonej ewidencji,
57. Prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną uczniów,
58. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
59. Prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektorów szkół,
60. Prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów szkół,
- 61. Referat Oświaty przy znakowaniu spraw używa symbol RO.**

§ 17.

Referat organizacyjny i kadr

Do jego zadań 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 organizowanie 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 gospodarką samochodową 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 urzędowym 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. Referat Organizacyjny i Kadr przy znakowaniu spraw używa symbol SAO**

§ 18.

Stanowisko ds. ewidencji ludności

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, a w tym:
 - a. wydawanie dokumentów tożsamości oraz prowadzenie dokumentacji towarzyszącej,
 - b. prowadzenie ewidencji ludności w formie kartotek oraz w systemie elektronicznym,
 - c. dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
 - d. współdziałanie z WKU, GUS, CBA, RCI, przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
 - e. udzielanie informacji i poświadczeń adresowych,
 - f. sporządzanie wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego,
 - g. sporządzanie wykazów uczniów do szkół.
2. rejestr pieczętek, zamawianie pieczęci a także dokonywanie likwidacji nieaktualnych i zużytych,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
4. **stanowisko ds. ewidencji ludności przy znakowaniu spraw używa symbol SOO.**

§ 19.

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej

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,
 - g. prowadzenie rejestru uchwał, wniosków Komisji i radnych,
 - h. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - i. wdrażanie uchwał Rady Gminy, przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na Sesjach Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją,

- j. ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał,
 - k. przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
 - l. 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
 - 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. aktualizowanie 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 referendów.
3. wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych,
4. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części oraz prowadzenie rejestru zbiórek publicznych,
5. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
6. prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:
- a. wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b. wydawania zaświadczeń o rozszerzeniu działalności gospodarczej,
 - c. wydawania decyzji dotyczących wykreślenia wpisu z ewidencji,
 - d. wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji,
 - e. przekazywanie kopii wydanych zaświadczeń do ZUS lub KRUS, Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego,
 - f. wydawanie zaświadczeń o wznowieniu i zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej.
7. **stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej przy znakowaniu spraw używa symbol RGG**

§ 20.

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia

1. prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
2. realizacja obowiązku podania do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) informacji przekazanych przez sądy i komorników,
3. zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd,
4. obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu,
5. prowadzenie sekretariatu urzędu i dziennika korespondencji urzędowej,
6. wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego,
8. prenumerata normatywnych aktów prawnych, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism,
9. współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w zakresie ochrony zdrowia ludności, a w szczególności:
 - a. zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także zakładom społecznej służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
 - b. współdziałanie w organizowaniu masowej profilaktyki zdrowotnej,
 - c. nadzór nad pracą wiejskich ośrodków zdrowia oraz aptek.
9. realizacja zadań własnych w zakresie opieki społecznej,
10. stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia przy znakowaniu spraw używa symbol ZOK

§ 21.

Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw ochrony przeciwpożarowej

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 zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych,

kosztów zdarzeń w przypadkach uruchomienia grup roboczych, raportów odbudowy, innych niezbędnych materiałów,

d. przy znakowaniu spraw używa się symbolu ZK

2. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w czasie „P” 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 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,

d. przy znakowaniu spraw używa się symbolu IN

4. realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, podlegającego bezpośrednio Wójtowi.

Zakres zadań Pełnomocnika obejmuje:

Z zakresu 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 przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji
- f. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- g. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
- h. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- i. ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
- j. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- k. prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- l. prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- m. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- n. nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,

Z zakresu obrony cywilnej:

- a. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- b. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- c. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- d. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- f. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności Gminy,
- g. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- h. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- i. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
5. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji tzn:
- a. odpowiada za realizację ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - b. sprawuje nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób,
 - c. określa strategię zabezpieczania systemów informatycznych urzędu,
 - d. sprawuje nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
 - e. sprawuje nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
 - f. identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu,
 - g. sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - h. sprawuje nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe,
 - i. monitoruje działanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
 - j. sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych,
 - k. zatwierdza wniosek o przyznanie danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania danych osobowych,
 - l. powiadamia administratora systemu informatycznego o konieczności utworzenia identyfikatora użytkownika w systemie oraz zmianie/nadaniu uprawnień dostępu użytkownika do systemu,
 - m. prowadzi ewidencję baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - n. prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,
 - o. prowadzi ewidencję miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,

- p. prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych Urzędu (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych)
- q. zapoznanie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- r. wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Polityki bezpieczeństwa informacji,
- s. wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- t. działania zgodnie z instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- u. określanie, które osoby i na jakich prawach mają dostęp do danych informacji,

v. przy znakowaniu spraw używa się symbolu ABI

6. 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, Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

f. przy znakowaniu spraw używa się symbolu PPOŻ

§ 22.

Stanowisko ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury

- 1. realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych w tym:
 - a. współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji mężczyzn oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia rejestracji,
 - b. prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
 - c. współpraca z Powiatową Komisją Lekarską oraz Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
 - d. sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji Kwalifikacyjnej.
 - e. orzekanie o konieczności sprawowania przez mężczyzn bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,

- f. realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów,
 - g. nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju,
 - h. współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - i. wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie,
 - j. opracowywanie i aktualizacja planu odtwarzania ewidencji wojskowej.
2. prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym:
- a. zakładanie i utrzymywanie bibliotek oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju oraz zapewnienia im odpowiednich środków finansowych,
 - b. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - c. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - d. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji.
3. realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i tworzenie warunków rozwoju służących zaspokajaniu potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki,
4. inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji, stowarzyszeń w zakresie upowszechniania sportu i turystyki, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości rozliczeń w tym zakresie.
5. prowadzenie rejestru jednostek sportu i turystyki,
6. prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych,
7. ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych w gminie imprez sportowych,
8. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy sportowej na terenie gminy,
9. promowanie osiągnięć w zakresie sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku;
10. współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności sportowej i turystycznej;
11. podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie sportu i turystyki na terenie gminy;

12. koordynowanie działań na rzecz rozwoju turystyki opracowywania planów rozwoju turystyki, organizowanie informacji turystyczno – wypoczynkowej na terenie gminy,
13. prowadzenie ewidencji innych (poza obiektami hotelowymi) obiektów noclegowych świadczących usługi hotelarskie
14. prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie
15. nadzór nad opracowaniem planów finansowych instytucji i organizacji sportu i turystyki, sprawowanie nadzoru nad czynnościami osób zarządzających obiektami boisk sportowych i innych obiektów oraz miejsc do gier sportowych,
16. **stanowisko ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury przy znakowaniu spraw używa symbol SO**

§ 23.

Stanowisko obsługi sekretariatu wójta

1. prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Grudziądz-przygotowywanie i segregacja poczty kierowanej do Wójta,
 2. przygotowywanie i redagowanie pism dla gabinetu Wójta,
 3. prowadzenie kalendarza narad, zebrań, posiedzeń i przyjęć interesantów oraz przygotowywanie tych spotkań,
 4. obsługa Komisji Świadczeń Socjalnych referatu oświaty,
 5. zabezpieczanie obsługi finansowej świadczeń socjalnych pracowników oświaty oraz ich emerytów,
 6. prowadzenie obsługi merytorycznej i finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej pracowników oświaty
17. **stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta przy znakowaniu spraw używa symbol SW**

§ 24.

Stanowisko ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolnego

1. realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych określonych corocznie w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
2. sprawowanie obsługi pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw indywidualnych, dotyczących przymusowego leczenia odwykowego,

3. kontrolowanie przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych i warunków określonych przez Radę Gminy oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 4. prowadzenie spraw związanych z:
 - a. wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi w detalu i gastronomii
 - b. wydawaniem zezwoleń jednorazowych na sprzedaż alkoholi
 - c. wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholi,
 - d. naliczaniem opłat podstawowych i dodatkowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
 - e. wydawanie zezwoleń na działanie wielko powierzchniowych obiektów handlowych.
 - f. sporządzanie opinii wydawanych GK ds. RPA dotyczących wydawanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - g. współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wykonywania funkcji kontrolnych dotyczącej przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań i warunków określonych w uchwałach Rady Gminy.
 5. 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,
 6. bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 7. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 8. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 9. bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
 10. Realizacja obowiązków wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych
- Do zadań pedagoga szkolnego należą:
1. diagnozowanie środowiska ucznia,
 2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspakajania,

3. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
4. wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami,
5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
6. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
7. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
8. wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
9. wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrz szkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
10. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
11. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
12. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
13. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
14. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
15. stanowisko ds. ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolnego przy znakowaniu spraw używa symbol ZU

§ 25.

Stanowisko ds. informatyki.

1. prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w szczególności:
 - a. sporządzenie strony internetowej Gminy i wprowadzanie bieżącej informacji z działalności Gminy, umieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń itp.
 - b. systematyczne wprowadzanie danych do BIP według obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - c. nadzór nad przeglądami i konserwacjami systemów służących do przetwarzania danych osobowych, systemem komunikacji w sieci komputerowej,

- d. nadzór nad naprawami konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - e. prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych,
 - f. prowadzenie analizy w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy
 - g. wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
 - h. nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - i. współdziałanie przy opracowywaniu i monitorowaniu zabezpieczeń zbiorów danych osobowych,
 - j. 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,
 - k. bieżąca analiza ofert rynku programów komputerowych dla samorządu gminnego pod kątem przydatności ich dla pracy merytorycznej Urzędu Gminy,
 - l. świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji dostosowując do aktualnych wymagań.
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,
 - d. instalacje i konfiguracje oprogramowania,
 - e. konfigurację i administrację oprogramowaniem zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
 - f. współpraca z dostawcami usług, sprzętu komputerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - g. sporządzanie i zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,
 - h. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - i. przyznawanie za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie przetwarzającym dane osobowe,

- j. wnioskowanie do Administratora Bezpieczeństwa Informatyki w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń,
- k. zarządzanie licencjami, procedurami ich dotyczącymi,
- l. prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- m. określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- n. praca Administratora Systemu Informatycznego jest nadzorowana pod względem bezpieczeństwa przez Administratora Bezpieczeństwa Informatyki.

Stanowisko ds. informatyki przy znakowaniu spraw używa symbol SI

§ 26.

Stanowisko ds. informatyki

Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w szczególności:

- a. publikacja treści informacyjnych na stronie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b. tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz wykonywanie aktualizacji systemów informatycznych użytkowanych w urzędzie,
- c. nadzór nad przeglądami i konserwacjami systemów służących do przetwarzania danych osobowych, systemem komunikacji w sieci komputerowej,
- d. nadzór nad naprawami konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- e. wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- f. wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- g. współdziałanie przy opracowywaniu i monitorowaniu zabezpieczeń zbiorów danych osobowych,
- h. 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,
- i. świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji dostosowując do aktualnych wymagań.

Stanowisko ds. informatyki przy znakowaniu spraw używa symbol SI”

§ 27.

Radca prawny:

Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Urzędu Gminy w zakresie działania Gminy, a w szczególności:

- a) zapewnienie obsługi prawnej, poprzez udzielenie porad i konsultacji prawnych, formułowanie opinii prawnych, uczestniczenie w opracowaniu aktów prawnych organów Gminy i kontrolowanie ich zgodności z prawem oraz parafowanie dokumentów,
- b) pełnienie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami oraz reprezentowanie interesów Gminy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 28.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.
2. Jednostka Realizująca Projekt funkcjonuje w strukturach Urzędu Gminy Grudziądz od dnia 1 kwietnia 2013 r. do dnia ostatecznego rozliczenia projektu.

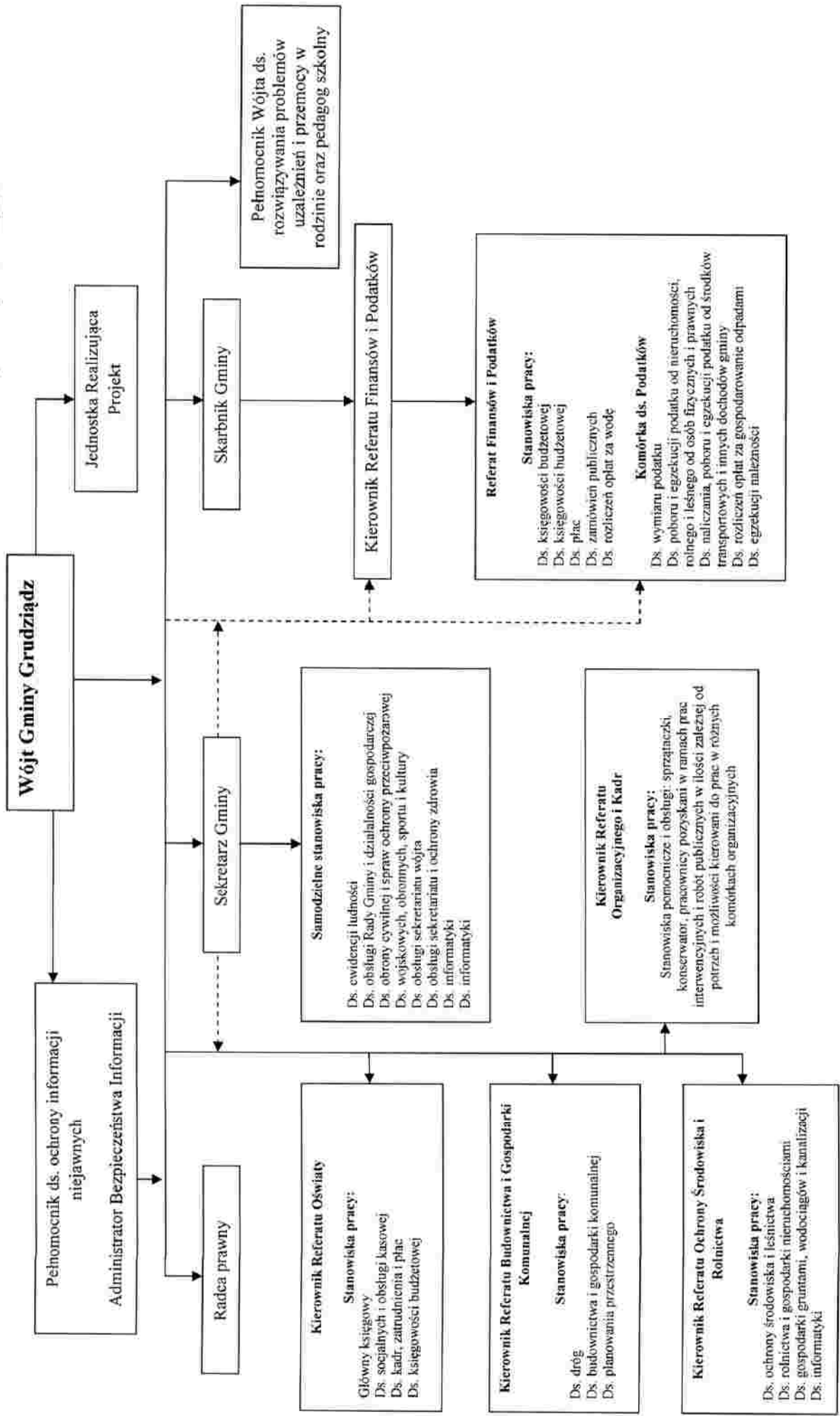
VI. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

§ 29.

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów przepisów gminnych i innych uchwał organów Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
7. Wykaz stanowisk pracy Urzędu Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grudziądz

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Grudziądzu



**Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg
i wniosków w Urzędzie Gminy Grudziądz**

§ 1

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12:00 do 15:30.
2. Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 2

Z przyjętych skarg i wniosków obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 3

Wójt niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji rady gminy i na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.

§ 4

Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwione przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

§ 5

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

§ 6

Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 7

Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

**PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA, UZGADNIANIA I OPINIOWANIA
PROJEKTÓW PRZEPISÓW GMINNYCH I INNYCH UCHWAŁ
ORGANÓW GMINY**

§ 1

1. Na podstawie upoważnień ustawowych w gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy /przepisy gminne/.
2. W zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 2

1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w § 1 ust. 2 może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

§ 3

Rada Gminy i Wójt Gminy podejmują również inne uchwały niestanowiące przepisów gminnych.

§ 4

Opracowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta zarządzeń porządkowych należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 5

1. Projekty uchwał Rady Gminy ustanawiające przepisy gminne i projekty zarządzeń Wójta i zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikającym z odrębnych unormowań, a w szczególności:

- projekt winien powołać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
- treść i redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej

terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,

- określić datę wejścia w życie oraz sposób publikacji.

2. Treść projektów należy ujmować w paragrafach, ustępy, punkty i litery. Podziały wyższego stopnia można stosować, jeżeli za tym przemawiają względy przejrzystości i czytelności przepisów.

§ 6

1. Jeżeli podjęcie uchwał lub zarządzenia Wójta 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 uchwał i zarządzeń winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe jak również z innymi referatami i jednostkami jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.

3. Wszystkie projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń Wójta oraz zarządzeń porządkowych podlegają ponadto zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem prawnym.

§ 7

Dokonanie czynności określonych w § 6 przedłożenie projektu wraz z uzasadnieniem należy do referatu lub samodzielnego stanowiska przygotowującego projekt.

§ 8

1. Rejestr uchwał Rady Gminy, rejestr zarządzeń Wójta oraz zarządzeń porządkowych oraz zbiory przepisów gminnych prowadzone są na stanowisku ds. Obsługi Rady gminy i działalności gospodarczej oraz na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.

2. Zbiór przepisów gminnych winien być dostępny do powszechnego wglądu.

§ 9

Sekretarz Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisy gminne.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w rzeczowym wykazie akt.

§ 2

Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

§ 4

Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia pospisuje wójt gminy lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5

Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem referenta sprawy.

Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy, Sekretarz gminy, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych
- 2) Skarbnik gminy w zakresie przyznawanych im uprawnień.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznawanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych wykonaniem 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.

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. Zespoły Szkół:
 - w Mokrem,
 - w Wałdowie Szlacheckim,
 - w Rudzie,
 - w Piaskach,
7. Szkoły Podstawowe:
 - w Węgrowie,
 - w Dusocinie,
 - w Nowej Wsi,
 - w Sosnówce.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Grudziądzu

Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowanie	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu
Stanowiska kierownicze				
1.	Wójt Gminy Grudziądz		Z wyboru	1
2.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	1
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
4.	Kierownik Referatu Oświaty	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
5.	Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
6.	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
7.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
8.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
9.	Główny Księgowy w Referacie Oświaty	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	Umowa o pracę	1
Samodzielne stanowiska				
10.	Ds. ewidencji ludności	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
11.	Ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
12.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw ochrony p.poż, ABl	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
13.	Ds. wojskowych, obronnych, sportu i kultury	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
14.	Ds. obsługi sekretariatu wójta	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
15.	Ds. obsługi sekretariatu i ochrony zdrowia	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
16.	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1,5
17.	Pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie oraz pedagoga szkolonego	Wójt	Umowa o pracę	1
18.	Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę	0,5
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
<i>Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa</i>				
28.	Ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
29.	Ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
30.	Ds. informatyki	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	0,5
31.	Ds. gospodarki gruntami, wodociągów i kanalizacji	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
<i>Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej</i>				
32.	Ds. dróg	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
33.	Ds. budownictwa i gospodarki komunalnej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
34.	Ds. planowania przestrzennego	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
<i>Referat oświaty</i>				
35.	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
36.	Ds. socjalnych i obsługi kasowej	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
37.	Ds. kadr, zatrudnienia i płac	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
<i>Referat Organizacyjny i Kadr</i>				
38.	Konserwator	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	1
39.	Sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	Umowa o pracę	2