

ZARZĄDZENIE NR 107/15
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 29 maja 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Grajewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Grajewo stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się: Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Tracą moc Zarządzenie Nr 244/12 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 3 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Grajewo zmienione Zarządzeniem Nr 384/13 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 26 września 2013 r., Zarządzeniem Nr 389/13 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 8 października 2013 r., Zarządzeniem Nr 429/14 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 8 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 530/14 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 19 sierpnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 19/15 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 15 stycznia 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GRAJEWO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zadania wspólne Wydziałów;
- 4) zakresy działania Wydziałów;
- 5) zakresy działania Referatów;
- 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, zastępcach Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Głównym Księgowym, Urzędzie, Wydziale, Referacie, Centrum Reagowania, Naczelniku, Kierowniku, Kierowniku USC, mieście, jednostce organizacyjnej miasta, Regulaminie – należy przez to odpowiednio rozumieć: Radę Miasta Grajewo, Burmistrza Miasta Grajewo, zastępców Burmistrza Miasta Grajewo, Sekretarza Miasta Grajewo, Skarbnika Miasta Grajewo, Głównego Księgowego, Urząd Miasta Grajewo, Wydział Urzędu Miasta Grajewo, Referat Urzędu Miasta Grajewo, Miejskie Centrum Reagowania, Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Grajewo, Kierownika Referatu Urzędu Miasta Grajewo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, miasto Grajewo, jednostki i zakłady budżetowe miasta Grajewo, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Grajewo.

§ 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 2. Zasady kierowania Urzędem

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępców Burmistrza i Sekretarza.

3. Burmistrz wyznacza zakres zadań będących w kompetencji zastępców Burmistrza oraz określa zadania Sekretarza, Skarbnika.

4. Burmistrz może upoważnić zastępców 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 koordynuje współpracę między zastępcami Burmistrza.

7. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę – wykonywanie zadań przez:

1) I i II zastępcę Burmistrza;

2) sekretarza;

3) skarbnika;

4) radcę prawnego;

5) audytora wewnętrznego;

i pośrednio przy pomocy zastępców Burmistrza i sekretarza:

1) naczelników;

2) kierownika USC;

3) kierowników Referatów,

8. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) powoływanie i odwoływanie zastępców 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;

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) przysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru;

11) kierowanie obroną cywilną oraz działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie miasta;

12) wykonywanie funkcji i zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;

13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych;

14) sprawowanie nadzoru nad jednostkami oświatowymi miasta.

§ 6. 1. Do zadań I Zastępcy Burmistrza należy w szczególności nadzór nad pracą następujących wydziałów:

1) Wydziału Spraw Obywatelskich;

2) Urzędu Stanu Cywilnego;

3) Referatu Pozyskiwania Środków;

2. I zastępca Burmistrza współpracuje z instytucjami kultury miasta Grajewo: Miejskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną i Grajewską Izbą Historyczną oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Centrum Integracji Społecznej.

3. Do zadań II zastępcy Burmistrza należy w szczególności nadzór nad:

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

4. II zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę następujących wydziałów i referatu:

- 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 2) Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego;
- 3) Referatu Inwestycji,

oraz wykonywanie zadań przez Zakład Administracji i Domów Mieszkalnych i Zakład Wodociągów i Kanalizacji.

5. Do zadań zastępców Burmistrza i Sekretarza należy także:

- 1) przedkładanie Burmistrzowi projektów zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu pracy nadzorowanych Wydziałów, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) wydawanie poleceń służbowych Naczelnikom i pracownikom nadzorowanych Wydziałów, Referatów oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych,
- 3) opiniowanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych Wydziałach, Referatach;
- 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. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami organizacji Urzędu, planowania pracy urzędników i obsługi interesantów,
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Burmistrza i Urząd;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem przez Wydziały, Referaty i pracowników samodzielnych projektów aktów prawnych (zarządzenia Burmistrza, uchwały Rady);
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 6) przygotowywanie projektów zakresu czynności dla pracowników zajmujących w Urzędzie stanowiska kierownicze i bezpośrednio podległe Burmistrzowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych miasta,
- 7) nadzór nad sprawami związanymi z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami Referatów;
- 9) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli;
- 10) opracowywanie i aktualizacja Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu wynagradzania i innych aktów normatywnych;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego w rozumieniu ustawy o systemie oświaty;
- 12) realizacja zadań związanych z wydawaniem uprawnionym uczniom decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów socjalnych i zasiłków;
- 13) nadzór nad wykonywaniem przez Urząd zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 14) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez Wydziały i Referaty realizacji obowiązków Urzędu wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 15) przewodniczenie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nadzór nad realizacją zadań socjalnych;
- 16) realizacja zadań Urzędu wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 17) realizacja zadań zleconych dotyczących wyborów powszechnych, wyborów do organów samorządu terytorialnego i referendów;
- 18) realizacja zadań wynikających z funkcjonującego w Urzędzie systemu zarządzania jakością ISO 9001:2009;
- 19) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem majątku miasta i jednostek organizacyjnych miasta;
- 20) realizacja zadań związanych z organizacją, przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli;
- 21) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 22) nadzór nad organizacją działalności kontrolnej wykonywanej przez Naczelników, Kierowników Referatów, gromadzenie dokumentacji kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej;
- 23) zapewnienie wykonywania w Urzędzie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 24) analiza oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 25) prowadzenie innych spraw miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza;

2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę Biura Rady Miasta, Wydziału Organizacyjnego, samodzielnego stanowiska d/s oświaty, samodzielnego stanowiska d/s promocji.

§ 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) opracowywanie zakresu zadań należących do kompetencji głównego księgowego;
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 3) organizowanie i koordynowanie prac planistycznych związanych z przygotowywaniem projektu budżetu miasta;
- 4) opracowywanie projektów budżetu miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz analizowanie i koordynowanie prac Wydziałów, Referatów i jednostek organizacyjnych miasta w tym zakresie;
- 5) sporządzanie projektu układu wykonawczego budżetu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz w sprawie wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej;
- 7) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywaniem analiz w tym zakresie;
- 8) nadzór i kontrola nad sporządzaniem planów finansowych przez Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 9) nadzór i kontrola prawidłowości sporządzania planów finansowych w podległych zakładach i jednostkach budżetowych oraz w Urzędzie;
- 10) opiniowanie wniosków w sprawie przyznania dotacji oraz przekazywanie i rozliczanie przyznanych dotacji we współdziałaniu z Wydziałami, Referatami;
- 11) współudział z naczelnikami Wydziałów i kierownikami Referatów merytorycznych w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych przy zaciąganiu kredytów i pożyczek;
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych na bankową obsługę budżetu miasta i zaciąganie kredytów oraz pożyczek;
- 13) bieżąca kontrola stanu długu publicznego budżetu miasta w celu zachowania równowagi budżetowej;

- 14) przedkładanie organom miasta propozycji w zakresie kierunków polityki podatkowej oraz wysokości podatków;
- 15) kierowanie pracą Wydziału Finansowego i kontrola wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 16) nadzór i kontrola sporządzania planów finansowych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych miasta;
- 17) nadzór nad postępowaniem podatkowym oraz prowadzeniem egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 18) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta oraz jego gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) wykonywanie funkcji instruktażowej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych;
- 20) nadzór nad postępowaniem w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 21) współdziałanie z innymi Wydziałami, Referatami w dziedzinie analiz i ocen skutków polityki podatkowej miasta.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie układu wykonawczego budżetu miasta wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 2) współdziałanie przy przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie;
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywaniem analiz w tym zakresie;
- 4) rozliczanie przyznanych dotacji we współdziałaniu z Wydziałami, Referatami i jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 5) współdziałanie w kontroli sporządzania planów finansowych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych miasta;
- 6) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych miasta;
- 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta oraz jego gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współdziałanie przy postępowaniu w sprawach udzielenia pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 9) prowadzenie rachunkowości Projektów ze środków europejskich dotyczących organu.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu

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

- | | |
|--|----------|
| 1. Wydział Organizacyjny | - „WO”; |
| 2. Wydział Finansowy | - „WF”; |
| 3. Wydział Gospodarki Komunalnej | - „GK”; |
| 4. Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego | - „WNP”; |
| 5. Wydział Spraw Obywatelskich | - „SO” |
| 6. Referat Inwestycji | - „RI”; |
| 7. Referat Pozyskiwania Środków | - "PŚ" |
| 8. Urząd Stanu Cywilnego | - „USC”; |
| 9. Biuro Rady Miasta | - „BR”; |
| 10. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego | - „RP”; |

- | | |
|--|---------|
| 11. Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego | - „AW”; |
| 12. Samodzielne stanowisko ds oświaty | -"OŚ"; |
| 13. Samodzielne stanowisko ds promocji | -"PM"; |

§ 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 Materiałów Niejawnych;
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji;
- 4) administrator systemu informatycznego.

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 i Kierownik USC, a w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.

2. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik
3. Pracą Referatów kierują Kierownicy, a w czasie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.
4. Schemat organizacyjny Urzędu i podległości służbowe określa zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
5. Kierujący Wydziałami, Referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem, w szczególności za:
- 1) należytą pracę Wydziałów, Referatów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, realizację uchwał, postanowień i innych aktów normatywnych Rady i Burmistrza;
 - 2) właściwe kierowanie działalnością Wydziałów, Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i zasobami rzeczowymi;
 - 4) właściwe planowanie pracy Wydziałów, Referatów i poszczególnych stanowisk pracy oraz rozliczanie pracowników z realizacji zadań;
 - 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w oparciu o obowiązujące przepisy merytoryczne oraz kpa, w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - 6) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dokonywanie oceny pracy pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach;
 - 9) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydania przepisów gminnych bądź innych uregulowań określonych spraw należących do zakresu działania Wydziałów, Referatów;
 - 11) przyjmowanie i załatwianie interesantów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) właściwe organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, stanowisk pracy oraz kontroli zewnętrznej w podległych jednostkach;
 - 13) zabezpieczanie pieczęci i dokumentacji oraz zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej;
 - 14) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów dotyczących danego Wydziału, Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) opracowywanie na polecenie Burmistrza materiałów na sesje Rady, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy;

- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady we współpracy ze Skarbnikiem, Sekretarzem, Naczelnikami, Kierownikami Referatów, kierownikami jednostek organizacyjnych miasta i radcą prawnym pod względem zgodności z prawem;
- 17) przygotowywanie do podpisu Burmistrza dokumentów, projektów Zarządzeń Burmistrza, projektów umów z zakresu działania Wydziałów, Referatów;
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady i sesjach Rady;
- 19) przygotowywanie do podpisu przez Burmistrza projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje;
- 20) przygotowywanie materiałów, opinii i sprawozdań na posiedzenia komisji Rady;
- 21) wdrażanie – odpowiednio do zakresu zadań Wydziału, Referatu przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących informatyzacji administracji publicznej;
- 22) prowadzenie zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i ordynacją podatkową metryk spraw załatwianych w Wydziałach, Referatach;
- 23) bieżące zapoznawanie się i stosowanie aktów prawnych dotyczącym działania Wydziałów, Referatów ogłaszanych w RCL.

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 odpowiednio I lub II 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 opracowuje Sekretarz a zatwierdza Burmistrz.

10. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

11. Zakresy czynności pracowników przechowywane są w ich aktach osobowych.

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

2. Integralną częścią Regulaminu są: Załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny Urzędu, Załącznik Nr 2 – Struktura Organizacyjna Urzędu.

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

Rozdział 4. Zadania wspólne Wydziałów

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

- 1) nadzór i kontrola nad jednostkami organizacyjnymi miasta zgodnie z zakresem działania Wydziałów, Referatów;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 3) opracowywanie projektów planów społeczno – gospodarczych rozwoju miasta;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów budżetu miasta oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 5) opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi wymaganych materiałów, planów rzeczowych oraz projektów planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych nadzorowanych przez Wydziały, Referaty;

- 6) realizacja dochodów budżetowych i wydatków w zakresie działania Wydziałów, Referatów w granicach kwot określonych w budżecie miasta;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji zadań Wydziałów, Referatów;
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze wszystkimi Wydziałami, Referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji;
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych (orzecznictwo, literatura, poradniki) dotyczących zakresu działania danego Wydziału, Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 17) bieżąca współpraca z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji Rady i radnymi;
- 18) realizacja uchwał Rady dotyczących zakresów działania Wydziałów, Referatów;
- 19) sporządzanie zaangażowań wydatków realizowanych przez Wydziały, Referaty;
- 20) przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) przygotowywanie informacji, sprawozdań, prognoz, analiz z zakresu działalności Wydziałów, Referatów na potrzeby Burmistrza, Rady, Komisji Rady, innych organów, urzędów i instytucji;
- 22) współdziałanie z Audytorem wewnętrznym w zakresie realizacji jego obowiązków służbowych;
- 23) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji jego obowiązków służbowych;
- 24) współdziałanie z ABI i ASI w zakresie dot. ochrony danych osobowych;
- 25) współdziałanie z informatykiem w dziedzinie informatyzacji i cyfryzacji Urzędu;
- 26) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie realizacji zadań wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 27) współdziałanie z Sekretarzem w realizacji jego obowiązków służbowych;
- 28) zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zarządzeniami Burmistrza w sprawach kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie analizy ryzyka,
 - b) przeprowadzanie przy udziale pracowników samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - c) składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej Sekretarzowi miasta.
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania miasta w zakresie obejmującym zadania merytoryczne.

Rozdział 5.

Zakresy działania Wydziałów

§ 14. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie zapewnienia właściwych warunków do należytego wykonywania zadań przez Urząd:
- 1) zapewnienie warunków technicznych dla właściwej pracy Wydziałów, Referatów w celu prawidłowej obsługi obywateli;

- 2) zapewnienie stosowania w Urzędzie zasad Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz zbioru dokumentów w sprawach wpływających skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie spraw związanych:
 - a) z planowaniem etatów i funduszu płac,
 - b) z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - c) z organizacją szkoleń, doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.
- 6) prowadzenie dokumentacji dot. obecności i rozliczania czasu pracy w Urzędzie;
- 7) obsługa organizacyjna i techniczna Sekretariatu Urzędu (Burmistrza);
- 8) prowadzenie informacji wizualnej w Urzędzie dla interesantów;
- 9) udostępnianie mieszkańcom w formie papierowej (zbiory do 2011 r. włącznie) i elektronicznej zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją i cyfryzacją Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw dot. korzystania przez Urząd z samochodu służbowego;
- 13) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku Urzędu, ochrony elektronicznej i wizyjnej budynku i wyposażenia Urzędu; utrzymanie czystości w Urzędzie i na działkach, na których budynek Urzędu się znajduje;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Urzędu;
- 15) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie rejestru wydanych i zwracanych oraz likwidacja nieaktualnych;
- 16) zamawianie i dystrybucja prasy fachowej i innych wydawnictw;
- 17) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej;
- 18) zapewnienie sprawności sprzętu oraz urządzeń biurowych;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych, literatury fachowej i wyposażenia Urzędu;
- 20) prowadzenie Wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych miasta do załatwiania określonych spraw w imieniu Burmistrza;
- 21) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wdrażanie nowych technik obsługi obywateli.

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

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie pożytku publicznego;
- 2) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 3) zapewnienie właściwego wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;

3. W zakresie spraw społecznych:

- 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 2) planowanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 3) przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi miasta projektu uchwały Rady w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, preliminarza na jego wykonanie i sprawozdań z jego realizacji;

- 4) podejmowanie przez Pełnomocnika Burmistrza 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;
- 5) realizacja zadań przypisanych Urzędowi do realizacji z zakresu zapobiegania przemocy w rodzinie;
- 6) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

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

§ 15. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Z zakresu planowania, realizacji budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej:

- 1) przygotowywanie danych do projektu uchwały budżetowej w zakresie Urzędu,
- 2) przygotowywanie danych do projektu szczegółowego układu wykonawczego budżetu Urzędu,
- 3) sporządzanie planu finansowego Urzędu,
- 4) gromadzenie i przygotowywanie danych do okresowych analiz z wykonywania budżetu miasta i realizacji zadań finansowych gospodarki budżetowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu miasta;

2. Z zakresu finansów i rachunkowości:

- 1) prowadzenie dokumentacji i spraw z zakresu wymiaru podatków;
- 2) 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 ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania;
- 4) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach szczególnych;
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta pobranych przez Urząd Skarbowy;
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych i opłat, w tym z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom, z wyłączeniem opłaty targowej;
- 8) terminowa realizacja podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec osób i podmiotów zalegających w płaceniu podatków;
- 9) prowadzenie rejestrów wymiarowych, tj. rejestrów przypisów i rejestrów odpisów podatków i opłat lokalnych;
- 10) prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczącej podań, wniosków i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty), w tym w zakresie pomocy publicznej przedsiębiorcom;
- 11) kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek i zakładów budżetowych.

3. Z zakresu zadań księgowo – rachunkowych:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu jako jednostki budżetowej;

- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu oraz wydatków nie ujętych w planie finansowym tej jednostki budżetowej;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku ZFŚS, sum depozytowych oraz kont pozabilansowych;
- 4) sporządzanie list wypłat pracownikom Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych;
- 8) sporządzanie rozliczeń rocznych o przychodach uzyskanych przez pracowników;
- 9) obsługa finansowo – księgowa prowadzonych przez miasto inwestycji;
- 10) prowadzenie rejestrów zakupów, sprzedaży, rozliczania podatku VAT, oraz rozliczeń w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej przedmiotów nietrwałych, środków trwałych wg zasad określonych w przepisach szczególnych;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 13) dokonywanie kontroli druków ścisłego zarachowania oraz poprawności i terminowości odprowadzania gotówki do banku;
- 14) organizowanie prawidłowego obiegu dowodów finansowo – księgowych i zapewnienie kontroli jego przestrzegania;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków środków funduszy pomocowych UE;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków kredytowych miasta,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej jst (organu-Miasta Grajewa);
- 18) prowadzenie kasy Urzędu Miasta;
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia pomocy de minimis;
- 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych urzędu i łącznych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych miasta.

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

1. Nadzór nad Zakładem Administracji Domów Mieszkalnych w zakresie realizacji jego zadań statutowych, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego administrowanych obiektów;
- 2) prowadzenia remontów i modernizacji obiektów komunalnych;
- 3) ewidencji zasobów, zarządu nieruchomościami, wymiaru czynszów i innych opłat;
- 4) opiniowania rocznego sprawozdania z działalności ZADM;
- 5) opiniowania sporządzanych przez ZADM projektów rocznego planu finansowego;
- 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności ZADM;
- 7) opiniowania wniosków ZADM dotyczących stawek czynszów i opłat.

2. Bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń lokali mieszkalnych i socjalnych.

3. Współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów mieszkaniowych miasta.

4. Prowadzenie spraw wynikających z udziału miasta we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o własności lokali.

5. Dokonywanie okresowych ocen działalności Zakładu Wodociągów i Kanalizacji oraz Zakładu Administracji Domów Mieszkalnych.

6. Nadzór nad Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) sprawdzania i opiniowania wniosków ZWiK w sprawie regulaminu zaopatrywania w wodę i odprowadzania ścieków, zatwierdzania taryf oraz kalkulacji cen i stawek opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 2) sporządzania przez ZWiK wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;

7. Współpraca z jednoosobowymi spółkami miasta: Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych, Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej, Towarzystwem Budownictwa Społecznego oraz Spółką BIOM z siedzibą w Dolistowie Starym;

8. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zadania prowadzone przez Wydział, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

9. Prowadzenie remontów obiektów budowlanych.

10. Planowanie rozwoju infrastruktury komunalnej na terenie miasta.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta Grajewo;
- 2) sporządzanie planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta Grajewo;
- 3) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących wypłacania dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu.

12. Wydawanie warunków technicznych przyłączy do miejskiej kanalizacji deszczowej.

13. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu miasta i jego racjonalną gospodarką.

14. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych.

15. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miasta z zakresu prowadzonych spraw, w tym:

- 1) dotyczących zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta;
- 2) dotyczących wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta,

16. Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu działania Wydziału, w tym dotyczących ustalania stawek czynszu za najem lokali komunalnych i socjalnych.

17. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością zasiedleń lokali mieszkalnych i socjalnych.

18. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych we współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową działającą przy Burmistrzu.

19. Prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

20. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi.

21. Realizacja zadań, o których mowa w art. 4a ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, tj. zbieranie informacji i sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na terenie miasta Grajewo.

22. Tworzenie bazy danych o stanie technicznym komunalnych obiektów budowlanych i prowadzenie ewidencji środków trwałych.

23. Nadzór nad utrzymywaniem miejskich obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane w szczególności nad:

- 1) obiektami targowiska miejskiego;
- 2) obiektami cmentarza komunalnego;
- 3) szaletem publicznym;
- 4) obiektami sieci kanalizacji deszczowej;

- 5) obiektami parkowymi;
- 6) infrastrukturą drogową;
- 7) obiektami mostowymi oraz kładką nad torami PKP;
24. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem targowisk.
25. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miasta dotyczących zasad pobierania i stawek opłaty targowej.
26. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przetargów na świadczenie usług komunalnych, dostawy i roboty budowlane w zakresie prowadzonych spraw.
27. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w szczególności dotyczących:
 - 1) mieszkaniowego zasobu gminy;
 - 2) stanu środków trwałych;
 - 3) funkcjonowania targowisk gminnych;
 - 4) funkcjonowania szaletów publicznych;
28. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i ochrony p/pożarowej w mieście.
29. Prowadzenie spraw bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym nadzorowanie remontów urządzeń drogowych.
30. Prowadzenie ewidencji dróg miejskich oraz drogowej infrastruktury technicznej.
31. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miasta w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.
32. Opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
33. Prowadzenie nadzoru nad oznakowaniem dróg gminnych.
34. Przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
35. Przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych.
36. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sieci kanalizacji deszczowej i rowów odprowadzających wody opadowe.
37. Sporządzanie dla Marszałka Województwa sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód opadowych i roztopowych do wód lub do ziemi za pośrednictwem sieci kanalizacji deszczowej.
38. Zlecanie badania wód przy wylotach kanalizacji deszczowej w zakresie zawartości zawiesin i substancji ropopochodnych.
39. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych.
40. Prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym.
41. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem na terenie miasta miejsc odpłatnego parkowania pojazdów.
42. Nadzorowanie prowadzenia akcji zimowej, zwalczania gołoledzi i utrzymania czystości na drogach i placach miejskich.
43. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej.
44. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych oraz prowadzenie ich wykazu na podstawie porozumienia z Wojewodą;
45. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulic i placów w mieście oraz prowadzenie nadzoru nad remontami i konserwacją urządzeń oświetlenia ulicznego.
46. Planowanie i nadzór nad realizacją remontów obiektów drogowych i cmentarnych.

47. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w szczególności dotyczących:

- 1) parametrów sieci dróg gminnych;
- 2) sieci kanalizacji deszczowej;
- 3) cmentarzy komunalnych;
- 4) grobów wojennych;
- 5) terenów i obiektów zieleni miejskiej.

48. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania i prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 2) sporządzanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi i sporządzanie sprawozdań z realizacji zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
- 3) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją własnych i wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami obiektami, instalacjami i urządzeniami do unieszkodliwiania i odzysku odpadów komunalnych, w tym nad eksploatacją i utrzymaniem zakładu zagospodarowania odpadów komunalnych w Koszarówce;
- 4) sporządzanie projektów opinii dotyczących projektów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
- 5) prowadzenie wykazu kopii pozwoleń na wytwarzanie odpadów - przekazanych przez wojewodę lub starostę;
- 6) gromadzenie oraz analiza informacji od wytwórców odpadów o sposobie gospodarowania odpadami;
- 7) wydawanie opinii dotyczących Programów Gospodarki Odpadami Niebezpiecznymi - na wniosek wojewody lub starosty;
- 8) prowadzenie ewidencji przekazanych kopii decyzji wojewody lub starosty o zatwierdzeniu Programów Gospodarki Odpadami Niebezpiecznymi oraz kopii decyzji o odmowie zatwierdzenia takich programów;
- 9) prowadzenie wykazu „Informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami” - przekazanych przez wojewodę lub starostę;
- 10) prowadzenie wykazu kopii decyzji przekazanych przez wojewodę i starostę;
- 11) wydawanie opinii dotyczących prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów - na wniosek wojewody lub starosty;

49. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie projektów decyzji Burmistrza zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 2) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych kanalizacji sanitarnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) udzielonych i cofniętych zezwoleń Burmistrza na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z przepisów ustawy i Regulaminu, w tym opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących wykonanie obowiązków;
- 4) prowadzenie kontroli z upoważnienia Burmistrza w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy;
- 5) sprawdzanie kalkulacji kosztów zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania przedstawianych przez zakład zagospodarowania odpadów komunalnych w Koszarówce;
- 6) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem stacji zlewnej nieczystości płynnych;

- 7) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta z zakresu prowadzonych spraw, w tym:
 - a) w sprawie wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
 - c) wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie pozbywania się nieczystości ciekłych,
 - d) organizacji odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
 - e) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
 - f) podziału miasta na sektory na potrzeby zorganizowania odbierania odpadów komunalnych oraz wyznaczenia punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - g) wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ustalenia stawek takiej opłaty oraz ustalenia stawki opłaty za pojemnik określonej pojemności,
 - h) terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji,
 - j) określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę,
 - k) określenia rodzaju dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi,
- 9) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym utworzenie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 10) prowadzenie działań zapewniających osiągnięcie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 11) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania;
- 12) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu miasta Grajewo,
 - b) miejscach zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych,
 - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 14) prowadzenie wykazu i tworzenie bazy danych o odpadach komunalnych zbieranych ze sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

15) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

50. Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:

- 1) 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;
- 2) wprowadzanie danych o wyrobach i odpadach zawierających azbest do bazy wojewódzkiej WBDA;
- 3) 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;
- 4) sporządzanie dla Wojewody sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 5) opracowanie w formie projektu uchwały Rady Miasta „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz projektów aktualizujących program;
- 6) sporządzanie, co dwa lata raportu z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
- 7) sporządzanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących osobom fizycznym:
 - a) wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - b) wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia,
- 8) sporządzanie projektów decyzji Burmistrza o wyrażeniu zgody na podjęcie wstrzymanej działalności;
- 9) wypełnianie czynności i obowiązków organu ochrony środowiska wynikających z przepisów art. 149, 150, 152, 154, 376, 378, 379 ustawy;
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;

51. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych sprawozdań marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska, 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 ww. działania.

52. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, w tym w szczególności:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie wykazu i tworzenie bazy danych z informacji uzyskanych od podmiotów zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.

53. Nadzorowanie likwidacji „dzikich” wysypisk śmieci.

54. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi komunalne oraz przygotowywanie kalkulacji dotyczących wysokości opłat za usługi komunalne, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

55. 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.

56. Prowadzenie analizy kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi.

57. Sporządzanie kalkulacji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

58. Sporządzanie projektów decyzji Burmistrza w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

59. Prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
60. Pobieranie informacji od podmiotów odbierających odpady komunalne o właścicielach nieruchomości, którzy zbierają odpady w sposób niezgodny z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.
61. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich.
62. Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych.
63. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.
64. Współpraca z Miejską Spółką Wodną.
65. Współpraca ze Związkiem Komunalnym Biebrza.
66. Wydawanie decyzji podmiotom uprawnionym do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
67. Prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami ze strony zwierząt i wyłapywaniem bezpańskich psów.
68. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za niebezpieczne.
69. Prowadzenie ewidencji psów oznakowanych.
70. Współpraca z Podlaską Izbą Rolniczą.
71. Nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych.
72. Sporządzanie projektów decyzji Burmistrza wyznaczających rzeczoznawców do szacowania, o którym mowa w § 3 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie rzeczoznawców wyznaczonych przez powiatowego lekarza weterynarii do przeprowadzenia szacowania.
73. Prowadzenie wykazu kopii zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów - przekazanych przez wojewodę lub starostę.
74. Prowadzenie wykazu kopii zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów - przekazanych przez starostę.
75. Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo ochrony przyrody, w tym w szczególności:
- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat,
 - 2) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
76. Realizacja zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie wykazu decyzji na wydobywanie kopalin ze złóż zlokalizowanych na terenie miasta;
 - 2) zbieranie informacji o zmianach wielkości zasobów złóż kopalin;
 - 3) prowadzenie ewidencji wpływów z tytułu opłaty eksploatacyjnej.
77. Realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w tym przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych wraz ze sprawdzeniem prawidłowości ich wypełniania.
78. Przygotowanie decyzji o naliczeniu dodatków mieszkaniowych dla osób uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
79. Wykonywanie miesięcznych zestawień wysokości przyznanych dodatków mieszkaniowych i przysyłanie ich poszczególnym administratorom zasobów mieszkaniowych oraz dla wydziału finansowego w/m.
80. Przygotowanie decyzji dotyczących obniżek czynszu za najem mieszkań komunalnych zgodnie z przepisami właściwej uchwały Rady Miasta.
81. Realizacja zadań przypisanych jednostkom samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 17. Do zadań Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących: sprzedaży nieruchomości gruntowych, zamian, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, użytkowanie;
- 2) przygotowywanie zarządzeń o zbyciu, nabyciu i zamianie nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sprzedaży nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste użytkownikom wieczystym;
- 4) analiza wtórnego obrotu nieruchomościami nabytymi od gminy i egzekwowanie zwrotu bonifikat;
- 5) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 6) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego;
- 7) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd lub użyczenie jednostkom organizacyjnym miasta nie posiadającym osobowości prawnej;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 9) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, które nie zostały oddane w trwały zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste
- 10) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu i windykacja tych naliczeń;
- 11) rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania, użytkowania i dzierżawy, wygaszanie trwałego zarządu;
- 12) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem stanów prawnych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych;
- 14) kontrola wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, trwałego zarządu;
- 15) kontrola terminowej zabudowy nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste i obciążanie dodatkową opłatą roczną w zakresie nie dopełnienia warunków umowy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu;
- 17) 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);
- 18) prowadzenie na bieżąco ewidencji gruntów stanowiących własność miasta Grajewo;
- 19) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gminnych gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 20) prowadzenie spraw dzierżawy i najmu części lokali użytkowych będących własnością gminy;
- 21) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w sprawie wyposażenia w majątek spółek gminnych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia i obciążania nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata;
- 23) sporządzanie projektów planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych;
- 24) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości nabyte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa;
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 27) prowadzenie ewidencji ilościowej i księgowej nieruchomości oraz uzgadnianie stanu w Wydziale Finansowym;
- 28) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własności;

- 29) prowadzenie archiwalnych dokumentów własnościowych nieruchomości;
- 30) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego;
- 31) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, rejestru umów dzierżawy i najmu;
- 32) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym – comiesięczne uzgadnianie wpłat z Wydziałem Finansowym;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulicom, placom;
- 34) nadawanie numerów porządkowych budynkom i prowadzenie odpowiedniego rejestru;
- 35) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących służebności przesyłu,
- 37) wydawanie zgody na dysponowanie gruntem miasta.

2. Z zakresu gospodarki przestrzennej:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie procedury opracowania aktualizacji Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Miejskiej Grajewo;
- 4) wydawanie wyrysów i wypisów ze Studium uwarunkowań i z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie informacji oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym bądź w studium;
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
- 6) uczestniczenie w sporządzaniu okresowej oceny aktualności Studium i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przyjmowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium, rejestrowanie ich oraz przedkładanie do rozpatrzenia Burmistrzowi;
- 8) organizowanie prac nad analizami, projektami, studiami, koncepcjami, z zakresu zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury miasta;
- 9) uczestniczenie w przygotowywaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie rejestru (także graficznego) wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w warunkach przewidzianych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 12) współpraca w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 13) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie związanym z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 14) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości;
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i spraw dotyczących ochrony zabytków;
- 16) pobieranie opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie odpowiednio do zakresu zadań Wydziału;
- 17) 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;

18) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i innych opracowań strategicznych we współpracy z Wydziałami, Referatami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

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

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców prowadzonego w systemie teleinformatycznym,
- 2) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców prowadzonego w systemie teleinformatycznym,
- 3) wprowadzanie danych do rejestru PESEL,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie niezbędnych danych do zameldowania, wymeldowania, wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy,
- 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 7) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 8) sporządzanie wykazów, statystyk na potrzeby urzędu i podmiotów zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców,
- 10) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego;

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 2) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
- 3) wprowadzanie danych do teleinformatycznego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego oraz stwierdzenia nieważności,
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

3. W zakresie zgromadzeń publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 2) nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych;

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu;
- 2) przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, na uzasadniony wniosek osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub członka jej rodziny;
- 4) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierzy odbywających tę służbę, na ich udokumentowany wniosek – za żołnierza samotnego;
- 5) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę, na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 6) ustalanie żołnierzom rezerwy, którzy odbywali ćwiczenia wojskowe świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone dochody;

7) ustalanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, na ich udokumentowany wniosek;

5. W zakresie spraw obronnych:

- 1) organizowanie doręczania kart do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej;
- 2) realizowanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
- 5) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- 6) kontrolowanie wykonywania zadań obronnych;
- 7) opracowywanie dokumentacji dotyczących:
 - a) podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - b) organizacji służby dyżurnej Burmistrza,
 - c) przygotowania głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu oraz w zapasowym miejscu pracy,
 - d) natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych,
 - e) rozplakatowania obwieszczeń,
 - f) świadczeń na rzecz obrony,
 - g) przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 6) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 12) 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 sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;

- 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 14) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 15) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 16) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 17) 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;

7. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie działań związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie miasta;
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizowanie zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 8) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 9) organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) koordynowanie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

8. W zakresie ochrony informacji niejawnych i innych spraw:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 2) nadzór nad tworzeniem, przechowywaniem i przesyłaniem dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisu powszechnego ludności i mieszkań.

9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 19. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie programów rozwoju urządzeń komunalnej infrastruktury technicznej;
- 2) 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;
- 3) zlecanie i nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowych planowanych inwestycji zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie miasta zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) rozliczanie prowadzonych inwestycji;
- 6) przyjmowanie zakończonych inwestycji i przekazywanie ich dokumentem OT na stan mienia komunalnego Wydziałowi Gospodarki Komunalnej;
- 7) współpraca z inwestorami w zakresie realizacji inwestycji na terenie miasta;
- 8) udział w przygotowywaniu i upowszechnianiu ofert inwestycyjnych miasta;

- 9) współpraca odpowiednio do zakresu zadań Referatu z samorządem województwa w sprawach polityki regionalnej województwa oraz wspierania rozwoju regionalnego;
- 10) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych opracowań strategicznych dla miasta we współpracy z Referatem Promocji Miasta, innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta;

§ 20. Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych miasta;
- 2) pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie projektów z funduszy strukturalnych i funduszy spójności;
- 3) 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);
- 4) wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 5) realizowanie procedur finansowania lub dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych;
- 6) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami miasta Grajewo i prowadzenie bazy danych o tych projektach;
- 7) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radę Miasta Grajewo projektów;
- 8) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych;
- 9) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych;
- 10) wspieranie, konsultacja wniosków aplikacyjnych i dokumentacji, przygotowanych przez jednostki organizacyjne miasta w celu uzyskania zewnętrznego wsparcia finansowego.;
- 11) współpraca z Referatem Inwestycji przy realizacji inwestycji finansowanych z udziałem środków zewnętrznych.

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

- 1) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) oraz dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie rejestru uznań,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, ich przechowywanie i zabezpieczenie,
- 4) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 5) uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 6) wydawanie dokumentów z akt stanu cywilnego (odpisy zaświadczenia),
- 7) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do konkordatowej formy zawarcia związku małżeńskiego,
- 9) przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z zapewnieniem uroczystej formy jego zawarcia w urzędzie stanu cywilnego,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z zapewnieniem uroczystej formy jego zawarcia poza urzędem stanu cywilnego,
- 12) wydawanie zezwoleń dot. skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 13) transkrypcja zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

- 14) rejestracja urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane,
- 15) rejestracja urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 16) dokonywanie wpisów wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego (wzmianki, przypiski),
- 17) zmiana imion i nazwisk,
- 18) nadawanie numeru PESEL i meldowanie dziecka po sporządzeniu aktu urodzenia,
- 19) rejestracja danych w rejestrze PESEL po dokonaniu czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 20) przekazywanie danych z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów dla potrzeb statystyki publicznej służbom statystyki publicznej,
- 21) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego,
- 22) organizacja uroczystości Jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.

§ 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) zamieszczanie projektów uchwał i uchwał Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) zamieszczanie zarządzeń Burmistrza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej miasta;
- 14) przysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w sposób wymagany przez przepisy prawa;
- 15) doręczanie kopii uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza odpowiednim Wydziałom, Referatowi, kierownikom jednostek organizacyjnych miasta i innym osobom odpowiedzialnym za ich realizację;
- 16) prowadzenie zbioru harmonogramów określających sposób realizacji uchwał Rady i zbioru informacji o realizacji uchwał Rady;
- 17) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami;
- 18) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i radnych;
- 19) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków mieszkańców miasta wpływających do Rady, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;

- 20) sporządzanie list wypłat diet radnym;
- 21) udostępnianie informacji publicznej, prowadzenie rejestrów i dokumentacji klubów radnych;
- 22) powiadamianie członków klubów radnych o spotkaniach;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;
- 25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu;
- 26) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta w zakresie dotyczącym Rady Miasta;
- 27) opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i Radnych;
- 28) przygotowywanie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady Miasta;
- 29) przygotowywanie półrocznych sprawozdań z pracy stałych Komisji Rady Miasta oraz rocznych z pracy Rady Miasta;
- 30) sporządzanie opinii wydanych przez komisje Rady Miasta w zakresie omawianych spraw;
- 31) obsługa administracyjno-techniczna Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta w przypadku ich powołania.

§ 23. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę, Burmistrza oraz umów zawieranych przez Miasto;
- 2) udzielanie Burmistrzowi, Wydziałom, Referatom porad prawnych;
- 3) udzielanie - na polecenie Burmistrza - w przypadku zaistnienia szczególnej potrzeby porad prawnych kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta nie mających osobowości prawnej;
- 4) opiniowanie porozumień zawieranych przez Miasto;
- 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.

2. 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

3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds oświaty należy w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym dokumentacji składanej przez nauczycieli kontraktowych w postępowaniu egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 2) analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym;
- 3) opracowywanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących zakładania, reorganizacji lub likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 4) sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy tych jednostek;
- 5) wnioskowanie w sprawach zatwierdzania przygotowywanych przez dyrektorów projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 6) opracowywanie zbiorczych analiz w oparciu o projekty organizacyjne szkół (finanse, statystyka);
- 7) opracowywanie projektów dokumentów, uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących:
 - a) konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli (komisje konkursowe, regulamin pracy komisji),
 - b) postępowania egzaminacyjnego w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,

- c) sieci szkół i przedszkoli miejskich,
 - d) obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
- 8) koordynowanie działań dyrektorów szkół i przedszkoli dotyczących:
- a) przyjęć dzieci do przedszkoli miejskich,
 - b) podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia nauczycieli,
 - c) poprawy stanu higieny oraz bezpieczeństwa w placówkach oświatowych,
 - d) przekazywania informacji z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowych i innych,
- 9) nadzorowanie realizacji zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego pełnionego nad szkołami i przedszkolami miejskimi;
- 10) sporządzanie okresowych informacji wraz z wnioskami w zakresie funkcjonowania szkół i przedszkoli miejskich;
- 11) gromadzenie i analizowanie danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku szkolnym oraz opracowywanie wniosków;
- 12) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub zmiany tych aktów oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji z tym związanej;
- 13) 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;
- 14) realizacja zadań wymagających zgody, porozumienia lub opinii Kuratora Oświaty w sprawach:
- a) likwidacji szkoły lub przedszkola,
 - b) oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola,
 - c) powołania i odwołania dyrektora szkoły, przedszkola,
 - d) łączenia szkół w Zespoły,
- 15) wnioskowanie w zakresie przyznawania dyrektorom szkół i przedszkoli:
- a) dodatków funkcyjnych,
 - b) dodatków motywacyjnych,
 - c) nagród,
- 16) kontrolowanie zgodności działania szkół i przedszkoli z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi;
- 17) przygotowywanie informacji do wydawania opinii w sprawie powołania wicedyrektora szkoły;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 19) gromadzenie danych i występowanie z wnioskami w sprawie zmian granic obwodów szkolnych;
- 20) prowadzenie spraw postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
- 21) wydawanie decyzji w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia uczniów młodocianych;
- 22) współdziałanie z Kuratorem Oświaty i jednostkami oświatowymi miasta w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO);
- 23) prowadzenie spraw dot. stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięcia sportowe.

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

- 1) inicjowanie i udział w organizacji przedsięwzięć promujących miasto w kraju i za granicą;
- 2) współpraca ze środowiskami polonijnymi za granicą;
- 3) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem miasta w imprezach targowych i wystawach;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu – www.grajewo.pl;
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu miasta oraz z udzielaniem patronatu Burmistrza;
- 8) zapewnienie obsługi Burmistrza w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych;
- 9) organizacyjne zabezpieczanie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego;
- 10) koordynacja prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych, stowarzyszeniach gmin;
- 11) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych;
- 12) przygotowywanie we współpracy z Wydziałami i Referatami i upowszechnianie ofert inwestycyjnych miasta;
- 13) współpraca z samorządem województwa w sprawach polityki regionalnej województwa oraz wspierania rozwoju regionalnego;
- 14) współpraca z lokalnymi firmami;
- 15) gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie informacji o gospodarce w mieście;
- 16) przygotowywanie analiz, programów oraz promowanie działalności gospodarczej na terenie miasta;
- 17) bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat miasta, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat miasta;
- 18) opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej;
- 19) koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych;
- 20) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych opracowań strategicznych dla miasta we współpracy z Referatem Inwestycji, innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 21) współpraca z Miejskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną i Grajewską Izbą Historyczną w realizacji zadań miasta z zakresu kultury;
- 22) współpraca z podmiotami organizującymi w mieście Grajewo imprezy artystyczne i rozrywkowe;
- 23) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w realizacji zadań miasta w zakresie kultury fizycznej;
- 24) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami, uczniowskim klubami sportowymi realizującymi zadania miasta z zakresu kultury, kultury fizycznej i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 25) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców;
- 26) promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych;
- 27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w przygotowywaniu i przeprowadzaniu uroczystości o charakterze patriotycznym;
- 28) współpraca z instytucjami kultury i MOSiR w zakresie planowania i organizowania obchodów świąt państwowych oraz uroczystości o charakterze narodowym i lokalnym;
- 29) podejmowanie działań mających na celu inicjowanie przedsięwzięć upowszechniających wiedzę o Unii Europejskiej;
- 30) kreowanie wizerunku Miasta w środkach komunikacji elektronicznej.

Rozdział 6.

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

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

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

- 1) sekretarza, skarbnika, naczelnika, kierownika, kierownika USC 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) sekretarza, naczelników, kierowników, kierownika USC, 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. Paraflowany projekt uchwały Rady wraz ze stosowanym wnioskiem zawierającym uzasadnienie przedkłada Burmistrzowi odpowiednio: Naczelnik, Kierownik, Kierownik USC, Skarbnik, Sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej miasta. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać opis różnic między stanem istniejącym a proponowanym oraz skutki wprowadzenia zmian, 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 Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady o przekazanych projektach uchwał a ta/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 Przewodniczącej/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.

§ 25. 1. Projekty Zarządzeń Burmistrza, działającego jako organ wykonawczy miasta przygotowują: Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy, Kierownicy, Kierownik USC w trybie opisanym w § 24 ust. 2, 3, 4, 5.

2. Podpisane przez Burmistrza zarządzenie przekazywane jest odpowiednio do Biura Rady Miasta lub Wydziału Organizacyjnego przez osobę odpowiedzialną za jego przygotowanie. Biuro Rady Miasta lub Wydział Organizacyjny ewidencjonuje zarządzenia, a ich kopie doręcza osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

§ 26. 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 7.

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

§ 27. 1. Zasady i tryb załatwiania indywidualnych spraw obywateli, wydawania decyzji, zaświadczeń oraz załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Sekretarz zapewnia oznaczenie pomieszczeń Urzędu (Wydziałów, Referatów) oraz informacje o godzinach przyjęć interesantów.

3. Na drzwiach każdego pokoju są uwidocznione:

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

4. Interesanci są przyjmowani codziennie w godzinach pracy Urzędu.

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

2. Zgłaszających się interesantów należy przyjąć informując ich w wyczerpujący sposób 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 kierowane przez Radę, Komisję 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 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 jest udzielana informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji, jest stroną postępowania.

§ 29. 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, Kierownicy, Kierownik USC obowiązani są do podejmowania działań na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i poprawy stylu pracy w tym zakresie.

§ 30. 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 zastępców Burmistrza lub Sekretarza w godz. od 13.00 do 17.00.

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 wywieszone w budynku Urzędu na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej miasta.

§ 31. 1. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy, Kierownicy, Kierownik USC 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.

§ 32. 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, Referaty prowadzą zbiór kopii ww akt w zakresie dotyczącym ich spraw.

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

§ 33. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz a w razie jego nieobecności I lub II 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 odmowne załatwienie skargi, wniosku powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

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

§ 34. 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.

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

2. Wydziały, Referaty 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 słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

Rozdział 8.

Organizacja i prowadzenie audytu wewnętrznego i kontroli w Urzędzie

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

2. Kontrolę funkcjonalną wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Burmistrz, zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) naczelnicy, kierownicy, kierownik USC 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, kierownicy wobec nadzorowanych jednostek organizacyjnych miasta w zakresie merytorycznej realizacji zadań powierzonych przez organy miasta;
- 3) audytor wewnętrzny w przypadkach określonych przez Burmistrza.

§ 37. 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 kancelaryjnej;
- 7) realizacja budżetu;
- 8) wykonywanie zadań rzeczowych;
- 9) poziom świadczonych usług i zgodność działania z przepisami prawa.

§ 38. 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.

§ 39. 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, Kierowników, Kierownika USC z uwzględnieniem zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.

§ 40. 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, Referatów;
- 3) doraźna – interwencyjna wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;

4) sprawdzająca sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Kontrolujący, o których mowa w § 36 sporządzają protokół z ustaleń kontroli.

1. 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.

§ 43. 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.

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

§ 45. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za sporządzanie rocznych planów audytu, zgodnych z celami jednostek budżetowych miasta a także z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

§ 46. 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.

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

Rozdział 9. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 48. 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 nadania stopnia nauczyciela mianowanego, akty powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej, akty 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. Burmistrz może udzielić w drodze zarządzenia, I i II zastępcy Burmistrza upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, o których mowa w ust.1 pkt.1 określając zakres przedmiotowy upoważnienia.

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

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

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

- 1) Sekretarza, Naczelnika, Kierownika, 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.

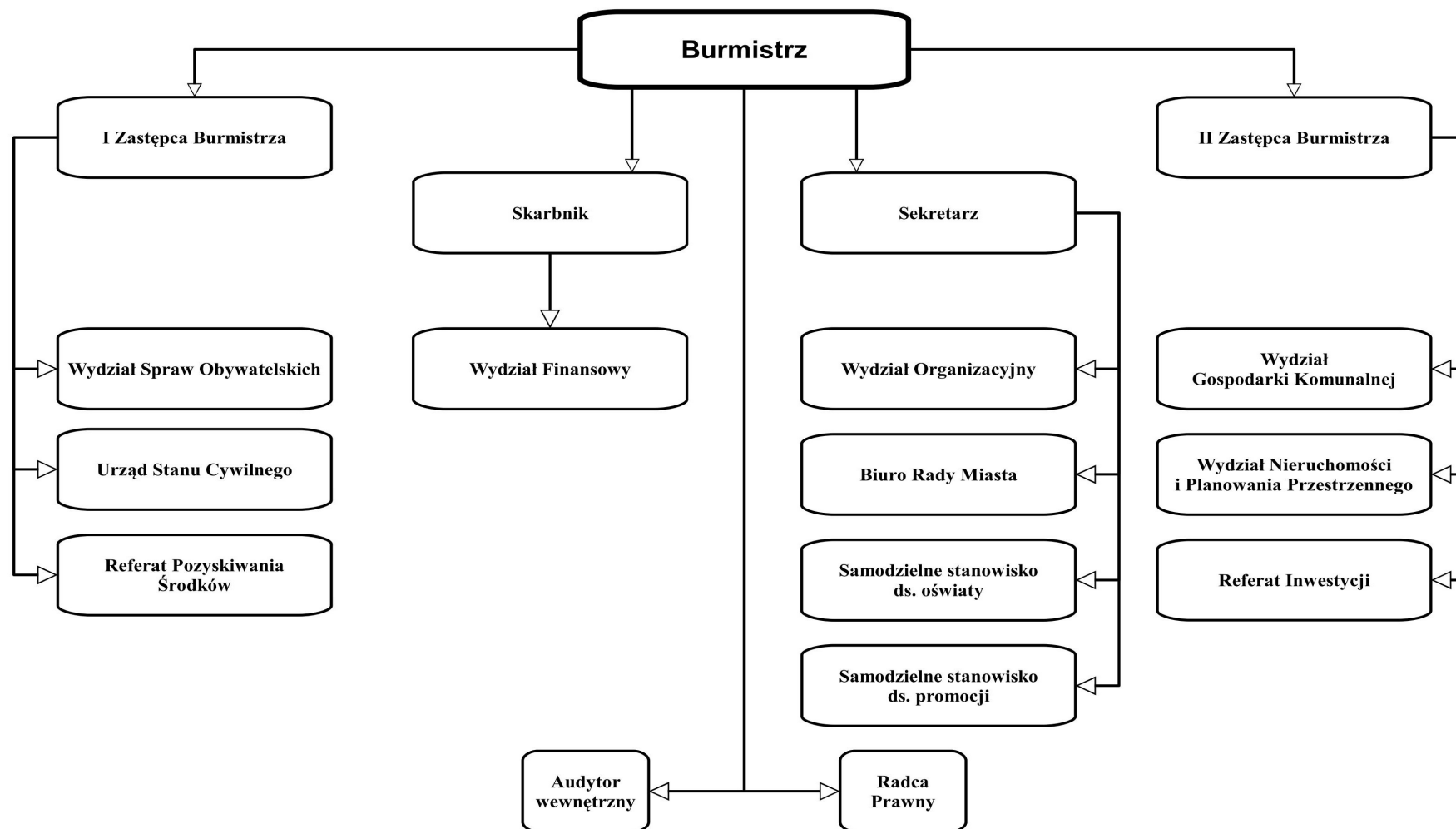
6. Skarbnik Naczelnicy, Kierownicy, kierownik USC na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza i zastępców Burmistrza. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu zostaje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

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 49. 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, Referaty dokonuje Burmistrz.

§ 50. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy, Kierownicy, Kierownik USC są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA GRAJEWO

1. Burmistrz	1 etat
2. I Zastępca Burmistrza	1 etat
3. II Zastępca Burmistrza	1 etat
4. Sekretarz	1 etat
I. Wydział Organizacyjny	14 etatów
1. Naczelnik	1 etat
2. Główny specjalista	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat
6. Inspektor	1/4 etatu
7. Podinspektor	1 etat
8. Pomoc administracyjna	3/4 etatu
9. Podinspektor	1 etat
10. Informatyk	1 etat
11. Woźna	1 etat
12. Woźna	1 etat
13. Konserwator	1 etat
14. Pomoc administracyjna	1 etat
15. Pomoc administracyjna	1 etat (wakat)
II. Wydział Finansowy	12 etatów
1. Skarbnik	1 etat
2. Główny księgowy	1 etat (wakat)
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat
6. Inspektor	1 etat
7. Inspektor	1 etat
8. Inspektor	1 etat
9. Podinspektor	1 etat
10. Inspektor	1 etat
11. Podinspektor	1 etat
12. Pomoc administracyjna	1 etat
III. Wydział Gospodarki Komunalnej	8 etatów

1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Pomoc administracyjna	1 etat
6. Referent	1 etat
7. Pomoc administracyjna	1 etat
8. Pomoc administracyjna	1 etat

IV. Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego 6 etatów

1. Naczelnik	1 etat
2. Główny specjalista	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat
6. Pomoc administracyjna	1 etat

V. Wydział Spraw Obywatelskich 5 etatów

1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Podinspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat

VI. Referat Inwestycji 3 etatów

1. Kierownik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat

VII. Referat Pozyskiwania Środków 3 etaty

1. Kierownik	1 etat
2. Podinspektor	1 etat
3. Podinspektor	1 etat

VIII. Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty

1. Kierownik	1 etat
2. Zastępca Kierownika	1 etat

IX. Biuro Rady Miasta 2 etaty

1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat

X. Samodzielne stanowiska pracy 4 etaty

1. Radca prawny	1 etat
2. Audytor wewnętrzny	1 etat
3. Główny specjalista ds oświaty	1 etat

4. Inspektor ds promocji

1 etat

Ogółem: 63 etaty