

ZARZĄDZENIE NR 12/24
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 18 czerwca 2024 r.

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 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się: Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 351/20 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Grajewo z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Maciej Paweł Bednarko

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) zakresy działania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji,
- 9) organizację i prowadzenie audytu wewnętrznego i kontroli w Urzędzie,
- 10) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- mieście – należy przez to rozumieć miasto Grajewo,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Grajewo,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grajewo,
- zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Grajewo,
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Grajewo,
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Grajewo,
- Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Urzędu Miasta Grajewo,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Grajewo,
- Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miasta Grajewo,
- Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta Grajewo,
- Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział /Urząd Stanu Cywilnego/ Referat/ Biuro Rady Miasta/ Samodzielne Stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Grajewo,
- Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Grajewo, Naczelnika Biura Rady Miasta,
- Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta Grajewo,
- Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu/Kierownika USC/Samodzielne stanowisko pracy,

jednostce organizacyjnej miasta – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe miasta Grajewo,

Regulaminie – należy przez to rozumieć 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 zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

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

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

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

6. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) zastępcy Burmistrza,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) radcy prawnego,
- 5) audytora wewnętrznego,
- 6) naczelników wydziałów i kierowników referatów,
- 7) głównego specjalisty ds. oświaty,
- 8) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

7. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza,
- 2) kierowanie Urzędem,
- 3) sprawowanie funkcji przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej,
- 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) przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru,

- 11) kierowanie 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. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Spraw Obywatelskich, Referatu Inwestycji, Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego, wykonywanie zadań przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Środowiskowy Dom Samopomocy oraz współpracuje z Grajewskim Centrum Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną.

2. Do zadań zastępcy Burmistrza należy w szczególności nadzór nad pracą i wykonywaniem zadań przez Wydział Gospodarki Komunalnej, Referat Pozyskiwania Środków, Zakład Administracji Domów Mieszkalnych, Zakład Wodociągów i Kanalizacji, Centrum Integracji Społecznej.

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

- 1) przedkładanie Burmistrzowi projektów zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych miasta,
- 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) zgłaszanie i opiniowanie propozycji zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 4) wydawanie w imieniu Burmistrza poleceń służbowych Kierownikom komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie innych spraw miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza lub zleczonych na bieżąco.

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

- 1) kierowanie sprawami organizacji pracy Urzędu i obsługi interesantów,
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Burmistrza i Urząd,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem przez Wydziały, Referaty i głównego specjalistę ds. oświaty projektów aktów prawnych (zarządzenia Burmistrza, uchwały Rady),
- 4) nadzór nad prowadzeniem przez inspektora do spraw kadr dokumentacji osobowej pracowników Urzędu,
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników zajmujących w Urzędzie stanowiska kierownicze i bezpośrednio podległe Burmistrzowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych miasta,
- 7) nadzór nad sprawami szkolenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami wydziałów i kierownikami referatów,
- 9) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem przez pracowników Urzędu spraw obywateli,
- 10) opracowywanie Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu Zamówień Publicznych, Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Urzędu i innych aktów normatywnych i ich aktualizacja,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw oświatowych przez głównego specjalistę do spraw oświaty,
- 12) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przewodniczenie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego zadań socjalnych,
- 14) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne

rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE.L119/1, L127/2) oraz pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych,

- 15) realizacja zadań zleconych dotyczących wyborów powszechnych, wyborów do organów samorządu terytorialnego i referendów,
- 16) nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego Urzędu obowiązków w zakresie dotyczącym zadań własnych miasta, o których mowa w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym programów zdrowotnych,
- 17) nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego Urzędu zadań w zakresie dotyczącym ubezpieczenia majątku miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
- 18) nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją, przyjmowaniem i rozpatrywaniem przez Burmistrza i Radę skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 19) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu,
- 20) nadzór nad organizacją działalności kontrolnej wykonywanej przez naczelników, kierowników referatów, gromadzenie dokumentacji kontroli wykonywanej przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 21) zapewnienie wykonywania w Urzędzie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 22) weryfikacja statutów, regulaminów organizacyjnych i innych dokumentów przedkładanych przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta do zaopiniowania/zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 23) nadzór nad realizacją zadań związanych z procedurą rekrutacji pracowników Urzędu oraz organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 24) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 25) nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego Urzędu zadań w zakresie dotyczącym konkursów dla klubów sportowych organizowanych na podstawie przepisów ustawy o sporcie i uchwały Rady Miasta Grajewo w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez miasto Grajewo,
- 26) nadzór nad realizacją przez pracownika odpowiedzialnego Urzędu stosowania w Urzędzie Miasta Instrukcji Kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
- 27) analiza oświadczeń majątkowych zobowiązanych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, prowadzenie związanej z tym dokumentacji i współpraca z Urzędem Skarbowym,
- 28) prowadzenie innych spraw miasta w zakresie zlecanym przez Burmistrza.

2. Sekretarz nadzoruje pracę Biura Rady Miasta, Referatu Gospodarczego, Głównego specjalisty ds. oświaty.

§ 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) kierowanie pracą Wydziału Finansowego i kontrola wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 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 pracy Komórek Organizacyjnych 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 miasta, wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej oraz w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty całości lub części należności pieniężnych, niedochodzenia należności pieniężnych, mających charakter cywilno-prawny przypadających miastu Grajewo lub jego jednostkom budżetowym, samorządowym zakładom budżetowym i samorządowym instytucjom kultury,
- 7) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywaniem analiz w tym zakresie,
- 8) nadzór i kontrola nad sporządzaniem planów finansowych przez komórki organizacyjne,
- 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 komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 11) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w postępowaniach przy zaciąganiu kredytów i pożyczek,
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych na bankową obsługę budżetu miasta i zaciąganie kredytów i 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) nadzór i kontrola sporządzania planów finansowych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych miasta,
- 16) nadzór nad postępowaniem podatkowym, nad prowadzeniem egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, a także innych należności publicznoprawnych,
- 17) wykonywanie funkcji instruktazowej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych,
- 18) nadzór i współdziałanie nad postępowaniem w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 19) współdziałanie z Wydziałami, Referatami w dziedzinie analiz i ocen skutków polityki podatkowej miasta.
- 20) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych miasta,
- 21) prowadzenie rachunkowości Projektów ze środków europejskich dotyczących miasta.

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. Referat Gospodarczy | - „RG”, |
| 9. Urząd Stanu Cywilnego | - „USC”, |
| 10. Biuro Rady Miasta | - „BR”, |
| 11. Samodzielne stanowisko Radcy prawnego | - „RP”, |

12. Samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego - „AW”,

13. Samodzielne stanowisko ds. oświaty - „OS”.

§ 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) inspektor ochrony danych osobowych,
- 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 Naczelnicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.

2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika USC lub wyznaczony pracownik.

3. Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje Sekretarz.

4. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik.

5. Pracą Referatów kierują Kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy.

6. Schemat organizacyjny Urzędu i podległości służbowe określa zał. Nr 1 do Regulaminu.

7. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni przed Burmistrzem, w szczególności za:

- 1) należytą pracę komórek organizacyjnych oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, realizację uchwał, postanowień i innych aktów normatywnych Rady i Burmistrza,
- 2) właściwe kierowanie pracą komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i zasobami rzeczowymi,
- 4) właściwe planowanie pracy komórek organizacyjnych oraz rozliczanie ich 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 wydawania przepisów gminnych bądź innych przepisów w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
- 11) przyjmowanie i załatwianie interesantów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) właściwe organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w podległych jednostkach,
- 13) zabezpieczanie pieczęci i dokumentacji oraz zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych przepisami,
- 14) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów dotyczących działalności danej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) opracowywanie 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, kierownikami jednostek organizacyjnych miasta oraz z Radcą prawnym pod względem formalno-prawnym,
- 17) przygotowywanie do podpisu Burmistrza dokumentów, w tym: projektów Zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał Rady, umów zawieranych przez miasto zgodnie z zakresem kompetencji,
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady i sesjach Rady,
- 19) przygotowywanie do podpisu przez Burmistrza projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i petycje składane do Burmistrza,
- 20) przygotowywanie materiałów, opinii i sprawozdań na posiedzenia komisji Rady,
- 21) wdrażanie – odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących informatyzacji administracji publicznej,
- 22) prowadzenie zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i ordynacją podatkową metryk spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych,
- 23) bieżące zapoznawanie się i stosowanie aktów prawnych dotyczących działania komórek organizacyjnych ogłaszanych w RCL.

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

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

10. Kierujący komórką organizacyjną mając na uwadze zasady racjonalnej organizacji pracy, dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej sporządzając w tym celu zakresy czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia, i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

11. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących w Urzędzie stanowiska kierownicze i bezpośrednio podległe Burmistrzowi opracowuje Sekretarz a zatwierdza Burmistrz.

12. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

13. 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 komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad jednostkami organizacyjnymi miasta zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i umów zgodnie z zakresem kompetencji. Projekty wymienionych dokumentów powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt i zatwierdzone przez przełożonego służbowego pracownika.
- 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 komórki organizacyjne,
- 6) realizacja dochodów budżetowych i wydatków w zakresie działania komórek organizacyjnych w granicach kwot określonych w budżecie miasta,
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji zadań komórek organizacyjnych,
- 8) współdziałanie komórek organizacyjnych w realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych (unijnych) i wykonywaniu innych zadań,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania radnych oraz na 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 postępowań egzekucyjnych w sprawach należności cywilnoprawnych,
- 13) rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz uczestnictwo w procedurze rozpatrywania przez organy miasta wpływających skarg, wniosków i petycji,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych (orzecznictwo, literatura, poradniki) dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 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 zakresu działania poszczególnych komórek Organizacyjnych,
- 19) sporządzanie zaangażowań wydatków realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 20) przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) przygotowywanie informacji, sprawozdań, prognoz, analiz z zakresu działalności komórek Organizacyjnych 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 Inspektorem ochrony danych osobowych i informatykiem jako Administratorem systemu informatycznego w zakresie dotyczącym 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 i zarządzania kryzysowego,
- 27) współdziałanie z Sekretarzem w realizacji jego zadań 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,
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania miasta,
- 30) prowadzenie, zgodnie z zakresem realizowanych zadań spraw należności cywilnoprawnych przypadających miastu zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Grajewo w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty całości lub części należności pieniężnych, niedochodzenia należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny przypadających miastu

Grajewo lub jego jednostkom budżetowym, samorządowym zakładom budżetowym i samorządowym instytucjom kultury,

- 31) gromadzenie danych i dokumentów dotyczących majątku miasta odpowiednio do zakresu zadań danej komórki organizacyjnej i realizowanie obowiązków określonych w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Grajewo stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2020 Burmistrza Miasta z dnia 1 grudnia 2020 r.
- 32) wprowadzanie i aktualizowanie wymaganych przepisami prawa danych do rejestru umów prowadzonego przez Ministra Finansów zawartych przez jednostkę samorządu terytorialnego - Miasto Grajewo.

Rozdział 5. Zakresy działania Wydziałów

§ 14. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje zespół do spraw promocji miasta oraz zespół do spraw informatyki. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych i obsługi interesantów:

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Burmistrza oraz zbioru dokumentów w tych sprawach,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących pracowników Urzędu, w tym m.in.:
 - a) planowania etatów i funduszu płac,
 - b) organizacji szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- 4) prowadzenie dokumentacji także w formie elektronicznej dot. obecności i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu,
- 5) obsługa organizacyjna Sekretariatu Burmistrza,
- 6) udostępnianie mieszkańcom w formie papierowej (zbiory do 2011 r. włącznie) i elektronicznej zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego,
- 7) prowadzenie Wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych miasta do załatwiania określonych spraw w imieniu Burmistrza,
- 8) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wdrażanie nowych technik obsługi obywateli,
- 9) obsługa zadań związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych, stowarzyszeniach gmin.

2. W zakresie kultury i kultury fizycznej:

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

3. W zakresie spraw społecznych:

- 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy i Centrum Integracji Społecznej,
- 2) planowanie i realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, w tym:

- a) przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi miasta projektu uchwały Rady w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, preliminarza na jego wykonanie i sprawozdań z jego realizacji,
 - b) podejmowanie przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działań mających na celu propagowanie wśród dzieci, młodzieży i dorosłych idei wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym patologiom,
- 3) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4. W zakresie działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń:
- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo przedsiębiorców (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,
 - 5) wprowadzanie danych dotyczących majątku miasta do programu "Środki trwałe", prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej i ilościowej dotyczącej majątku (szczegółowa analityka do konta 013 i 011) oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (konto 020), a także sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych we współpracy w szczególności z pracownikami Wydziału Finansowego i Referatu Inwestycji.
5. Do zadań Zespołu ds. promocji miasta należy:
- 1) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć promujących miasto w kraju i za granicą (w tym Gala Wilka),
 - 2) obsługa organizacyjna wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego oraz współpraca ze środowiskami polonijnymi za granicą,
 - 3) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promujących miasto, w szczególności Gazety Grajewskiej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem miasta w imprezach targowych i wystawach,
 - 5) prowadzenie, bieżące aktualizowanie oraz promocja stron internetowych Urzędu Miasta, w szczególności www.grajewo.pl oraz innych publikatorów elektronicznych np: Facebook miasta,
 - 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie konferencji prasowych Burmistrza i ich publikacja w mediach elektronicznych miasta,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących symboli miasta zgodnie z uchwałą Rady Miasta dotyczącą zasad używania herbu miasta,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących udzielania patronatu Burmistrza podmiotom i przedsięwzięciom promującym aktywność społeczną, kulturalną i sportową mieszkańców,
 - 9) obsługa zadań Burmistrza w zakresie wynikającym z jego funkcji reprezentacyjnych,
 - 10) tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych,
 - 11) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz publikowanie i promowanie efektów ich działalności, a także ofert inwestycyjnych miasta w szczególności na stronie internetowej miasta i w innych publikatorach elektronicznych,
 - 12) współpraca z samorządem województwa w sprawach promocji miasta na obszarze województwa oraz wspieranie rozwoju regionalnego,
 - 13) promowanie programów prorodzinnych i prozdrowotnych (w tym Karta seniora, Grajewska karta dużej rodziny),
 - 14) promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta oraz promowanie działalności samorządu gospodarczego, organizacji pracodawców oraz innych organizacji przedsiębiorców współuczestniczących w projektach z udziałem miasta (np: klaster energetyczny),
 - 15) gromadzenie i opracowywanie informacji prasowych na temat miasta, w tym z mediów elektronicznych,

- 16) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych opracowań strategicznych dla miasta we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi miasta,
 - 17) współpraca z Grajewskim Centrum Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w promowaniu ich oferty programowej i osiągnięć,
 - 18) współpraca i wspieranie podmiotów organizujących w mieście Grajewo imprezy artystyczne, rozrywkowe i sportowe,
 - 19) promowanie działalności stowarzyszeń, klubów, uczniowskich klubów sportowych realizujących zadania miasta z zakresu kultury, kultury fizycznej i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 20) przygotowywanie i przeprowadzanie obchodów świąt i uroczystości patriotycznych o charakterze lokalnym i państwowym we współpracy z jednostkami organizacyjnymi miasta (ZWiK, GCK),
 - 21) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta w środkach komunikacji elektronicznej,
6. Do zadań Zespołu ds. informatyki należy:
- 1) bieżąca obsługa techniczna sprzętu informatycznego i sieci komputerowej funkcjonujących w Urzędzie,
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie,
 - 3) współpraca z Referatem Gospodarczym w zapewnieniu sprawnego działania urządzeń i sieci informatycznej oraz monitoringu wizyjnego,
 - 4) rozwój oprogramowania użytkowego tworzonego na potrzeby Urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących informatyzacji i cyfryzacji Urzędu, w tym realizacja zadań z tego zakresu wynikających z uczestnictwa Urzędu w programach/projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 7) analizowanie potrzeb, przygotowywanie projektu wydatków oraz przygotowywanie dokumentacji lub udział w postępowaniach na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych, nośników danych, komponentów, urządzeń sieciowych i części zamiennych do naprawy komputerów na podstawie zapotrzebowań użytkowników i zużycia technologicznego,
 - 8) wspomaganie użytkowników, usuwanie awarii i rozwiązywanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem użytkowym w Urzędzie,
 - 9) tworzenie i administrowanie serwisów internetowych oraz administrowanie i nadzór nad należytych od strony technicznej funkcjonowaniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.grajewo.pl,
 - 10) obsługa poczty elektronicznej w zakresie administrowania, utrzymania sprzętowego oraz komunikacyjnego,
 - 11) prowadzenie rejestru zakupionych programów, prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dbanie o zachowanie ważności licencji i zawartych umów na konserwację i serwisowanie programów użytkowych,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych w zakresie dotyczącym Urzędu oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych odpowiednio do zakresu obowiązków Urzędu,
 - 13) opiniowanie i przekazywanie do uzgodnień projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów dotyczących zagadnień informatycznych,
 - 14) realizacja zadań promocyjnych i użytkowych z użyciem służbowego drona,

- 15) inicjowanie zmian mających na celu sprawne i efektywne kosztowo działania informatyczne Urzędu,
- 16) współpraca z dostawcami i serwisantami sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz dostawcami usług sieciowych.

§ 15. Do zadań Referatu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie optymalnych warunków technicznych do właściwej pracy Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) wyposażanie Urzędu w urządzenia i środki niezbędne do jego należytego funkcjonowania, utrzymania właściwego stanu technicznego budynków Urzędu, w tym prawidłowego działania urządzeń i instalacji elektrycznej, kanalizacyjnej, wodociągowej, ogrzewania, alarmowej i łączności telefonicznej,
 - b) zapewnienie sprawnego działania urządzeń i sieci informatycznych oraz monitoringu wizyjnego we współpracy z Zespołem informatyków
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą Załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.,
- 3) utrzymanie czystości w Urzędzie i na działkach, na których budynek Urzędu jest posadowiony,
- 4) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia znajdującego się na stanie Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w środki materialno-techniczne,
- 5) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie rejestru wydanych i zwracanych oraz likwidacja nieaktualnych,
- 6) zamawianie i dystrybucja prasy fachowej i innych wydawnictw,
- 7) prowadzenie ewidencji środków niskocennych, literatury fachowej i wyposażenia Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji przebiegu, serwisowania i zużycia materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych przez samochody służbowe,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących siedzibą Urzędu,
- 10) prowadzenie w budynku Urzędu i przed budynkiem dla potrzeb mieszkańców miasta i interesantów tablic ogłoszeń, gablot zawierających informacje urzędowe, ogłoszenia, plakaty itp. materiały,
- 11) organizowanie wykorzystania samochodu służbowego przez Burmistrza i pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie ubezpieczenia mienia stanowiącego majątek miasta.

§ 16. 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 dotyczącym 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 pobieranych 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) realizacja podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec osób/ podmiotów nieopłacających terminowo podatków i opłat,
- 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.

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 nieujętych 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 (syntetycznej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych według 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 Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 18) prowadzenie kasy Urzędu,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia pomocy de minimis,
- 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu i łącznych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych miasta,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej wpłat/opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych wraz z egzekucją należności z tego tytułu,
- 22) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych,

- 23) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sporządzanych sprawozdaniach zdarzeń, w tym: operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
- 24) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych m.in. przepisami prawa, z poziomu jednostki budżetowej, informacji i analiz oraz sprawozdań, w tym:
 - a) sprawozdań budżetowych,
 - b) sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - c) sprawozdania finansowego,
 - d) sprawozdań statystycznych,
- 25) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów na poziomie jednostki, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 26) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym na poziomie jednostki,
- 27) bieżąca kontrola dokumentów księgowych na poziomie jednostki, pod względem formalnym i rachunkowym, a w szczególności weryfikacja czy:
 - a) wystawiono je w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
 - c) nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych,
 - d) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami,
- 28) bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald z jednoczesnym ich uzgodnieniem z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego (WB) oraz przygotowywanie poleceń przelewu na poziomie jednostki z wykorzystaniem oprogramowania obsługującego wykonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 29) weryfikacja zgodności z przepisami sporządzanej przez pracowników Urzędu dokumentacji z zakresu rozliczania inwestycji,
- 30) weryfikacja zgodności z przepisami dokumentów sporządzanych przez pracowników Wydziału Finansowego, w tym: sprawozdań i informacji oraz deklaracji,
- 31) bieżąca i terminowa weryfikacja prawidłowości rozliczeń, dotacji udzielonych z budżetu miasta i dokonanych przez miasto wpłat na rachunki bankowe państwowych funduszy celowych,
- 32) wnioskowanie o wprowadzenie zmian, na poziomie jednostki w planie finansowym dochodów budżetowych lub planie finansowym wydatków budżetowych Urzędu,
- 33) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dowodów finansowo — księgowych oraz zapewnienie jego przestrzegania,
- 34) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie m.in. raportów kasowych i poleceń księgowania, oraz uzgadnianie ich treści z właściwymi dokumentami finansowymi (źródłowymi) objętymi poszczególnymi raportami kasowymi lub poleceniami księgowania,
- 35) bieżąca i terminowa kontrola oraz analiza rozrachunków z poziomu jednostki,
- 36) terminowa realizacja zobowiązań z poziomu jednostki,
- 37) bieżące informowanie właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych o zaległościach w uiszczeniu należności cywilnoprawnych przez osoby fizyczne/ podmioty należnych miastu,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących możliwości nabycia przez miasto środków pieniężnych w przypadku śmierci posiadacza rachunku bankowego po uzyskaniu od banku informacji, o których mowa w art. 111c ustawy prawo bankowe,
- 39) prawidłowe i terminowe rozliczanie miasta z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- 40) dokumentowanie operacji sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług oraz prowadzenie scentralizowanego systemu rozliczania VAT miasta,

- 41) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych, dokonywanych terminowo i na bieżąco według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów, z zapisami na kontach przeciwstawnych,
- 42) analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami,
- 43) bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji pozabilansowej,
- 44) sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald kont syntetycznych dla każdego z prowadzonych rejestrów (dzienników cząstkowych),
- 45) stosowanie zasad rachunkowości w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki,
- 46) inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, na poziomie jednostki i na poziomie organu,
- 47) nadzorowanie przebiegu prac związanych z przeprowadzaną inwentaryzacją,
- 48) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów,
- 49) bieżąca analiza realizacji planu finansowego na poziomie jednostki, wielkości zaangażowania środków, stanu należności i zobowiązań,
- 50) analizowanie pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez miasto,
- 51) planowanie na rok następny w Urzędzie dochodów i wydatków budżetowych na poziomie jednostki,
- 52) pełnienie bieżącej kontroli czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału Finansowego, realizujących zadania z zakresu rachunkowości, w ramach nałożonych na nich obowiązków,
- 53) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości na poziomie jednostki,
- 54) załatwianie indywidualnych spraw wnoszonych do Wydziału Finansowego.

§ 17. 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 komunalnych lokali mieszkalnych.

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,
- 2) sporządzania przez ZWiK wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

7. Współpraca z zarządami jednoosobowych spółek miasta: Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych, Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej, Towarzystwem Budownictwa Społecznego oraz ze Spółką z o.o. BIOM z siedzibą w Dolistowie Starym.

8. Gromadzenie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą działalności Burmistrza jako Zgromadzenia Wspólników spółek z ograniczoną odpowiedzialnością miasta Grajewo,

9. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zadania prowadzone przez Wydział, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą Prawo zamówień publicznych.

10. Prowadzenie remontów obiektów budowlanych.

11. Planowanie rozwoju infrastruktury komunalnej na terenie miasta.

12. Zarządzanie stacją ładowania pojazdów elektrycznych zgodnie z ustawą o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

13. 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,
- 2) sporządzanie planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta.

14. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulic i placów w mieście oraz prowadzenie nadzoru nad remontami i konserwacją urządzeń oświetlenia ulicznego.

15. Nadzór nad realizacją polityki energetycznej na obszarze miasta, określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe” oraz nad realizacją zadań wynikających z „Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe” - w tym również monitorowanie danych.

16. Opiniowanie rozwiązań proponowanych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

17. Koordynacja działań w zakresie kompleksowej informacji dotyczącej energetyki i gospodarki niskoemisyjnej.

18. Opracowanie i aktualizacja Planu gospodarki niskoemisyjnej.

19. Koordynacja i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisje zanieczyszczeń, wskazanych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej, realizowanych przez jednostki miejskie.

20. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z działalnością klastra „Energetyczne Grajewo”.

21. Wydawanie warunków technicznych przyłączy do miejskiej kanalizacji deszczowej.

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

23. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych.

24. Przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu prowadzonych spraw, w tym dotyczących:

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

25. Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu działania Wydziału, w tym dotyczących ustalania stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych stanowiących zasób miasta.

26. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą mieszkań stanowiących mieszkaniowy zasób miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami.

27. Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

28. 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.

29. Tworzenie bazy danych o stanie technicznym komunalnych obiektów budowlanych.

30. Nadzór nad utrzymywaniem niżej wymienionych miejskich obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane:

- 1) targowiskiem miejskim,
- 2) cmentarzem komunalnym,
- 3) szaletem publicznym,
- 4) siecią kanalizacji deszczowej,
- 5) parków,
- 6) infrastruktury drogowej,
- 7) obiektami mostowymi oraz kładką nad torami PKP,
- 8) stacją ładowania pojazdów elektrycznych.

31. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem targowisk.

32. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad pobierania i stawek opłaty targowej.

33. Nadzór nad funkcjonowaniem publicznych szaletów miejskich.

34. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przetargów na świadczenie usług komunalnych, dostaw i robót budowlanych w zakresie prowadzonych spraw.

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

- 1) mieszkaniowego zasobu miasta,
- 2) stanu środków trwałych,
- 3) funkcjonowania targowisk gminnych,
- 4) funkcjonowania szaletów publicznych.

36. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, porządku i ochrony p/pożarowej w mieście, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych.

37. Prowadzenie spraw bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym nadzorowanie remontów urządzeń drogowych.

38. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz drogowej infrastruktury technicznej.

39. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

40. Opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.

41. Prowadzenie nadzoru nad oznakowaniem dróg gminnych.

42. Przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych.

43. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sieci kanalizacji deszczowej i rowów odprowadzających wody opadowe.

44. Sporządzanie sprawozdań i informacji 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.

45. Zlecenie badania wód przy wylotach kanalizacji deszczowej w zakresie zawartości zawiesin i substancji ropopochodnych.

46. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych.

47. Nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym.

48. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem na terenie miasta miejsc odpłatnego parkowania pojazdów.

49. Nadzorowanie prowadzenia akcji zimowej, zwalczania gołoledzi i utrzymania czystości na drogach i placach miejskich.

50. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej.

51. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych oraz prowadzenie ich wykazu.

52. Planowanie i nadzór nad realizacją remontów obiektów drogowych i cmentarnych.

53. 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.

54. 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 obiektów, instalacji i urządzeń do unieszkodliwiania i odzysku odpadów komunalnych, w tym nad eksploatacją i utrzymaniem zakładu zagospodarowania odpadów komunalnych w Koszarówce,
- 4) sporządzanie 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.

55. 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 o utrzymaniu czystości porządku w gminach,
- 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, w tym w sprawach:
 - a) wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) 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 odpadami,
- 12) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu miasta,
 - 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.

55. 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,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 5) opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz projektów aktualizujących ten 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 ustawy,
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

57. 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.

58. 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.

59. Prowadzenie spraw dotyczących likwidacji „dzikich” wysypisk śmieci.
60. 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.
61. Prowadzenie analizy kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi.
62. Sporządzanie kalkulacji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
63. Sporządzanie projektów decyzji Burmistrza w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
64. Prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
65. 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 i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie.
66. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich.
67. Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych.
68. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.
69. Współpraca z Miejską Spółką Wodną.
70. Współpraca ze Związkiem Komunalnym Biebrza.
71. Wydawanie decyzji podmiotom uprawnionym do otrzymania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
72. Prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami ze strony bezpańskich psów i ich wyłapywaniem.
73. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za niebezpieczne.
74. Prowadzenie ewidencji psów oznakowanych.
75. Współpraca z Podlaską Izbą Rolniczą.
76. Nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych.
77. Prowadzenie spraw należących do zadań Burmistrza określonych w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie rzeczoznawców wyznaczonych przez powiatowego lekarza weterynarii do przeprowadzenia szacowania.
78. Prowadzenie wykazu kopii zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów - przekazanych przez wojewodę lub starostę.
79. Prowadzenie wykazu kopii zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
80. 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.
81. 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.
82. Udzielanie na wniosek najemcy obniżek czynszu za najem mieszkań komunalnych zgodnie z przepisami właściwej uchwały Rady.
83. Prowadzenie spraw związanych z retencją wód opadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

84. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.

85. Realizacja obowiązków akcyzowych związanych z wytwarzaniem i zużyciem energii elektrycznej produkowanej z OZE wynikających z ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, w tym w szczególności:

- 1) rejestracja w Centralnym Rejestrze Podmiotów Akcyzowych,
- 2) składanie deklaracji w podatku akcyzowym od energii elektrycznej,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej energii elektrycznej.

§ 18. 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, trwałe 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 trwałe 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 miasta, które nie zostały oddane w trwałe 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,
- 19) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gminnych gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy i najmu części lokali użytkowych będących własnością miasta,
- 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 zasobu nieruchomości miasta,
- 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 rozgraniczeniem, scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własności,
- 28) prowadzenie archiwalnych dokumentów własnościowych nieruchomości,
- 29) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego,
- 30) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, rejestru umów dzierżawy i najmu,
- 31) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym – comiesięczne uzgadnianie wpłat z Wydziałem Finansowym,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulicom, placom,
- 33) nadawanie numerów porządkowych budynkom i prowadzenie odpowiedniego rejestru,
- 34) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących służebności przesyłu,
- 36) wydawanie zgody na dysponowanie gruntem miasta,
- 37) przygotowywanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności,
- 38) naliczanie opłaty przekształceniowej oraz udzielanie stosownych bonifikat w przypadku wnoszenia opłat jednorazowych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności,
- 39) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości od gruntów i budynków stanowiących własność miasta bądź będących w użytkowaniu wieczystym oraz deklaracji na podatek leśny,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących dziedziczenia spadków przez miasto z wyłączeniem tych o których mowa w art. 111c ustawy prawo bankowe,
- 41) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem przez Burmistrza zawarcia umowy dzierżawy zgodnie z przepisami ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

2. Z zakresu gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie procedury dotyczącej opracowania projektu planu ogólnego gminy miejskiej, 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) wydanie wyrysów i wypisów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy miejskiej Grajewo i z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym bądź w Studium,
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 5) uczestniczenie w sporządzaniu okresowej oceny aktualności planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przyjmowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub planu ogólnego, rejestrowanie ich oraz przedkładanie do rozpatrzenia Burmistrzowi,
- 7) organizowanie prac nad analizami, projektami, studiami, koncepcjami, z zakresu zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury miasta,

- 8) uczestniczenie w przygotowywaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru (także graficznego) wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w warunkach przewidzianych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) współpraca w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 12) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie związanym z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 13) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości,
- 14) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i spraw dotyczących ochrony zabytków,
- 15) pobieranie opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie odpowiednio do zakresu zadań Wydziału,
- 16) 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,
- 17) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i innych opracowań strategicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 18) prowadzenie procedury ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz lokalizacji inwestycji towarzyszącej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym udostępnianie wniosków i informacji do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 19) obsługa administracyjna oraz udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 20) sporządzanie sprawozdań z realizacji Miejskiego Programu Opieki Nad Zabytkami.

3. Współpraca z Referatem Pozyskiwania Środków w realizacji projektu „Rewitalizacja Centrum Grajewa” i innych projektów zgodnie z ustawą o rewitalizacji.

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

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie teleinformatycznego rejestru mieszkańców,
- 2) rejestracja danych w teleinformatycznym rejestrze PESEL,
- 3) występowanie o nadanie numeru PESEL na wniosek,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem,
- 5) zastrzeżenie i cofanie zastrzeżeń numeru PESEL,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie niezbędnych danych do zameldowania, wymeldowania, wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy,
- 7) weryfikacja danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego,
- 9) udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
- 11) sporządzanie wykazów, statystyk na potrzeby Urzędu i podmiotów zewnętrznych,
- 12) prowadzenie rejestru wyborców,
- 13) przekazywanie właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców,
- 14) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,

- 15) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów,
- 16) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 17) wprowadzanie, aktualizacja i usuwanie danych kontaktowych w teleinformatycznym Rejestrze danych kontaktowych.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 2) wprowadzanie danych do teleinformatycznego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 3) nadawanie numeru PESEL w związku z wydawaniem dowodu osobistego,
- 4) weryfikacja danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 5) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania oraz stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
- 7) zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, unieważnianiem dowodów osobistych oraz zawieszaniem i cofaniem zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
- 9) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 10) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 11) 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.

5. W zakresie spraw obronnych:

- 1) organizowanie doręczania kart powołania do 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 wyłączeniem 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) świadczeń na rzecz obrony,

f) przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

6. 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.

7. 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,
- 4) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia pożarowego w obiektach Urzędu,
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach jednostek organizacyjnych miasta (z wyłączeniem spółek prawa handlowego),
- 3) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Grajewie i Ochotniczą Strażą Pożarną w Grajewie w zakresie ochrony przeciwpożarowej miasta,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ponoszonymi przez miasto kosztami wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczej Straży Pożarnej w Grajewie oraz wypłatą ekwiwalentu pieniężnego strażakom ratownikom i kandydatom na strażaków ratowników za uczestnictwo w działaniu ratowniczym, akcji ratunkowej, szkoleniu lub ćwiczeniu.

§ 20. 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, komórek organizacyjnych oraz posiadanej dokumentacji i opracowanych planów wieloletnich,
- 3) zlecanie i nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowych planowanych inwestycji zgodnie z przepisami prawa,
- 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 komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 21. 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, komórki organizacyjne, 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 i prowadzenie bazy danych o tych projektach,
- 7) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radę Miasta Grajewa 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,
- 12) realizacja we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta projektu "Rewitalizacja centrum Grajewa" współfinansowanego ze środków Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju według zasad i w trybie określonym ustawą o rewitalizacji oraz zgodnie z umową o dofinansowanie i zapisami wniosku o przyznanie dotacji,
- 13) opracowywanie i realizacja programów współpracy z partnerami z zagranicy.

§ 22. 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) prostowanie aktów stanu cywilnego,
- 5) uzupełnianie aktów 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) organizowanie uroczystości Jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.

§ 23. 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 Rady, wniosków i interpelacji radnych,
- 5) prowadzenie zbioru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków i opinii Komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych,
- 6) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych, wniosków, skarg i petycji 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) zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzenia sesji Rady, posiedzeń Komisji, 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 oraz zarządzeń Burmistrza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 13) przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w sposób wymagany przez przepisy prawa,

- 14) doręczanie kopii uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza właściwym komórkom organizacyjnym i kierownikom jednostek organizacyjnych miasta i innym osobom odpowiedzialnym za ich realizację,
- 15) prowadzenie zbioru harmonogramów określających sposób realizacji uchwał Rady i zbioru informacji o realizacji uchwał Rady,
- 16) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami,
- 17) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i radnych,
- 18) przyjmowanie, rejestrowanie i prowadzenie zbioru skarg, wniosków i petycji mieszkańców wpływających do Rady, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia i załatwienia, sporządzanie informacji i sprawozdań z tego zakresu,
- 19) sporządzanie list wypłat diet radnym,
- 20) udostępnianie informacji publicznej, prowadzenie rejestrów i dokumentacji klubów radnych,
- 21) powiadamianie członków klubów radnych o spotkaniach,
- 22) gromadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych,
- 24) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu,
- 25) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta w zakresie dotyczącym Rady,
- 26) opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i radnych,
- 27) przygotowywanie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady,
- 28) przygotowywanie półrocznych sprawozdań z pracy stałych Komisji Rady oraz rocznych z pracy Rady,
- 29) sporządzanie opinii wydawanych przez Komisje Rady zgodnie z ich kompetencjami,
- 30) obsługa administracyjno-techniczna Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta w przypadku ich powołania.

§ 24. 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 i komórkom organizacyjnym 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) ustalanie stanu faktycznego w audytowanych jednostkach organizacyjnych miasta,
- 2) wskazywanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień i nieprawidłowości,
- 3) przedstawianie rekomendacji Burmistrzowi dotyczących usuwania uchybień, nieprawidłowości i wprowadzania usprawnień.

3. Do zadań Głównego specjalisty ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym dokumentacji składanej przez nauczycieli w postępowaniu egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 2) analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym,

- 3) opracowywanie wniosków i udział w prowadzeniu spraw dotyczących zakładania, reorganizacji lub likwidacji żłobka, przedszkoli i szkół podstawowych,
- 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 Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących:
 - a) konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - b) postępowania egzaminacyjnego w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) sieci szkół i przedszkoli miejskich,
 - d) obwodów szkół podstawowych,
- 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) przekazywanie organowi prowadzącemu informacji z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowych jednostek oświatowych,
- 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,
- 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 miasta,
- 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 jednostkami oświatowymi miasta w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO),
- 23) prowadzenie spraw dot. przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięcia sportowe,
- 24) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz bieżący nadzór nad ich działalnością,
- 25) dokonywanie wpisu do rejestru na podstawie wniosku o wpis do rejestru złożonego przez podmiot zamierzający prowadzić żłobek lub klub dziecięcy,
- 26) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz projektów dokumentów dot. organizacji i funkcjonowania Żłobka Miejskiego.

Rozdział 6.

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

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych Rady (uchwały), Burmistrza (zarządzenia) opracowują Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy, Kierownicy, Kierownik USC, główny specjalista ds. oświaty oraz kierownicy jednostek organizacyjnych miasta.

2. Projekty aktów prawnych Rady powinny być uzgodnione i parafowane przez wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektu aktu i jego realizację tj. odpowiednio:

- 1) sekretarza, skarbnika, Kierownika komórki organizacyjnej przygotowujących projekt aktu,
- 2) skarbnika, jeżeli projekt aktu dotyczy zadań powodujących wydatki budżetowe lub może spowodować inne skutki finansowe, w tym w szczególności dotyczące opodatkowania podatkiem VAT,
- 3) sekretarza, Kierowników komórek organizacyjnych, kierownika jednostki organizacyjnej, z którym projekt był uzgodniony,
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej, której ma być powierzony wykonanie aktu,
- 5) radcę prawnego pod względem formalno – prawnym.

3. Paraflowany projekt uchwały Rady wraz ze stosowanym wnioskiem zawierającym uzasadnienie przedkłada Burmistrzowi odpowiednio: Skarbnik, Sekretarz, Kierownik komórki organizacyjnej, 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 pozytywnej rekomendacji 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 go do Biura Rady Miasta. Czynności przedstawione w ust 3 i 4 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 radnym i - za zgodą Burmistrza - odpowiadają na zapytania.

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

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

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

§ 26. 1. Projekty Zarządzeń Burmistrza, działającego jako organ wykonawczy miasta są przygotowywane w trybie opisanym w § 25 ust. 1- 5.

2. Zarządzenia o których mowa w ust. 1 przekazywane są do Biura Rady Miasta przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje zarządzenia a ich kopie doręcza osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

3. Projekty zarządzeń Burmistrza działającego jako Kierownik Urzędu przygotowywane są przez Sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i wydawane jako akty wewnętrzne Burmistrza.

4. Zarządzenia o których mowa w ust. 3 przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego, który je ewidencjonuje, a kopie doręcza osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

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

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a 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 informację dotyczącą miejsca jego publikacji, w przypadku gdy akt jej podlega.

Rozdział 7.

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

§ 28. 1. Zasady i tryb załatwiania indywidualnych spraw obywateli, wydawania decyzji, zaświadczeń określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji przez Radę określa Statut Miasta Grajewo.

3. Kierownik Referatu Gospodarczego zapewnia oznaczenie pomieszczeń Urzędu (komórek organizacyjnych) oraz informacje dla mieszkańców o godzinach przyjęć interesantów.

4. Na drzwiach każdego pokoju są uwidocznione:

- 1) numer pomieszczenia,
- 2) nazwa komórki organizacyjnej,
- 3) imiona i nazwiska pracowników oraz ich stanowiska służbowe,
- 4) główne rodzaje załatwianych spraw.

5. Interesanci są przyjmowani przez Urzędników codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29. 1. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanych przez Burmistrza.

2. Zgłaszających się interesantów należy przyjąć informując wyczerpująco o:

- 1) możliwościach załatwienia ich spraw,
- 2) wymaganych przy załatwianiu spraw formalnościach,
- 3) przyczynach nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
- 4) przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć już wydanych.

3. Niezwłocznie załatwiane są sprawy kierowane przez Radę, Komisje 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 i innych tajemnic chronionych przepisami.

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 właściwego urzędnika lub instytucji.

7. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie o informację w konkretnej indywidualnej sprawie załatwianej w formie decyzji administracyjnej jest ona udzielana, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji, jest stroną postępowania.

§ 30. 1. Pracownik prowadzący sprawę, powinien działać wnikliwie i sprawnie, 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. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do podejmowania działań na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 31. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez organ wykonawczy miasta w poniedziałek każdego tygodnia od 13.00 do 16.30, a w razie jego nieobecności lub w innych szczególnych przypadkach Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

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

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji są wywieszane w budynku Urzędu na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 32. 1. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji o których mowa w § 31 należy do komórki organizacyjnej wskazanej przez Burmistrza.

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

2. Wszystkie skargi, wnioski i petycje 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, wniosków i petycji.

3. Komórki organizacyjne prowadzą zbiór kopii ww. akt w zakresie ich dotyczącym.

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

§ 34. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje o których mowa w § 31 podpisuje Burmistrz a w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje powinny być jasne i zwięzłe, a odmowne załatwienie skargi, wniosku i petycji powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Komórki organizacyjne którym przekazano skargę, wniosek lub petycję do załatwienia przekazują Wydziałowi Organizacyjnemu kompletną dokumentację załatwienia sprawy, zachowując sobie kopię.

§ 35. 1. Skargi i wnioski powinny być załatwiane 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 terminie 14 dni od daty wpływu.

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

2. Komórki organizacyjne sprawujące nadzór merytoryczny nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne miasta ich zadań obowiązane są egzekwować na bieżąco terminy i sposób załatwienia skarg, wniosków i petycji zgłoszonych przez interesantów i przekazanych do załatwienia tym jednostkom.

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

Rozdział 8.

Organizacja i prowadzenie audytu wewnętrznego i kontroli w Urzędzie

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

2. Kontrolę funkcjonalną wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

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

§ 38. Przedmiotem kontroli są w szczególności następujące zagadnienia:

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

§ 39. 1. Kontrolę należy łączyć z instruktażem.

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

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

2. Plany kontroli opracowuje Sekretarz na podstawie propozycji i wniosków składanych przez Burmistrza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych z uwzględnieniem zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych i audytów Audytora wewnętrznego.

§ 41. Kontrole mogą być prowadzone w następujących formach:

- 1) kompleksowa, obejmująca badaniem całokształt działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 2) problemowa, obejmująca badaniem wybrane zagadnienia z działalności większej liczby osób, komórek organizacyjnych,
- 3) doraźna – interwencyjna wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) sprawdzająca sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania tych zaleceń.

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

2. Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 43. 1. Kontrolujący, o których mowa w § 37 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.

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

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

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

§ 45. 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 w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

§ 46. 1. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi:

- 1) sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie do końca stycznia następnego roku,
- 2) plan audytu na następny rok w terminie do końca bieżącego roku kalendarzowego.

2. Burmistrz dokonuje corocznej oceny pracy audytora wewnętrznego.

§ 47. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wydane 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, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Burmistrza,
- 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 organów kontroli zewnętrznej,
- 9) pisma do Przewodniczącego Rady i organów wewnętrznych 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 zastępcy Burmistrza w drodze zarządzenia upoważnienia do wydawania i podpisywania 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 zastępca Burmistrza.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz podpisują:

- 1) pisma i decyzje w sprawach należących do ich kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza - na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień,
- 2) podczas nieobecności Burmistrza (urlop, zwolnienie lekarskie) umowy w zakresie zarządu mieniem podpisują łącznie - na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

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

- 1) Sekretarza, Kierownika komórki organizacyjnej, który odpowiada za ich merytoryczne przygotowanie,
- 2) Skarbnika/ Głównego księgowego, jeżeli dany dokument dotyczy zadań powodujących konsekwencje finansowe lub mogących spowodować inne skutki finansowe, w tym w szczególności dotyczące opodatkowania podatkiem VAT.

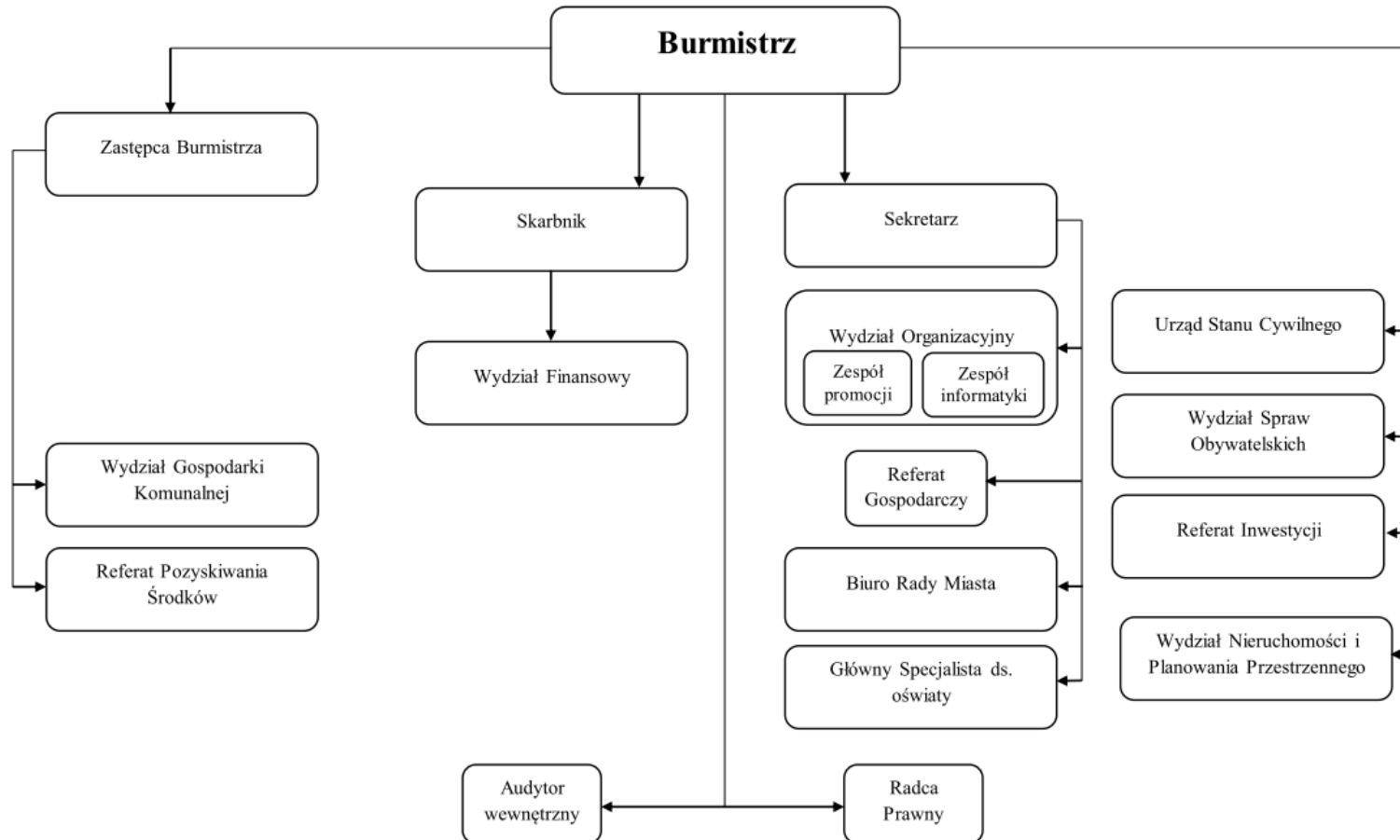
6. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy komórek organizacyjnych na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu 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 komórki organizacyjne dokonuje Burmistrz.

§ 50. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do zapoznania z nim podległych im pracowników i przestrzegania jego postanowień.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA GRAJEWO

1. Burmistrz	1 etat
2. Zastępca Burmistrza	1 etat
I. Wydział Organizacyjny	9 etatów
1. Sekretarz	1 etat
2. Główny Specjalista	1 etat
3. Główny Specjalista	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat
6. Podinspektor	1 etat
7. Informatyk	1 etat
8. Informatyk	1 etat
9. Pomoc administracyjna	1 etat
Referat Gospodarczy	4 etaty
1. Kierownik	1 etat
2. Woźna	1 etat
3. Woźna	1 etat
4. Konserwator	1 etat (wakat)
II. Wydział Finansowy	12 etatów
1. Skarbnik	1 etat
2. Główny księgowy	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat
6. Inspektor	1 etat
7. Inspektor	1 etat
8. Inspektor	1 etat
9. Inspektor	1 etat
10. Inspektor	1 etat
11. Inspektor	1 etat
12. Inspektor	1 etat
III. Wydział Gospodarki Komunalnej	8 etatów
1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat

4. Inspektor	1 etat
5. Inspektor	1 etat
6. Inspektor	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. Podinspektor	1 etat
V. Wydział Spraw Obywatelskich	4 etaty
1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat
4. Inspektor	1 etat
VI. Referat Inwestycji	3 etaty
1. Kierownik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat
VII. Referat Pozyskiwania Środków	3 etaty
1. Kierownik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
3. Inspektor	1 etat
VIII. Urząd Stanu Cywilnego	3 etaty
1. Kierownik	1 etat
2. Zastępca Kierownika	1 etat
3. Inspektor	1 etat
IX. Biuro Rady Miasta	2 etaty
1. Naczelnik	1 etat
2. Inspektor	1 etat
X. Samodzielne stanowiska pracy	3 etaty
1. Radca prawny	1 etat
2. Audytor wewnętrzny	1 etat
3. Główny specjalista ds. oświaty	1 etat

Ogółem: 59 etatów