

**ZARZĄDZENIE NR 515/17**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 26 września 2017 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Grajewa**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Grajewa stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 329/16 Burmistrza Miasta Grajewa z dnia 16 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Grajewa wprowadza się następujące zmiany:

1) w §6 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań zastępcy Burmistrza i Sekretarza w ramach wykonywania ich obowiązków służbowych należy także:

- 1) przedkładanie Burmistrzowi projektów zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu pracy nadzorowanych Wydziałów, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) opiniowanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych Wydziałach, Referatach;
- 4) wydawanie poleceń służbowych Naczelnikom, Kierownikom i pracownikom Wydziałów, Referatów oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych;
- 5) prowadzenie innych spraw miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza lub zleczanych na bieżąco.”;

2) §7 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7. 1. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad sprawami organizacji pracy Urzędu i obsługi interesantów,
- 2) organizowanie warunków umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Burmistrza i Urząd;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem przez Wydziały, Referaty i pracowników samodzielnych projektów aktów prawnych ( zarządzenia Burmistrza, uchwały Rady);
- 4) nadzór nad prowadzeniem przez inspektora do spraw kadr dokumentacji osobowej pracowników Urzędu;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 6) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników zajmujących w Urzędzie stanowiska kierownicze i bezpośrednio podległe Burmistrzowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych miasta,
- 7) nadzór nad sprawami szkolenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami wydziałów i kierownikami referatów;
- 9) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem przez pracowników Urzędu spraw obywateli;
- 10) opracowywanie i aktualizacja Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu wynagradzania,Regulaminu Zamówień Publicznych i innych aktów normatywnych;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw oświatowych przez Głównego Specjalistę do Spraw Oświaty ;

- 12) nadzór nad realizacją przez odpowiedzialnego pracownika Urzędu zadań w zakresie dotyczącym wydawania decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów socjalnych i zasiłków;
- 13) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) przewodniczenie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego zadań socjalnych;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 16) realizacja zadań zleconych dotyczących wyborów powszechnych, wyborów do organów samorządu terytorialnego i referendów;
- 17) nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego Urzędu obowiązków w zakresie dotyczącym zadań własnych miasta, o których mowa w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym programów zdrowotnych;
- 18) nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego Urzędu zadań w zakresie dotyczącym ubezpieczenia majątku miasta i jednostek organizacyjnych miasta;
- 19) realizacja zadań związanych z organizacją, przyjmowaniem i rozpatrywaniem przez Burmistrza i Radę Miasta skarg i wniosków obywateli;
- 20) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu;
- 21) nadzór nad organizacją działalności kontrolnej wykonywanej przez naczelników, kierowników referatów, gromadzenie dokumentacji kontroli wykonywanej przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 22) zapewnienie wykonywania w Urzędzie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 23) weryfikacja statutów, regulaminów organizacyjnych i innych dokumentów przedkładanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do zaopiniowania/zatwierdzenia przez Burmistrza;
- 24) nadzór nad realizacją zadań związanych z procedurą rekrutacji pracowników Urzędu oraz organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 25) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 26) nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego Urzędu zadań w zakresie dotyczącym konkursów dla klubów sportowych organizowanych na podstawie przepisów ustawy o sporcie i uchwały Rady Miasta Grajewo w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez miasto Grajewo;
- 27) nadzór i kontrola realizacji przez pracownika odpowiedzialnego Urzędu stosowania w Urzędzie Miasta Instrukcji Kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;
- 28) analiza oświadczeń majątkowych zobowiązanych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 29) prowadzenie innych spraw miasta w zakresie zlecanym przez Burmistrza;

2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę Biura Rady Miasta, Wydziału Organizacyjnego, głównego specjalisty d/s oświaty, głównego specjalisty d/s promocji.”;

3) §9 otrzymuje brzmienie:

**„§ 9. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referaty, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:**

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. Wydział Organizacyjny | - „WO”; |
| 2. Wydział Finansowy     | - „WF”; |

3. Wydział Gospodarki Komunalnej	- „GK”;
4. Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego	- „WNP”;
5. Wydział Spraw Obywatelskich	- „SO”
6. Referat Inwestycji	- „RI”;
7. Referat Pozyskiwania Środków	- "PŚ"
8. Referat Gospodarczy	- "RG",
9. Urząd Stanu Cywilnego	- „USC”;
10. Biuro Rady Miasta	- „BR”;
11. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego	- „RP”;
12. Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego	- „AW”;
13. Samodzielne stanowisko ds oświaty	- "OŚ”;
14. Samodzielne stanowisko ds promocji	- "PM";”;

4) w §13 pkt 24 otrzymuje brzmienie:

„24) współdziałanie z Sekretarzem jako Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i informatykiem jako Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych”;

5) §14 otrzymuje brzmienie:

**„§ 14. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. W zakresie zapewnienia właściwych warunków do należytego wykonywania zadań przez Urząd:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz zbioru dokumentów w sprawach wpływających skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących pracowników Urzędu, w tym m.in:
  - a) planowania etatów i funduszu płac,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) organizacji szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- 4) prowadzenie dokumentacji dot. obecności i rozliczania czasu pracy w Urzędzie;
- 5) obsługa organizacyjna i techniczna Sekretariatu Urzędu (Burmistrza);
- 6) udostępnianie mieszkańcom w formie papierowej (zbiory do 2011 r. włącznie) i elektronicznej zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących informatyzacji i cyfryzacji Urzędu, w tym realizacja zadań z tego zakresu wynikających z uczestnictwa Urzędu w programach/projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) organizowanie wykorzystania samochodu służbowego przez Burmistrza i pracowników Urzędu ;
- 9) prowadzenie Wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych miasta do załatwiania określonych spraw w imieniu Burmistrza;
- 10) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wdrażanie nowych technik obsługi obywateli (m.in system informowania mieszkańców - sms);
- 11) koordynacja prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych, stowarzyszeniach gmin;

- 12) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Referat gospodarczy;
- 13) współpraca z podmiotami gospodarczymi na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych (klastry).

2. W zakresie kultury, kultury fizycznej i innych zadań społecznych:

- 1) współpraca z Grajewskim Centrum Kultury, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejską Biblioteką Publiczną i innymi jednostkami organizacyjnymi miasta w podejmowaniu wspólnych przedsięwzięć sportowych i kulturalnych ;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 4) zapewnienie właściwego wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych we współpracy z MOSiR;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miasta Grajewo dotyczącej budżetu obywatelskiego.

3. W zakresie spraw społecznych:

- 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 2) planowanie i realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, w tym:
  - a) przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi miasta projektu uchwały Rady w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, preliminarza na jego wykonanie i sprawozdań z jego realizacji;
  - b) podejmowanie przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działań mających na celu propagowanie wśród dzieci, młodzieży i dorosłych idei wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym patologiom;
- 3) realizacja zadań z zakresu zapobiegania przemocy w rodzinie;
- 4) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 5) obsługa administracyjna zespołu interdyscyplinarnego.

4. W zakresie działalności gospodarczej i wydawania niektórych innych zezwoleń:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (CEIDG);
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 4) prowadzenie ewidencji innych obiektów niż obiekty hotelarskie;”;

6) w §20 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13) opracowywanie i realizacja programów współpracy z partnerami z zagranicy;”;

7) po §20 dodaje się §20a w brzmieniu:

„§ 20a. **Do zadań Referatu Gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych i technicznych dla właściwej pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i koordynowanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku Urzędu, ochrony elektronicznej i wizyjnej budynku i wyposażenia Urzędu;
- 4) utrzymanie czystości w Urzędzie i na działkach, na których budynek Urzędu jest posadowiony;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Urzędu;
- 6) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie rejestru wydanych i zwracanych oraz likwidacja nieaktualnych;
- 7) zamawianie i dystrybucja prasy fachowej i innych wydawnictw;
- 8) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej;
- 9) zapewnienie sprawności sprzętu oraz urządzeń biurowych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, literatury fachowej i wyposażenia Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji przebiegu, serwisowania i zużycia materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych przez samochód służbowy,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących siedzibą Urzędu Miasta,
- 13) prowadzenie w budynku Urzędu i przed budynkiem dla potrzeb mieszkańców miasta i interesantów tablic ogłoszeń, gablot zawierających informacje urzędowe, ogłoszenia, plakaty itp. materiały”;

8) w §23 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

**„4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds promocji należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć promujących miasto Grajewo w kraju i za granicą (Gala Wilka);
- 2) współpraca ze środowiskami polonijnymi za granicą;
- 3) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promujących miasto Grajewo;
- 4) udział w przygotowywaniu i opracowywaniu tekstów, koordynowanie i dystrybucja Gazety Grajewskiej na obszarze miasta;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem miasta w imprezach targowych i wystawach;
- 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu Miasta – [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl) oraz innych publikatorów elektronicznych np: facebook miasta;
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie konferencji prasowych Burmistrza i ich publikacja w mediach elektronicznych miasta;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zgody na wykorzystywanie herbu miasta przez podmioty zewnętrzne;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących udzielania patronatu Burmistrza podmiotom i przedsięwzięciom promującym aktywność społeczną, kulturalną i sportową mieszkańców;
- 10) obsługa Burmistrza w zakresie wynikającym z jego funkcji reprezentacyjnych;
- 11) obsługa wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego;
- 12) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych;
- 13) przygotowywanie we współpracy z wydziałami i referatami oraz publikowanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta w szczególności na stronie internetowej miasta i w innych publikatorach elektronicznych;
- 14) współpraca z samorządem województwa w sprawach promocji miasta na obszarze województwa oraz wspieranie rozwoju regionalnego;
- 15) promowanie programów prorodzinnych i prozdrowotnych (Karta seniora, Grajewska karta dużej rodziny);

- 16) promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta;
  - 17) promocja strony internetowej [www.inwestycje.grajewo.pl](http://www.inwestycje.grajewo.pl) zawierającą informację o działalności inwestycyjnej miasta (kolorowa mapa inwestycji);
  - 18) gromadzenie i opracowywanie informacji prasowych i z mediów elektronicznych na temat miasta;
  - 19) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych opracowań strategicznych dla miasta we współpracy z Referatem Inwestycji, innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta;
  - 20) współpraca z Grajewskim Centrum Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną w promowaniu osiągnięć kultury lokalnej;
  - 21) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w promowaniu osiągnięć kultury fizycznej;
  - 22) współpraca i wspieranie podmiotów organizujących w mieście Grajewo imprezy artystyczne, rozrywkowe i sportowe w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym;
  - 23) promowanie działalności stowarzyszeń, klubów, uczniowskich klubów sportowych realizujących zadania miasta z zakresu kultury, kultury fizycznej i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 24) promowanie działalności samorządu gospodarczego, organizacji pracodawców oraz innych organizacji przedsiębiorców współuczestniczących w projektach z udziałem miasta (np: klaster energetyczny);
  - 25) przygotowywanie i przeprowadzanie obchodów świąt i uroczystości patriotycznych o charakterze lokalnym i państwowym we współpracy z jednostkami organizacyjnymi miasta (ZWİK, GCK) ;
  - 26) podejmowanie działań upowszechniających wiedzę o Unii Europejskiej i roli w niej Polski;
  - 27) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta w środkach komunikacji elektronicznej;
  - 28) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza;
  - 29) promowanie budżetu obywatelskiego w mediach tradycyjnych i elektronicznych.”;
- 9) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Grajewo otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 10) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Grajewo otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,

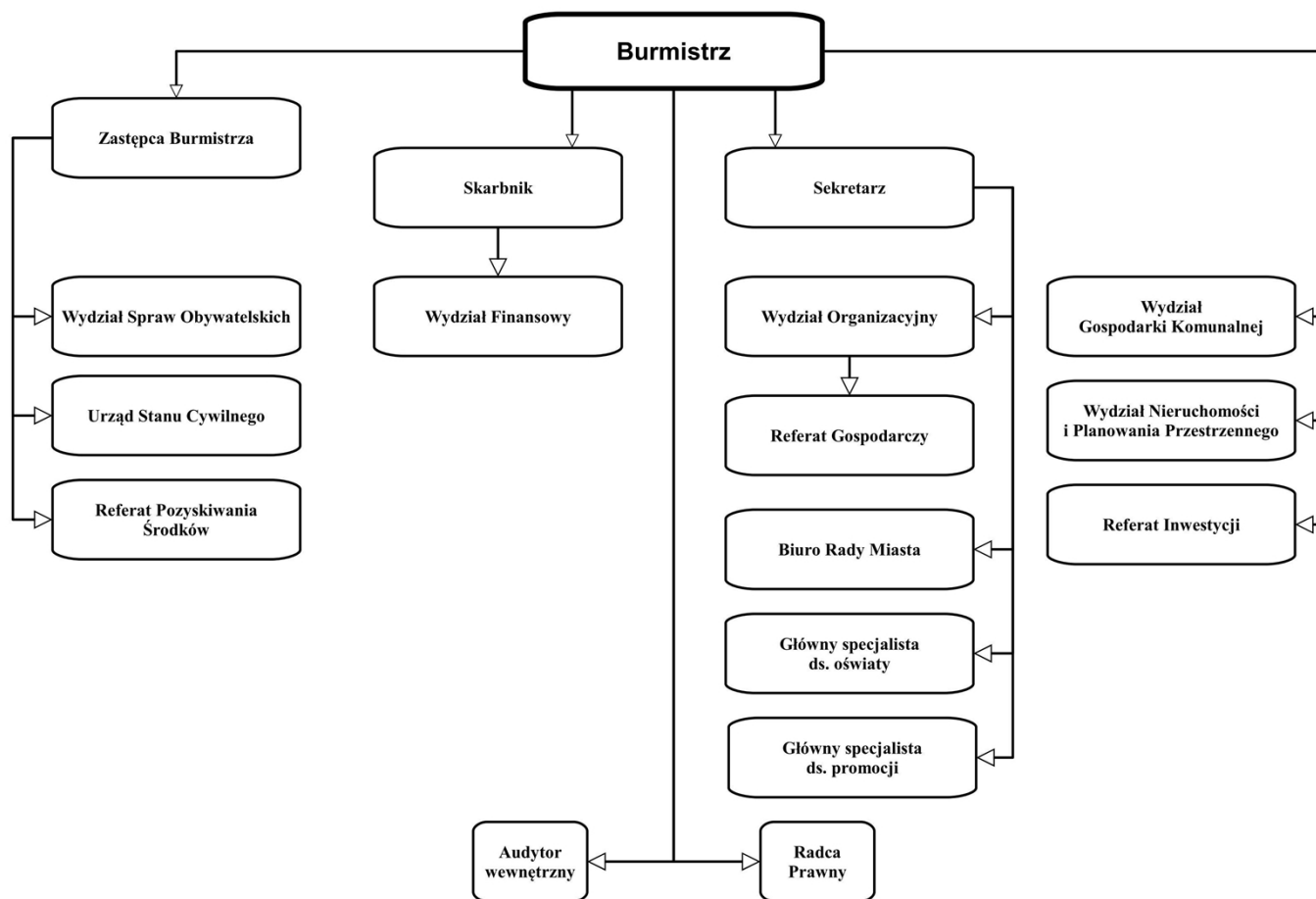
§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Kierownikowi USC.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**mgr Dariusz Latarowski**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Grajewo



## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA GRAJEWO**

1. Burmistrz	<b>1 etat</b>
2. Zastępca Burmistrza	<b>1 etat</b>
3. Sekretarz	<b>1 etat</b>
<b>I. Wydział Organizacyjny</b>	<b>8 etatów</b>
1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Podinspektor	1 etat
6. Podinspektor	1 etat
7. Informatyk	1 etat
8. Podinspektor	1 etat
<b>II. Wydział Finansowy</b>	<b>12 etatów</b>
1. Skarbnik	1 etat
2. Główny księgowy	1 etat (wakat)
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat
6. Inspektor	1 etat
7. Inspektor	1 etat
8. Inspektor	1 etat
9. Inspektor	1 etat
10. Inspektor	1 etat
11. Inspektor	1 etat
12. Inspektor	1 etat
<b>III. Wydział Gospodarki Komunalnej</b>	<b>9 etatów</b>
1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat (wakat)
6. Podinspektor	1 etat
7. Inspektor	1 etat



8. Pomoc administracyjna	1 etat
9. Pomoc administracyjna	1 etat
<b>IV. Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego</b>	<b>7 etatów</b>
1. Naczelnik	1 etat
2. Główny specjalista	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Podinspektor	1 etat
6. Pomoc administracyjna	1 etat
7. Podinspektor	1 etat (wakat)
<b>V. Wydział Spraw Obywatelskich</b>	<b>4 etatów</b>
1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Podinspektor	1 etat
4. Podinspektor	1 etat
<b>VI. Referat Inwestycji</b>	<b>3 etatów</b>
1. Kierownik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat
<b>VII. Referat Pozyskiwania Środków</b>	<b>4 etaty</b>
1. Kierownik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Podinspektor	1 etat
<b>VIII. Referat Gospodarczy</b>	<b>6 etatów</b>
1. Kierownik	1 etat
2. Woźna	1 etat
3. Woźna	1 etat
4. Woźna	1 etat
5. Konserwator	1 etat
6. Elektryk	1 etat
<b>IX. Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>3 etaty</b>
1. Kierownik	1 etat
2. Zastępca Kierownika	1 etat
3. Inspektor	1 etat
<b>X. Biuro Rady Miasta</b>	<b>2 etaty</b>
1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
<b>XI. Samodzielne stanowiska pracy</b>	<b>4 etaty</b>

1. Radca prawny	1 etat
2. Audytor wewnętrzny	1 etat
3. Główny specjalista ds oświaty	1 etat
4. Główny specjalista ds promocji	1 etat
<b>Ogółem: 65 etatów</b>	