

ZARZĄDZENIE NR 79/07
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 05 lipca 2007 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Grajewo

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r., Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Grajewo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Tracą moc zarządzenie Nr 33/03 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Grajewo zmienione zarządzeniem Nr 98/03 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 28 sierpnia 2003 r., zarządzeniem Nr 261/05 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 30 marca 2005 r , zarządzeniem Nr 377/07 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 14 marca 2006 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta Grajewo
Krzysztof Waszkiewicz

Załącznik do
Zarządzenia Nr 79/07
Burmistrza Miasta Grajewa
z dnia 05 lipca 2007 r.
w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędowi Miasta Grajewa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GRAJEWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Grajewa, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zadania wspólne Wydziałów;
- 4) zakresy działania Wydziałów;
- 5) zakres działania Referatu;
- 6) podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 8) organizację i prowadzenie audytu wewnętrznego i kontroli w Urzędzie;
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Radzie, Burmistrzu, zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Wydziale, Referacie, Centrum Reagowania, Naczelniku, mieście, jednostce organizacyjnej miasta, Regulaminie – należy przez to odpowiednio rozumieć: Radę Miasta Grajewa, Burmistrza Miasta Grajewa, zastępcę Burmistrza Miasta Grajewa, Sekretarza Miasta Grajewa, Skarbnika Miasta Grajewa, Urząd Miasta Grajewa, Wydział Urzędu Miasta Grajewa, Referat Urzędu Miasta Grajewa, Miejskie Centrum Reagowania, Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Grajewa, miasto Grajewa, jednostki i zakłady budżetowe miasta Grajewa, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Grajewa.

§ 3. Przy pomocy Urzędu, Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania:

- 1) własne miasta wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz Statutu miasta;

2) zlecone z zakresu administracji rządowej:

- a) przekazane przez ustawy,
- b) wykonywane na podstawie porozumień.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. Burmistrz wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji zastępcy Burmistrza oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.

4. Burmistrz może upoważnić zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Burmistrz reprezentuje miasto na zewnątrz i kieruje jego bieżącymi sprawami.

6. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę następujących Wydziałów, Referatu:

- 1) wydziału organizacyjnego;
- 2) wydziału spraw obywatelskich;
- 3) urzędu stanu cywilnego;
- 4) referatu strategii rozwoju i promocji.

7. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę – wykonywanie zadań przez:

- 1) zastępcę;
- 2) sekretarza;
- 3) skarbnika;
- 4) radcę prawnego;
- 5) audytora wewnętrznego;
- 6) naczelników;
- 7) kierownika USC;
- 8) kierownika referatu strategii rozwoju i promocji.

8. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza;
- 2) kierowanie Urzędem,

- 3) sprawowanie funkcji przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 4) wydawanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika oraz Sekretarza Miasta;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu jego mieniem;
- 7) reprezentowanie miasta jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) kierowanie projektów uchwał i wniosków do Rady;
- 9) wykonywanie budżetu miasta i zarządzanie mieniem komunalnym;
- 10) przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru;
- 11) kierowanie obroną cywilną w mieście;
- 12) wykonywanie funkcji i zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 6. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności nadzór nad:

- 1) funkcjonowaniem infrastruktury miasta;
- 2) gospodarką nieruchomościami miasta;
- 3) ochroną środowiska;
- 4) gospodarką przestrzenną i inwestycjami;
- 5) rozwojem gospodarczym i inwestycjami.

2. Zastępca wykonuje zadania Burmistrza podczas jego nieobecności.

3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę następujących Wydziałów:

- 1) wydziału gospodarki przestrzennej i inwestycji;
- 2) wydziału gospodarki komunalnej;
- 3) wydziału gospodarki nieruchomościami.

4. Zastępca Burmistrza jest szefem Miejskiego Zespołu Reagowania.

5. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.

6. Do zadań zastępcy Burmistrza należy także:

- 1) przedkładanie Burmistrzowi projektów zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu pracy nadzorowanych Wydziałów;
- 2) wydawanie poleceń służbowych Naczelnikom i pracownikom nadzorowanych Wydziałów;
- 3) opiniowanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych Wydziałach;

- 4) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) prowadzenie innych spraw miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 7. 1. Sekretarz zajmuje się sprawami organizacji Urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego i nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Burmistrza i Urząd;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem przez Wydziały projektów aktów prawnych;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 5) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie (opracowywanie zakresów czynności) i w jednostkach organizacyjnych miasta;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu;
- 9) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli;
- 10) dbałość o budynek Urzędu i jego otoczenie, planowanie kosztów jego utrzymania;
- 11) opracowywanie i aktualizacja Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych aktów normatywnych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw należących do kompetencji organu prowadzącego w rozumieniu ustawy o systemie oświaty;
- 13) prowadzenie innych spraw miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę Biura Rady Miasta.

§ 8. 1. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową miasta i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą księgowego;
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu miasta jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) organizowanie i koordynowanie prac planistycznych związanych z przygotowywaniem projektu budżetu miasta;

- 4) opracowywanie projektów budżetu miasta oraz analizowanie i koordynowanie prac Wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta w tym zakresie;
- 5) sporządzanie projektu układu wykonawczego budżetu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przygotowywanie – na podstawie danych Wydziałów i jednostek budżetowych miasta – projektów zarządzeń dotyczących kwartalnych harmonogramów realizacji budżetu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz w sprawie wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej;
- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywaniem analiz w tym zakresie;
- 9) nadzór i kontrola nad sporządzaniem planów finansowych przez Wydziały;
- 10) nadzór i kontrola prawidłowości wykonywania planów finansowych w podległych zakładach i jednostkach budżetowych oraz w Urzędzie;
- 11) opiniowanie wniosków w sprawie przyznania dotacji oraz przekazywanie i rozliczanie przyznanych dotacji we współdziałaniu z Wydziałami;
- 12) współdziałanie z naczelnikami Wydziałów merytorycznych w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych przy zaciąganiu kredytów;
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych na bankową obsługę budżetu miasta;
- 14) bieżąca kontrola stanu długu publicznego budżetu miasta w celu zachowania równowagi budżetowej;
- 15) przedkładanie organom miasta propozycji w zakresie kierunków polityki podatkowej oraz wysokości podatków;
- 16) kierowanie pracą Wydziału Finansowego i kontrola wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 17) nadzór i kontrola sporządzania planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów podległych Radzie jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury;
- 18) nadzór nad postępowaniem podatkowym oraz prowadzeniem egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 19) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Straży Miejskiej oraz gospodarki finansowej tych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) wykonywanie funkcji kontrolnej i instruktażowej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych;
- 21) współdziałanie z innymi Wydziałami w dziedzinie analiz i ocen skutków polityki podatkowej miasta.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 9. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referat, 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 Gospodarki Nieruchomościami | - „GN”; |
| 5. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji | - „GP”; |
| 6. Wydział Spraw Obywatelskich | - „SO”; |
| 7. Referat Strategii Rozwoju i Promocji | - „SR”; |
| 8. Urząd Stanu Cywilnego | - „USC”; |
| 9. Biuro Rady Miasta | - „BR”; |
| 10. Miejskie Centrum Reagowania | - „CR”; |
| 11. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego | - „RP”; |
| 12. Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego | - „AW”; |

§ 10. 1. W Urzędzie funkcjonują:

- 1) pełnomocnik ds. przeciwdziałania alkoholizmowi - „PA”;
- 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, któremu podlega Pion Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kancelaria Tajna.

2. Dla realizacji innych zadań określonych w przepisach Burmistrz może zarządzeniem ustanowić innych pełnomocników działających w jego imieniu.

§ 11. 1. Pracą Wydziałów kierują odpowiednio Naczelnicy, Kierownik Referatu i Kierownik USC a w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.

2. Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje Sekretarz.
3. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik.
4. Pracą Referatu Strategii Rozwoju i Promocji kieruje Kierownik
5. Pracą Miejskiego Zespołu Reagowania kieruje Zastępca Burmistrza.

6. Kierujący Wydziałami i Referatem są odpowiedzialni przed Burmistrzem, w szczególności za:

- 1) należytą pracą Wydziałów, Referatu oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, realizację uchwał, postanowień i innych aktów normatywnych Rady i Burmistrza;
- 2) kierowanie działalnością Wydziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i rzeczowymi;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dyscypliny i porządku;

- 5) właściwe programowanie i planowanie pracy Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy oraz rozliczanie z realizacji zadań;
- 6) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz kpa, w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 7) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
- 8) dobór właściwych pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych;
- 9) dokonywanie oceny pracy pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach;
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 11) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Wydziału, Referatu;
- 12) przyjmowanie i załatwianie interesantów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie właściwej kontroli wewnętrznej, stanowisk pracy oraz kontroli zewnętrznej w podległych jednostkach;
- 14) zabezpieczanie pieczęci i dokumentacji Urzędu oraz zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej;
- 15) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących danego Wydziału, Referatu;
- 16) opracowywanie na polecenie Burmistrza materiałów na sesje Rady w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady we współpracy ze Skarbnikiem, innymi Naczelnikami, Kierownikiem Referatu i radcą prawnym pod względem zgodności z prawem;
- 18) przygotowywanie materiałów i projektów zarządzeń Burmistrza celem akceptacji;
- 19) uczestniczenie w sesjach Rady;
- 20) przygotowywanie do podpisu przez Burmistrza projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje;
- 21) przygotowywanie materiałów, opinii i sprawozdań na posiedzenia komisji Rady;
- 22) wdrażanie – odpowiednio do zakresu zadań Wydziału, Referatu przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących informatyzacji administracji publicznej.

6. Jeżeli kierujący Wydziałem, Referatem nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości Naczelnika, Kierownika z wyjątkiem upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i dokumentów finansowych.

7. Pracownika na zastępstwo wyznacza Burmistrz lub zastępca Burmistrza na wniosek Naczelnika, Kierownika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy, o ile zastępstwo nie wynika z zakresu czynności i uprawnień pracownika.

8. Kierujący Wydziałem, Referatem mając na uwadze zasady racjonalnej organizacji pracy, dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników Wydziału, Referatu sporządzając w tym celu zakresy czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia, i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

9. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących w Urzędzie stanowiska kierownicze i bezpośrednio podległe ustala Burmistrz.

10. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

11. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§ 12. 1. Ilość etatów w Urzędzie ustala Burmistrz .

2. Integralną częścią Regulaminu są: załącznik Nr 1 – Struktura Organizacyjna Urzędu, załącznik Nr 2 – Schemat Organizacyjny Urzędu, załącznik Nr 3 – Zestawienie czytelnych i nieczytelnych wzorów podpisów wszystkich pracowników Urzędu.

3. Wszystkie obowiązujące w Urzędzie regulaminy, instrukcje i zarządzenia Burmistrza jako kierownika Urzędu przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne Wydziałów

§ 13. Do zadań wspólnych Wydziałów, Referatu należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad jednostkami organizacyjnymi miasta zgodnie z zakresem działania Wydziałów;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 3) porządzanie sprawozdań, prognoz, analiz i informacji dla potrzeb Rady i jej organów wewnętrznych oraz Burmistrza;
- 4) opracowywanie projektów planów społeczno – gospodarczych rozwoju miasta;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów budżetu miasta oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 6) opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi wymaganych materiałów, planów rzeczowych oraz projektów planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych nadzorowanych przez Wydziały, Referat;
- 7) realizacja dochodów budżetowych i wydatków w zakresie działania Wydziałów, Referatu w granicach kwot określonych w budżecie;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji zadań Wydziałów, Referatu;
- 9) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze wszystkimi Wydziałami, Referatem i komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji;
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych (orzecznictwo, literatura, poradniki) dotyczących zakresu działania Wydziału, Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 17) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 18) bieżąca współpraca z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji Rady i radnymi;
- 19) realizacja uchwał Rady obejmujących swoją treścią zakresy działania Wydziałów, Referatu;
- 20) sporządzanie zaangażowań wydatków realizowanych przez Wydziały, Referat;
- 21) przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności Wydziałów, Referatu na potrzeby Burmistrza, Rady, Komisji Rady, innych organów, urzędów i instytucji;
- 23) współdziałanie z Audytorem wewnętrznym w zakresie realizacji jego obowiązków służbowych;
- 24) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji jego obowiązków służbowych;
- 25) współdziałanie z informatykiem i innymi pracownikami w dziedzinie informatyzacji Urzędu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Wydziałów

§ 14. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zapewnienia właściwych warunków do należytego wykonywania zadań przez Urząd:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Wydziałów, Referatu w celu prawidłowej obsługi obywateli,
 - b) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,

- c) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu w tym m.in. Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) zapewnienie prawidłowej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców miasta, prowadzenie rejestru skarg i wniosków i zbioru aktów w sprawach wpływających skarg i wniosków,
- e) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- f) prowadzenie spraw osobowych (kadrowych) pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych miasta wraz ze stosowną ewidencją i statystyką,
- g) prowadzenie spraw:
 - gospodarki etatami i funduszem płac,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bhp i ochrony p.poż.,
 - organizacji szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- h) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy (prowadzenie dokumentacji),
- i) organizowanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- j) nadzór nad organizacją działalności kontrolnej wykonywanej przez Naczelników, Kierownika Referatu, gromadzenie dokumentacji kontroli,
- k) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- l) obsługa organizacyjna i techniczna sekretariatu Urzędu (Burmistrza),
- m) prowadzenie informacji wizualnej w Urzędzie dla interesantów,
- n) prowadzenie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego i udostępnianie ich mieszkańcom,
- o) prowadzenie archiwum Urzędu,
- p) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu,
- q) nadzór nad wykorzystaniem samochodu służbowego,
- r) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku Urzędu, ochrony elektronicznej budynku i mienia Urzędu oraz czystości w budynku i na działkach, na których budynek jest posadowiony,
- s) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Urzędu,
- t) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie rejestru wydanych i zwracanych oraz likwidacja nieaktualnych,
- u) zamawianie i dystrybucja prasy i innych wydawnictw,
- v) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej,
- w) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych,
- x) prowadzenie ewidencji środków trwałych, literatury fachowej i wyposażenia Urzędu,
- y) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów, spisów powszechnych i rolnych,

z) prowadzenie Wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych miasta do załatwiania określonych spraw w imieniu Burmistrza,

aa) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wdrażanie nowych technik obsługi obywateli;

2) w zakresie kultury i kultury fizycznej:

a) ogólny nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych przez Miejski Dom Kultury i Miejską Bibliotekę Publiczną,

b) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami, uczniowskim klubami sportowymi realizującymi zadania miasta z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

c) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutów instytucjom kultury finansowanym z budżetu miasta,

d) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,

e) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu MOSiR,

f) nadzór nad właściwym wykorzystaniem obiektów sportowo-rekreacyjnych,

g) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną i sport,

h) współpraca z instytucjami kultury i MOSiR w zakresie planowania i organizowania obchodów świąt państwowych oraz uroczystości o charakterze narodowym i lokalnym,

i) współpraca z instytucjami kultury i MOSiR w zakresie planów finansowych,

j) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;

3) w zakresie spraw społecznych:

a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

b) współpraca z właściwymi jednostkami w realizacji zadań miasta z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej,

c) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego realizującymi zadania miasta z zakresu opieki społecznej i ochrony zdrowia oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami,

d) podejmowanie przez Miejską Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działań programowych mających na celu propagowanie wśród dzieci, młodzieży i dorosłych idei wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym patologiom,

e) współudział w przeprowadzaniu społecznych akcji profilaktyczno – leczniczych,

f) udostępnianie obywatelom treści urzędowego Wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;

4) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i wydawania niektórych innych zezwoleń:

a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- d) prowadzenie ewidencji innych obiektów niż obiekty hotelarskie,
- e) wykonywanie czynności wynikających z funkcjonowania Krajowego Rejestru Sądowego,
- f) udostępnianie – w ramach obowiązującego prawa - danych o przedsiębiorcach ujętych, w ewidencji działalności gospodarczej,
- g) prowadzenie czynności sprawozdawczo – kontrolnych wynikających z ustawy Prawo działalności gospodarczej,

5) w zakresie spraw dotyczących oświaty:

- a) weryfikacja pod względem formalnym dokumentacji składanej przez nauczycieli kontraktowych w postępowaniu egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- b) analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym,
- c) opracowywanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących zakładania, reorganizacji lub likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy tych jednostek,
- e) wnioskowanie w sprawach:
 - określania standardów zatrudnienia poza minimum określone przez ramowe plany nauczania,
 - zatwierdzania przygotowywanych przez dyrektorów projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- f) opracowywanie zbiorczych analiz w oparciu o projekty organizacyjne szkół (finanse, statystyka),
- g) opracowywanie projektów dokumentów, uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących:
 - konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli (komisje konkursowe, regulamin pracy komisji),
 - postępowania egzaminacyjnego w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
 - sieci szkół i przedszkoli miejskich,
 - obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
- h) koordynowanie działań dyrektorów szkół i przedszkoli dotyczących:
 - przyjęć dzieci do przedszkoli miejskich,
 - podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia nauczycieli,
 - poprawy stanu higieny oraz bezpieczeństwa w placówkach oświatowych,
 - przekazywania informacji z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowych i innych,
- i) nadzorowanie realizacji zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego pełnionego nad szkołami i przedszkolami miejskimi,

- j) porządzanie okresowych informacji wraz z wnioskami w zakresie funkcjonowania szkół i przedszkoli miejskich,
- k) gromadzenie i analizowanie danych demograficznych oraz opracowywanie wniosków,
- l) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub zmiany tych aktów oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji z tym związanej,
- m) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy wydania aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub odmowy zmiany tego aktu i gromadzenie dokumentacji z tym związanej,
- n) realizacja zadań wymagających zgody, porozumienia lub opinii Kuratora Oświaty w sprawach:
 - likwidacji szkoły lub przedszkola,
 - oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola,
 - powołania i odwołania dyrektora szkoły, przedszkola,
 - podjęcia uchwał przez Radę,
- o) wnioskowanie w zakresie przyznawania dyrektorom szkół i przedszkoli:
 - dodatków funkcyjnych,
 - dodatków motywacyjnych,
 - nagród,
- p) kontrolowanie zgodności organizacji szkół i przedszkoli z zatwierdzonymi projektami organizacyjnymi,
- q) przygotowywanie informacji do wydawania opinii w sprawie powołania wicedyrektora szkoły,
- r) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- s) gromadzenie danych i występowanie z wnioskami w sprawie zmian granic obwodów szkolnych,
- t) prowadzenie spraw postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- u) wydawanie decyzji w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia uczniów młodocianych,
- v) współdziałanie z Kuratorem Oświaty i jednostkami oświatowymi miasta w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- w) wydawanie decyzji przyznających uprawnionym uczniom stypendia i zasiłki szkolne.

§ 15. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) z zakresu planowania i realizacji budżetu miasta:
 - a) przygotowywanie danych do projektu uchwały budżetowej w zakresie Urzędu, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i Straży Miejskiej,
 - b) przygotowywanie danych do projektu szczegółowego układu wykonawczego budżetu Urzędu, MOSiR i Straży Miejskiej,
 - c) sporządzanie planu finansowego Urzędu, MOSiR i SM,

- d) gromadzenie i przygotowywanie danych do okresowych analiz z wykonywania budżetu miasta i realizacji zadań finansowych gospodarki budżetowej,
- e) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu miasta;

2) z zakresu finansów i rachunkowości:

- a) prowadzenie dokumentacji i spraw z zakresu wymiaru podatków,
- b) sporządzanie sprawozdań i informacji z wymiaru podatków, wpływów podatkowych, zastosowaniu ulg a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, uznaniowych i wynikających ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, zgodnie z ordynacją podatkową i innymi ustawami,
- c) prowadzenie kontroli w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania,
- d) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta pobranych przez Urząd Skarbowy,
- g) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych i opłat z wyłączeniem opłaty targowej,
- h) terminowa realizacja podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec osób i podmiotów zalegających w płaceniu podatków,
- i) prowadzenie rejestrów wymiarowych, tj. rejestrów przypisów i rejestrów odpisów podatków i opłat lokalnych,
- j) prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczącej podań, wniosków i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty),
- k) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową w podległych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych,

3) z zakresu zadań księgowo – rachunkowych:

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu, MOSiR i SM jako jednostek budżetowych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu, MOSiR i SM oraz wydatków nie ujętych w planach finansowych tych jednostek budżetowych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku GFOŚiGW oraz ZFŚS,
- d) sporządzanie list wypłat pracownikom Urzędu, MOSiR i SM oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
- f) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- g) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych,
- h) sporządzanie rozliczeń rocznych o przychodach uzyskanych przez pracowników,
- i) obsługa finansowo – księgowa realizowanych przez miasto inwestycji, w tym z udziałem środków zewnętrznych,

- j) prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rozliczeń w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- k) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
- l) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- m) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- n) dokonywanie kontroli druków ścisłego zarachowania oraz poprawności i terminowości odprowadzania gotówki do banku,
- o) organizowanie prawidłowego obiegu dowodów finansowo – księgowych i zapewnienie kontroli jego przestrzegania,
- p) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków środków funduszy pomocowych UE,
- q) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków kredytowych miasta.

§ 16. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu miasta i jego racjonalną gospodarką;
- 2) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących ustalania stawek czynszu;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach opłaty targowej;
- 6) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń lokali mieszkalnych i socjalnych;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych we współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową działającą przy Burmistrzu;
- 8) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów mieszkaniowych miasta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi;
- 10) tworzenie bazy danych o stanie technicznym komunalnych obiektów budowlanych i prowadzenie ich ewidencji;
- 11) nadzór nad utrzymaniem obiektów budowlanych stanowiących własność miasta zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych w tym przygotowywanie decyzji i weryfikacja danych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych;
- 14) administrowanie siecią kanalizacji deszczowej i rowami odprowadzającymi wody opadowe;

- 15) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów miasta;
- 16) ogólny nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej sieci i infrastruktury technicznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i funkcjonowaniem targowisk oraz utrzymaniem porządku i ochrony p.poż. w mieście;
- 18) prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 19) gromadzenie oraz analiza informacji od wytwórców odpadów o sposobie gospodarowania wytwarzanymi odpadami;
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem publicznych szaletów miejskich;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
- 22) likwidacja „dzikich” wysypisk śmieci;
- 23) wydawanie warunków technicznych przyłączy do miejskiej kanalizacji deszczowej;
- 24) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym;
- 25) prowadzenie spraw bieżącego utrzymania dróg gminnych w tym nadzorowanie remontów bieżących;
- 26) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz gminnej infrastruktury technicznej;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych;
- 28) opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 29) nadzór nad oznakowaniem dróg gminnych;
- 30) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 31) nadzór nad przeprowadzeniem akcji zimowej w mieście i sprzątnięciem dróg gminnych położonych w granicach administracyjnych miasta;
- 32) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni w mieście;
- 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym miejsc pamięci narodowej;
- 34) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie innych spraw z tego zakresu;
- 35) dokonywanie okresowych ocen działalności Zakładu Wodociągów i Kanalizacji i Zakładu Administracji Domów Mieszkalnych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami organizacyjnymi i własnościowymi - zakładów budżetowych;
- 37) współpraca z zarządami jednoosobowych spółek miasta PUK, PEC, TBS;
- 38) prowadzenie spraw wynikających z udziału miasta we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o własności lokali;

- 39) nadzór nad wykonywaniem zadań ustawowych i statutowych przez Zakład Administracji Domów Mieszkalnych, w tym w szczególności dotyczących:
- a) utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego administrowanych obiektów,
 - b) prowadzenia remontów i modernizacji obiektów komunalnych,
 - c) ewidencji zasobów, zarządu nieruchomościami, wymiaru czynszów i innych opłat, oraz opiniowanie sporządzonego przez ZADM projektu rocznego planu finansowego i rocznego sprawozdania z działalności ZADM, rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności ZADM, opiniowanie wniosków ZADM dotyczących stawek czynszów i opłat;
- 40) planowanie rozwoju infrastruktury komunalnej na terenie miasta i prowadzenie remontów obiektów komunalnych;
- 41) nadzór nad wykonywaniem zadań ustawowych i statutowych przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji, w tym w szczególności:
- a) sprawdzanie i opiniowanie wniosków ZWiK w sprawie zatwierdzenia taryf oraz kalkulacji cen i stawek opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - b) sporządzanie przez ZWiK wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 42) wykonywanie czynności merytorycznych związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników w spółkach miasta;
- 43) wnioskowanie w sprawach wysokości opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie odpowiednio do zakresu zadań Wydziału;
- 44) wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego Wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem internetu;
- 45) realizacja zadań określonych w ustawie o odpadach, w tym w szczególności:
- a) opracowanie w formie projektu uchwały Rady Gminnego Planu Gospodarowania Odpadami i jego aktualizowanie,
 - b) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania i prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - c) wydawanie opinii dotyczących:
 - projektu Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
 - projektu Powiatowego Planu Gospodarki Odpadami
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
 - e) zapewnienie utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - f) zapewnienie funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych umożliwiającego:
 - ograniczenie składowania komunalnych odpadów biodegradowalnych,
 - osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych,

- wydzielenie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych;
 - g) opracowanie systemu, który zapewni wszystkim mieszkańcom miasta możliwość przekazania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych;
- 46) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
- a) opracowanie w formie projektu uchwały Rady Miasta „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Grajewo” i jego aktualizowanie,
 - b) opracowanie w formie projektu uchwały Rady Miasta propozycji górnych stawek opłat za odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych i jej aktualizowanie,
 - c) opracowanie projektu Zarządzenia Burmistrza określającego wymagania jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - d) opracowanie projektów decyzji Burmistrza zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - e) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych kanalizacji sanitarnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów zawartych z właścicielami nieruchomości na odbieranie odpadów komunalnych,
 - umów zawartych z właścicielami nieruchomości na odbiór nieczystości ciekłych,
 - f) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z przepisów ustawy i Regulaminu, w tym opracowanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących wykonanie obowiązków,
 - g) prowadzenie wykazu i tworzenie bazy danych z informacji uzyskanych od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości dotyczących masy poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych, sposobu zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji składowanych na składowisku odpadów, masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji nieskladowanych na składowisku odpadów i sposobów ich zagospodarowania,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 47) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:
- a) opracowanie w formie projektu uchwały Rady Miasta „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” i jego aktualizowanie,
 - b) sporządzanie co dwa lata raportu z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska,

- c) zbieranie informacji od osób fizycznych i tworzenie bazy danych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w szczególności dotyczących azbestu i PCB,
 - d) sporządzanie zbiorczych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w szczególności dotyczących azbestu i PCB i przedkładanie ich Wojewodzie,
 - e) sporządzanie dla Marszałka Województwa sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód opadowych i roztopowych do wód lub ziemi za pośrednictwem sieci kanalizacji deszczowej,
 - f) tworzenie bazy danych dotyczących odpadów składowanych na składowisku odpadów;
- 48) realizacja zadań określonych w ustawie o opłacie produktowej, w tym w szczególności sporządzanie rocznych sprawozdań Marszałkowi Województwa i WFOŚiGW, zawierających informacje o:
- a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę,
 - b) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę do odzysku i recyklingu,
 - c) wydatkach poniesionych na działania określone w lit.a,b.
- 49) realizacja zadań określonych w ustawie o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, w tym w szczególności:
- a) sporządzanie informacji o znajdujących się na terenie miasta podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych oraz udostępnianie tej informacji na stronie internetowej miasta oraz w innych formach zwyczajowo przyjętych,
 - b) prowadzenie wykazu i tworzenie bazy danych z informacji uzyskanych od podmiotów zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.

§ 17. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1) z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw dotyczących: sprzedaży nieruchomości gruntowych, zamian, darowizn, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie,
- b) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sprzedaży nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste użytkownikom wieczystym,
- c) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- d) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- e) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd lub użyczenie jednostkom organizacyjnym miasta nie posiadającym osobowości prawnej,
- f) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność miasta, które nie zostały oddane w trwałe zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
- g) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

- h) rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania, użytkowania i dzierżawy, wyrażanie zgody komunalnym osobom prawnym na zrzeczenie się prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości, wygaszanie trwałego zarządu,
- i) kontrola wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, trwałego zarządu,
- j) kontrola terminowej zabudowy nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste i obciążanie dodatkową opłatą roczną w zakresie nie dopełnienia warunków umowy,
- k) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu,
- l) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową i modernizacją ulic oraz urządzeń infrastruktury technicznej, a także w wyniku podziału oraz scalania i podziału nieruchomości (opłaty adiacenckie),
- m) prowadzenie spraw związanych z opłatą z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu miejscowego, w tym sporządzanie decyzji ustalających wysokość opłat,
- n) prowadzenie na bieżąco ewidencji gruntów i budynków komunalnych,
- o) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gminnych gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- p) prowadzenie spraw dzierżawy i najmu części lokali użytkowych będących własnością miasta,
- q) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w sprawie wyposażenia w majątek spółek gminnych,
- r) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia i obciążania nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata,
- s) sporządzanie projektów planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- t) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości,
- u) prowadzenie spraw odszkodowań za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa,
- v) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości,
- w) prowadzenie ewidencji ilościowej i księgowej nieruchomości oraz uzgadnianie stanu w Wydziale Finansowym,
- x) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własnościowych,
- y) prowadzenie archiwalnych dokumentów własnościowych nieruchomości,
- z) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego,
- aa) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników, rejestru umów dzierżawy i najmu,
- bb) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem – comiesięczne uzgadnianie wpłat z Wydziałem Finansowym,
- cc) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulicom, placom,

- dd) nadawanie numerów porządkowych budynkom i prowadzenie odpowiedniego rejestru,
- ee) przygotowywanie zarządzeń o zbyciu nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- ff) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym.

2) realizacja zadań określonych w ustawie o odpadach, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie wykazu kopii pozwoleń na wytwarzanie odpadów – przekazanych przez wojewodę lub starostę,
- b) wydawanie opinii dot. Programów Gospodarki Odpadami Niebezpiecznymi - na wnioski wojewody lub starosty,
- c) ewidencjonowanie przekazanych kopii decyzji wojewody i starosty o zatwierdzeniu Programów Gospodarki Odpadami Niebezpiecznymi oraz kopii decyzji o odmowie zatwierdzenia Programów Gospodarki Odpadami Niebezpiecznymi,
- d) prowadzenie wykazu „Informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami” przekazywanych burmistrzowi przez wojewodę i starostę,
- e) prowadzenie wykazu kopii przekazanych decyzji wojewody i starosty:
 - o sprzeciwie dot. rozpoczęcia działalności powodującej powstanie odpadów niebezpiecznych,
 - zobowiązujących wytwórcę odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie PGON,
 - o wstrzymaniu działalności powodującej wytwarzanie odpadów,
- f) wydawanie opinii dotyczących prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów – na wniosek wojewody lub starosty,
- g) prowadzenie wykazu kopii zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, przekazywanych przez wojewodę lub starostę,
- h) prowadzenie wykazu kopii zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, przekazywanych przez starostę,
- i) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat,
- j) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- k) przyjmowanie i przekazywanie odpowiednim służbom zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- l) podejmowanie działań w zakresie ochrony zwierząt, przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o padłych zwierzętach do zakładów utylizacyjnych;

3) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym w szczególności opracowanie projektu Zarządzenia Burmistrza w sprawie wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:

- a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

4) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:

- a) opracowanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących osobom fizycznym wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego ich oddziaływania na środowisko,
- b) opracowanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących osobom fizycznym wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia,
- c) opracowanie projektów decyzji Burmistrza o wyrażeniu zgody na podjęcie wstrzymanej działalności,
- d) wypełnianie kompetencji organu ochrony środowiska (art. 376, 378 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska), w tym wykonywanie zadań określonych w art. 149, 150, 152, 154, 379 ustawy,
- e) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- f) wydawanie decyzji o oddziaływaniu danego przedsięwzięcia na środowisko,
- g) ustalanie wysokości opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie odpowiednio do zakresu zadań Wydziału,
- h) wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego Wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem internetu;

5) z zakresu rolnictwa:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- b) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych,
- c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- d) współpraca z Miejską Spółką Wodną,
- e) wydawanie decyzji podmiotom uprawnionym do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami ze strony zwierząt i wyłapywaniem bezpańskich psów zagrażających bezpieczeństwu ludzi,
- g) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za niebezpieczne,
- h) prowadzenie ewidencji psów trwale oznakowanych,
- i) współpraca z Podlaską Izbą Rolniczą,
- j) nadzór nad uprawą maku i konopii włóknistych
- k) prowadzenie spraw dzierżaw gruntów wykorzystywanych rolniczo
- l) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza wyznaczających rzeczoznawców do szacowania, o którym mowa w § 3 ust.1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 27 kwietnia 2007r.

§ 18. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należy w szczególności:

1) z zakresu gospodarki przestrzennej:

- a) prowadzenie procedury opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym udostępnianie ww projektów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści
- b) aktualizacja Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Miejskiej Grajewo,
- c) wydawanie wyrysów i wypisów ze Studium uwarunkowań i z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie informacji oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym,
- d) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- e) przygotowywanie okresowej oceny aktualności Studium i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- f) przyjmowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, rejestrowanie ich oraz przedkładanie do rozpatrzenia Burmistrzowi,
- g) organizowanie prac nad analizami, projektami, studiami, koncepcjami, z zakresu zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury miasta,
- h) uczestniczenie w przygotowywaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- i) prowadzenie rejestru (także graficznego) wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w warunkach przewidzianych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- k) współpraca w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- l) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie związanym z zagospodarowaniem przestrzennym,
- m) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości,
- n) informowanie na piśmie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami o uchwaleniu bądź zmianie planu miejscowego dla celów pobierania opłaty o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- o) prowadzenie rejestru zabytków (gminnej ewidencji zabytków) i spraw dotyczących ochrony zabytków;
- p) ustalanie wysokości opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie odpowiednio do zakresu zadań Wydziału,
- r) wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego Wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem internetu.

2) z zakresu inwestycji:

- a) przygotowywanie programów rozwoju urządzeń komunalnej infrastruktury technicznej we współpracy z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta,
- b) przygotowywanie propozycji do budżetu w sprawach planowanych inwestycji w oparciu o wnioski mieszkańców miasta, jednostek i zakładów budżetowych i Wydziałów oraz posiadanej dokumentacji i opracowanych planów wieloletnich,
- c) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie miasta zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy prawo zamówień publicznych,
- d) przyjmowanie zakończonych inwestycji i przekazywanie ich dokumentem OT na stan mienia komunalnego Wydziałowi Gospodarki Komunalnej,
- e) współpraca z inwestorami w zakresie realizacji inwestycji na terenie miasta,
- f) udział w przygotowywaniu i upowszechnianiu ofert inwestycyjnych miasta,
- g) uczestnictwo w pracach związanych z udziałem miasta w związkach, porozumieniach międzygminnych i stowarzyszeniach,
- h) współpraca odpowiednio do zakresu zadań Wydziału z samorządem województwa w sprawach polityki regionalnej województwa oraz wspierania rozwoju regionalnego,
- i) opracowywanie i aktualizacja , Wieloletniego Planu Inwestycyjnego we współpracy z Referatem, Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- j) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i innych opracowań strategicznych we współpracy z Wydziałami, Referatem i jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 19. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) z zakresie zbiórek publicznych:

- a) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na zbiórki publiczne oraz określanie czasu i warunków przeprowadzania zbiórek, cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek,
- b) kontrola dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych zbiórek,
- c) przyjmowanie od organizatorów sprawozdań o wynikach zbiórek i sposobie zużycia zebranych funduszy;

2) w zakresie prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów stwierdzających tożsamość:

- a) prowadzenie podstawowych zbiorów ewidencji ludności i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, aktów urodzeń i zgonów, wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość i wojskowych dokumentów osobistych przedstawianych przy zameldowaniu i wymeldowaniu oraz ustaleń wynikających z kontroli przestrzegania przepisów meldunkowych,
- b) udzielanie informacji adresowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- d) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
- e) współpraca z organami i instytucjami zobowiązanymi do wykonywania zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- f) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców,
- g) przekazywanie niezbędnych informacji meldunkowych do uprawnionych organów i instytucji (WKU, WUS, CBA, WBD, Urząd Skarbowy),
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- i) sporządzanie wykazów z rejestru mieszkańców dla potrzeb szkolnictwa, organów wojskowych, policji i USC,
- j) współpraca z MSWiA w sprawach nadawania numeru ewidencyjnego,
- k) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość, podawanie i upowszechnianie numeru ewidencyjnego w systemie PESEL,
- l) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji będącej podstawą do wydania wymienionych dokumentów,
- m) udzielanie informacji zawartych w rejestrach mieszkańców i teczkach osobowych policji oraz organom administracji publicznej,
- n) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zgonów (kasacja dowodów osobistych),
- o) prowadzenie spraw związanych z utratą i odnalezieniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- p) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców na zlecenie PKW,
- q) prowadzenie statystyki mieszkańców na podstawie posiadanego zbioru ewidencji ludności,
- r) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony;

3) w zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- a) wykonywanie nałożonych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- b) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez MON lub organy obrony cywilnej w czasie pokoju, mobilizacji, wojny,
- c) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- d) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- f) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, oraz o uznaniu za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

- g) ustalanie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone dochody,
 - h) ustalanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom pełniącym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej,
 - i) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - j) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - k) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - l) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - m) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - n) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - o) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - p) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - q) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - r) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - s) opracowywanie planów związanych z:
 - podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
 - organizacją służby dyżurnej Burmistrza,
 - organizacją i zabezpieczeniem dotychczasowego miejsca pracy oraz zastępczego miejsca pracy,
 - przygotowaniem głównego i zapasowego stanowiska kierowania,
 - natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych,
 - t) wykonywanie innych zadań obronnych i obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach;
- 4) w zakresie zgromadzeń publicznych:
- a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
 - b) nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych;
- 5) w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej i innych spraw:

- a) prowadzenie Kancelarii Tajnej Urzędu,
 - b) nadzór nad tworzeniem, przechowywaniem i przesyłaniem dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - c) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisu powszechnego ludności i mieszkań;
- 6) w zakresie reagowania kryzysowego:
- a) opracowywanie Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - b) koordynowanie funkcjonowania Miejskiego Centrum Reagowania,
 - c) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Miejskiego Zespołu Reagowania;

§ 20. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego);
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisów, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzanie kartotek;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie wpisów ksiąg stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony);
- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania;
- 7) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
- 8) wydawanie zezwoleń w sprawie wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) udzielanie zgody na odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego;
- 10) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach;
- 11) wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
- 12) sporządzanie aktu stanu cywilnego jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 13) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 15) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych;
- 16) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;

- 17) kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów – sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 18) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki;
- 19) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 20) zapewnienie uroczystych form rejestracji małżeństw i przyjmowania oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 21) zrzecowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisów dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg;
- 22) przekazywanie ksiąg stuletnich i akt zbiorowych do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Białymstoku, Oddział w Łomży;
- 23) załatwianie spraw konsularnych w określonych przepisami przypadkach;
- 24) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych akt urodzenia, małżeństwa i zgonu;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

§ 21. Do zadań Referatu Strategii Rozwoju i Promocji Miasta należy:

1) w zakresie promocji i rozwoju miasta:

- a) inicjowanie i udział w organizacji przedsięwzięć promujących miasto w kraju i za granicą,
- b) współpraca ze środowiskami polonijnymi za granicą,
- c) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem miasta w imprezach targowych i wystawach,
- e) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu –www.grajewo.pl,
- f) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu miasta,
- h) zapewnienie obsługi Burmistrza w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych,
- i) organizacyjne zabezpieczanie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego,
- j) koordynacja prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- k) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych,
- l) przygotowywanie we współpracy z Wydziałami i upowszechnianie ofert inwestycyjnych miasta,

- m) współpraca z samorządem województwa w sprawach polityki regionalnej województwa oraz wspierania rozwoju regionalnego,
- n) współpraca z lokalnymi firmami,
- o) gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie informacji o gospodarce w mieście,
- p) przygotowywanie analiz, programów oraz promowanie działalności gospodarczej na terenie miasta,
- q) bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat miasta, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat miasta,
- r) opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej,
- s) koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych,
- t) opracowywanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta i innych opracowań strategicznych we współpracy z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- u) współpraca z Miejskim Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną w realizacji zadań miasta z zakresu kultury,
- v) współpraca z podmiotami organizującymi w mieście Grajewo imprezy artystyczne i rozrywkowe
- w) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w realizacji zadań miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- x) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- y) promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych,
- z) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w przygotowywaniu i przeprowadzaniu uroczystości o charakterze patriotycznym,
- aa) podejmowanie działań mających na celu inicjowanie przedsięwzięć upowszechniających wiedzę o Unii Europejskiej;

2) z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym unijnych:

- a) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych miasta,
- b) gromadzenie, systematyzowanie i dystrybucja informacji o możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych miasta, (Burmistrz, Rada Miasta, komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne miasta),
- c) wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych,
- d) realizowanie procedur finansowania lub dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
- e) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami miasta Grajewo i prowadzenie bazy danych o tych projektach,

- f) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radę Miasta projektów oraz ich monitoring merytoryczny,
- g) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych,
- h) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych,
- i) wspieranie, konsultacja wniosków aplikacyjnych i dokumentacji, przygotowanych przez jednostki organizacyjne miasta w celu uzyskania zewnętrznego wsparcia finansowego.

§ 22. Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi techniczno – biurowej obrad Rady i posiedzeń jej Komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków i opinii Komisji, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady,
- 5) prowadzenie zbioru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków i opinii Komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady;
- 6) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady;
- 7) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 8) przygotowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady i Burmistrzem porządku obrad Rady i Komisji Rady;
- 9) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń, zebrań itp.;
- 10) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz spotkań i narad z udziałem Burmistrza;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) załatwianie spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego i referendum lokalnego;
- 13) przekazywanie projektów uchwał i uchwał Rady do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) przekazywanie zarządzeń Burmistrza do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) przesyłanie uchwał Rady drogą pocztową i elektroniczną do organów nadzoru oraz w celu publikacji;
- 16) doręczanie kopii uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza odpowiednim Wydziałom, Referatowi, kierownikom jednostek organizacyjnych miasta i innym osobom odpowiedzialnym za ich realizację;

- 17) prowadzenie zbioru harmonogramów określających sposób realizacji uchwał Rady i zbioru informacji o realizacji uchwał Rady;
- 18) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami;
- 19) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i radnych;
- 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków mieszkańców miasta wpływających do Rady, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 21) sporządzanie list wypłat diet radnym;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników w spółkach miasta;
- 23) udostępnianie informacji publicznej, prowadzenie rejestrów i dokumentacji klubów radnych;
- 24) powiadamianie członków klubów radnych o spotkaniach;
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;
- 27) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu.

§ 23. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę, Burmistrza oraz umów zawieranych przez Burmistrza;
- 2) udzielanie Wydziałom, Referatowi – i na polecenie Burmistrza, w przypadku zaistnienia szczególnej potrzeby, kierownikom jednostek organizacyjnych miasta nie mających osobowości prawnej – porad prawnych;
- 3) opiniowanie porozumień zawieranych przez miasto;
- 4) informowanie Sekretarza, Naczelników, Kierowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Wydziałów, Referatu;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Burmistrza w postępowaniu sądowym;
- 6) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień Komisjom Rady i radnym w sprawach objętych kompetencjami Rady.

§ 24. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych Rady (uchwały), Burmistrza (zarządzenia) opracowują Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy, Kierownik Referatu i kierownicy jednostek organizacyjnych miasta.

2. Projekty aktów prawnych muszą być uzgodnione i parafowane przez wszystkich zainteresowanych tj. odpowiednio:

- 1) naczelnika bądź kierownika referatu przygotowującego projekt;
- 2) skarbnika, jeżeli projekt aktu dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe, w tym w szczególności dotyczące opodatkowania podatkiem VAT;
- 3) naczelników, kierownika referatu, kierownika jednostki organizacyjnej, z którą projekt był uzgodniony;
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej, której ma być powierzone wykonanie aktu.
- 5) radcę prawnego pod względem formalno – prawnym.

3. Parafowany projekt uchwały Rady wraz ze stosowanym wnioskiem zawierającym uzasadnienie przedkłada Burmistrzowi odpowiednio: Naczelnik, Kierownik Referatu, Skarbnik, Sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej miasta. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem faktycznym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe.

4. Po przyjęciu lub pozytywnym zaopiniowaniu projektu uchwały przez Burmistrza jest on przekazywany do Biura Rady Miasta przez osobę odpowiedzialną za opracowanie projektu uchwały.

5. W przypadku konieczności naniesienia w projekcie uchwały poprawek zgłoszonych przez Burmistrza, osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie przekazuje poprawiony projekt Sekretarzowi a ten dostarcza do Biura Rady Miasta. Czynności przedstawione w ust 3,4,5 muszą być wykonane w terminie umożliwiającym wprowadzenie projektu uchwały do porządku posiedzeń Komisji i sesji Rady zgodnie ze Statutem miasta.

6. Biuro Rady Miasta informuje Przewodniczącego Rady o przekazanych projektach uchwał a ten ustala tryb dalszego postępowania w celu ich przekazania Komisjom Rady celem wyrażenia przez nie opinii.

7. Na posiedzeniach Komisji Rady i podczas sesji Rady osoby odpowiedzialne za opracowanie projektów uchwał przedstawiają je zebrany.

8. Za zgodą Burmistrza i Przewodniczącego Rady mogą być odstępstwa od wyżej podanego trybu postępowania.

9. Przedstawiony wyżej tryb postępowania nie jest wiążący dla projektów uchwał przygotowywanych przez grupy radnych lub Komisje Rady.

10. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje uchwały podjęte przez Radę, a ich kopie doręcza osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

§ 26. 1. Projekty Zarządzeń Burmistrza przygotowują: Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy, Kierownik Referatu w trybie opisanym w § 25 ust. 2,3,4,5.

2. Podpisane przez Burmistrza zarządzenie przekazywane jest do Biura Rady Miasta przez osobę odpowiedzialną za jego przygotowanie. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje zarządzenia a ich kopie doręcza osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

§ 27. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, ale także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ treści aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonym w odrębnych przepisach;
- 5) w tytule aktu prawnego w oddzielnych wierszach zamieszcza się:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) oznaczenie organu wydającego,
 - c) data aktu prawnego,
 - d) ogólne określenie przedmiotu aktu;
- 6) w treści aktu prawnego należy:
 - a) we wstępie podać przepisy prawa upoważniające organ do wydania aktu prawnego,
 - b) podać zwięźle treść aktu prawnego,
 - c) wskazać jednostkę organizacyjną, osobę lub organ zobowiązane do jego realizacji,
 - d) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 28. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

2. Zasady i tryb załatwiania indywidualnych spraw obywateli w szczególności dotyczących skarg i wniosków oraz wydawania decyzji, zaświadczeń określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

3. Sekretarz zapewnia informacje o pomieszczeniach Urzędu wskazujące siedziby Wydziałów, Referatu oraz godziny przyjęć interesantów.

4. Na drzwiach każdego pokoju są uwidocznione:

- 1) numer;

- 2) nazwa Wydziału, Referatu;
- 3) imiona i nazwiska pracowników oraz ich stanowiska służbowe;
- 4) główne rodzaje załatwianych spraw.

5. Przyjęcia interesantów w indywidualnych sprawach odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29. 1. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli należy do Wydziału, Referatu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub Wydziału, Referatu wskazanego przez Burmistrza.

2. Zgłaszających się interesantów należy bez zbędnej zwłoki obsłużyć, informując ich uprzejmie i wyczerpująco o:

- 1) możliwościach załatwienia ich spraw;
- 2) koniecznych formalnościach przy załatwianiu danej sprawy;
- 3) przyczynach nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie (na piśmie);
- 4) przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć już wydanych.

3. Niezwłocznie załatwiane są sprawy, wypływające od Burmistrza, Rady, Komisji Rady oraz sprawy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego.

4. Sprawy nie wymienione w ust. 3 powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

5. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

6. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie mu informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby lub instytucji.

7. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej indywidualnej sprawie załatwianej w formie decyzji administracyjnej powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji, jest stroną postępowania.

§ 30. 1. Pracownik prowadzący sprawę, powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

2. Pracownik nie może żądać dodatkowych dokumentów na potwierdzenie stanu prawnego lub faktów znanych z urzędu, bądź możliwych do ustalenia na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga uzgodnień lub uzyskania dodatkowych informacji w tym zakresie – pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest sam je uzyskać.

3. Naczelnicy obowiązani są do podejmowania działań na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i poprawy stylu pracy w tym zakresie.

§ 31. 1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia przez Burmistrza a w razie jego nieobecności lub w innych szczególnych przypadkach przez zastępcę Burmistrza lub Sekretarza w godz. od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym zgodnie z ust. 1.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków są wywieszane w budynku Urzędu na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej miasta.

§ 32. 1. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy, Kierownik Referatu i pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg należy do Wydziału, Referatu wskazanego przez Burmistrza.

§ 33. 1. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu na piśmie lub składane do protokołu podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym. Wydział ten prowadzi zbiór oryginałów akt w sprawach skarg i wniosków.

3. Wydziały, Referat prowadzą zbiór kopii ww akt w zakresie dotyczącym ich spraw.

4. W przypadku skarg i wniosków wnoszonych telefonicznie lub ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół.

§ 34. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz a w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza.

2. Odpowiedzi na skargi na Burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych miasta lub inne rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe a w przypadku odpowiedzi negatywnej musi ona zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Wydziały, Referat którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia przekazują Wydziałowi Organizacyjnemu kompletną dokumentację załatwienia sprawy, zachowując sobie kopię.

§ 35. 1. Skargi i wnioski powinny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie jednego miesiąca.

2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 – tu dni od daty wpływu.

§ 36. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

2. Wydziały, sprawujące nadzór merytoryczny nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne miasta ich zadań obowiązane są egzekwować na bieżąco terminy i sposób

załatwienia skarg i wniosków zgłoszonych przez interesantów i przekazanych do załatwienia tym jednostkom.

3. Skargi na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych miasta po ich zarejestrowaniu w Biurze Rady Miasta są przekazywane Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

4. Do skarg, o których mowa w ust. 3 załącza się pisemne wyjaśnienia Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej miasta na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

5. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta są zobowiązani do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach dla ochrony interesów społecznych i słusznym interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja i prowadzenie audytu wewnętrznego i kontroli w Urzędzie

§ 37. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę funkcjonalną wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) naczelnicy w stosunku do pracowników im podległych;
- 3) audytor wewnętrzny w przypadkach określonych przez Burmistrza.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) skarbnik wobec jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu i planów finansowych;
- 2) naczelnicy wobec nadzorowanych jednostek organizacyjnych miasta w zakresie merytorycznej realizacji zadań powierzonych przez organy miasta;
- 3) audytor wewnętrzny w przypadkach określonych przez Burmistrza.

§ 38. Przedmiotem kontroli są w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) terminowość załatwiania spraw;
- 3) wykonywanie czynności techniczno – kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji;
- 4) przestrzeganie przepisów kpa i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;
- 5) załatwianie spraw będących przedmiotem skarg i wniosków;
- 6) realizacja obowiązków wynikających z Instrukcji archiwalnej;
- 7) realizacja budżetu;
- 8) wykonywanie zadań rzeczowych;
- 9) poziom świadczonych usług i zgodność działania z przepisami prawa.

§ 39. 1. Kontrolę należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 40. 1. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

2. Kontrole są realizowane na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Burmistrza.

3. Plany kontroli opracowuje Sekretarz na podstawie propozycji i wniosków składanych przez Burmistrza, Skarbnika, Naczelników, Kierownika Referatu z uwzględnieniem zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.

§ 41. Kontrole mogą być prowadzone w następujących formach:

- 1) kompleksowa, obejmująca badaniem całokształt działalności kontrolowanej osoby, Wydziału, Referatu;
- 2) problemowa, obejmująca badaniem wybranych zagadnień z działalności większej liczby osób, Wydziałów, Referatu;
- 3) doraźna – interwencyjna wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzająca sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania;

§ 42. 1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wydane osobie kontrolującej przez Burmistrza.

2. Rejestr wydanych upoważnień oraz ewidencja przeprowadzonych kontroli prowadzone są w Wydziale Organizacyjnym.

§ 43. 1. Kontrolujący, o których mowa w § 37 sporządzają protokół z ustaleń kontroli.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontroli;
- 6) wyszczególnienie załączników;
- 7) pouczenie o uprawnieniach kontrolowanego;
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 44. 1. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

§ 45. Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 46. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za sporządzenie strategicznego planu audytu oraz planów rocznych, zgodnych z celami jednostek budżetowych miasta a także z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 47. 1. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:

- 1) w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 2) w terminie do 31 października każdego roku plan audytu na następny rok;

2. Burmistrz dokonuje corocznej oceny pracy audytora wewnętrznego.

§ 48. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie zatwierdzone przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 49. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu;
- 7) akty mianowania, powołania i umowy o pracę;
- 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 9) pisma do Przewodniczącego Rady i innych organów Rady;
- 10) decyzje administracyjne z wyłączeniem tych, do podpisywania których zostali przez niego upoważnieni inni pracownicy Urzędu;
- 11) pisma i decyzje każdorazowo zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

2. W razie nieobecności Burmistrza (urlop, zwolnienie lekarskie) dokumenty wymienione w ust. 1 z zastrzeżeniem pkt 10, podpisuje na podstawie upoważnienia Burmistrza zastępca Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

4. Dokumenty, w tym umowy – na egzemplarzach pozostających w aktach Urzędu – przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez :

- 1) naczelnika, który odpowiada za ich merytoryczne przygotowanie;
- 2) skarbnika, jeżeli dokument dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe, w tym w szczególności dotyczące opodatkowania podatkiem VAT.

5. Naczelnicy, Kierownik Referatu i Kierownik USC na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza i zastępcę Burmistrza. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu zostaje zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który przygotował dany dokument.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 50. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez miasto porozumień z administracją rządową lub samorządową podziału zadań między Wydziały, Referat dokonuje Burmistrz.

§ 51. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Referatu są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Miasta Grajewo

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA GRAJEWÓ

Burmistrz	1 etat
Zastępca Burmistrza	1 etat
I. Wydział Organizacyjny	12 etatów
Sekretarz	1 etat
Główny specjalista	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Podinspektor	1 etat
Informatyk	1 etat
Wózna	2 etaty
Robotnik gospodarczy	1 etat
II. Biuro Rady Miasta	2 etaty
Naczelnik	1 etat
Inspektor	1 etat
III. Wydział Finansowy	10 etatów
Skarbnik	1 etat
Młodszy księgowy	1 etat <i>wakat</i>
Młodszy księgowy	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
IV. Urząd Stanu Cywilnego	2 etaty
Kierownik	1 etat
Zastępca Kierownika	1 etat
V. Wydział Gospodarki Komunalnej	6 etatów
Naczelnik	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat

Podinspektor	1 etat
Referent	1 etat
VI. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji	5 etatów
Naczelnik	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Podinspektor	1 etat <i>wakat</i>
VII. Wydział Spraw Obywatelskich	5 etatów
Naczelnik	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
VIII. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	4 etatów
Naczelnik	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
Inspektor	1 etat
IX Referat Strategii Rozwoju i Promocji	2 etaty
Kierownik	1 etat
Podinspektor	1 etat <i>wakat</i>
Radca prawny	1 etat
Samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego	1 etat

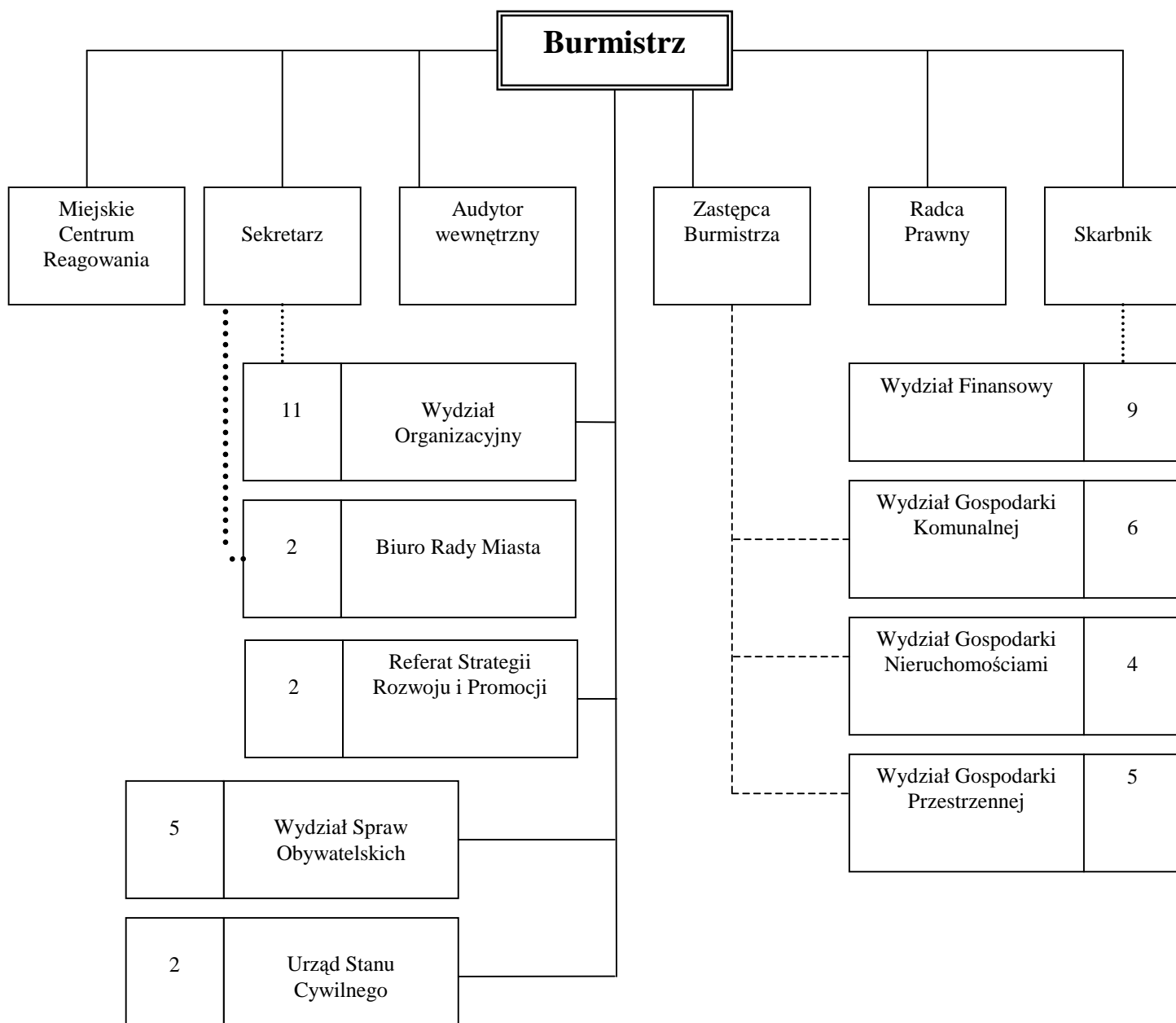
Ogółem: 52 etaty

Załącznik Nr 2

do Regulaminu
Organizacyjnego

Urzędu Miasta Grajewo

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GRAJEWO



—————	nadzór bezpośredni Burmistrza
-----	nadzór bezpośredni zastępcy Burmistrza
.....	nadzór bezpośredni Sekretarza
.....	kierowanie pracą Wydziałów
.....	nadzór bezpośredni Skarbnika

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Miasta Grajewo

**Zestawienie czytelnych i nieczytelnych wzorów podpisów wszystkich pracowników
Urzędu**

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis czytelny	Podpis nieczytelny
Krzysztof Waszkiewicz	Burmistrz		
Waldemar Remfeld	Zastępca Burmistrza		
Wydział Organizacyjny			
Ryszard Wolwark	Sekretarz		
Anna Jamrozy – Kulecka	Główny specjalista		
Jadwiga Chojnowska	Inspektor		
Barbara Kochanowska	Podinspektor		
Czesława Marianna Iganowicz	Inspektor		
Karol Szymanowski	Inspektor		
Joanna Waszkiewicz	Inspektor		
Julita Graczewska	Inspektor		
Marzenna Zawistowska	woźna		
Beata Milewska	woźna		
Zdzisław Slicner	Robotnik gospodarczy		
Grzegorz Poniatowski	Informatyk		
Biuro Rady Miasta			
Barbara Poniatowska	Naczelnik		
Aneta Gardynecka	Inspektor		

Wydział Finansowy			
Edwarda Wiśniewska	Skarbnik		
wakat	Młodszy księgowy		
Emilia Domusiewicz	Młodszy księgowy		
Krystyna Borkowska	Inspektor		
Halina Bogdan	Inspektor		
Hanna Gałązka	Inspektor		
Elżbieta Purzeczko	Inspektor		
Elżbieta Grodzik	Inspektor		
Grażyna Perkowska	Inspektor		
Kazimierz Milewski	Inspektor		
Urząd Stanu Cywilnego			
Ewa Włodkowska	Kierownik		
Katarzyna Jaczyńska	Zastępca kierownika		
Wydział Gospodarki Komunalnej			
Bogdan Wojślawowicz	Naczelnik		
Grażyna Rosińska	Inspektor		
Kazimierz Sobieszczak	Inspektor		
Teresa Olsiewicz	Inspektor		
Elżbieta Bronisława Czyż	Referent		
Monika Waszkiewicz	Podinspektor		
Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji			
Anna Izabela Borawska	Naczelnik		
Henryk Wróblewski	Inspektor		

Jan Lekienta	Inspektor		
Dariusz Doliwa	Inspektor		
wakat	Podinspektor		
Wydział Spraw Obywatelskich			
Karol Szerszeń	Naczelnik		
Przemysław Mikołajski	Inspektor		
Bożenna Teodora Kochanowicz	Inspektor		
Anna Białkowska	Inspektor		
Krzysztof Masiak	Inspektor		
Wydział Gospodarki Nieruchomościami			
Elżbieta Mirosława Kozłowska	Naczelnik		
Danuta Konopka	Inspektor		
Danuta Gałaszewska	Inspektor		
Jerzy Aleksander Wnuszyński	Inspektor		
Referat Strategii Rozwoju i Promocji			
Tomasz Arkadiusz Poniowski	Kierownik		
wakat	Podinspektor		
Samodzielne stanowiska pracy			
Barbara Dąbrowska	Radca prawny		
Mirosław Zakrzewski	Audytor wewnętrzny		