

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO



Nr 21

Łomża, dnia 8 grudnia 1988 r.

poz. 154

treść:

154 - Zarządzenie Nr 5/88 Naczelnika Miasta i Gminy Grajewo z dnia 21 listopada 1988 roku w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Grajewie.

poz. 154

ZARZĄDZENIE NR 5/88

Naczelnika Miasta i Gminy Grajewo z dnia 21 listopada 1988 roku

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Grajewie.

Na podstawie § 8 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacyjnych i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej z.U. Nr 40, poz.228/ - zarządza się, następuje:

§ 1

Ustalona została się statut Urzędu Miasta i Gminy w Grajewie w brzmieniu zatwierdzonego przez Wojewodę Łomżyńskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Ma moc Zarządzenia Naczelnika Miasta i Gminy Grajewo:

Nr 8/84 z dnia 26 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Grajewie,

2/ Nr 2/85 z dnia 7 stycznia 1985 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Grajewie,

3/ Nr 1/87 z dnia 30 stycznia 1987 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Grajewie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Naczelnik Miasta i Gminy
mgr Józef KULIK

Załącznik do zarządzenia nr 5 Naczelnika Miasta i Gminy Grajewo z dnia 21 listopada 1988 roku

ZATWIERDZAM

Wojewoda Łomżyński
Marek STRZALIŃSKI
Łomża, dnia 18 listopada
1988 roku

S T A T U T

Urzędu Miasta i Gminy w Grajewie

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:

- 1/ z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy w Grajewie zwanego dalej Naczelnikiem Miasta i Gminy oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej:
 - a/ działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Grajewie zwanej dalej Radą,
 - b/ kompetencji wyłączonych z władczej właściwości Rady,
- 2/ ze sprawowania przez Naczelnika Miasta i Gminy funkcji:
 - a/ organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b/ organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi.
- 3/ z zadań Naczelnika Miasta i Gminy w zakresie obronności,
- 4/ z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika Miasta i Gminy oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:
 - a/ Rady Narodowej, jej organów oraz radnych,
 - b/ organów kolegialnych, opiniodawczo-doradczych i orzekających działających przy Radzie Narodowej Miasta i Gminy i Naczelniku Miasta i Gminy,
- 5/ z zadań Naczelnika Miasta i Gminy i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określanych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Grajewo.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Miasta i Gminy przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika Miasta i Gminy zadania, Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie

kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów Urzędu realizujących te zadania.

3. 1/ Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika Miasta i Gminy i ponoszą przed nim odpowiedzialność,
- 2/ Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem Miasta i Gminy, jego Zastępcą, Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu, ustalony przez Naczelnika Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.
4. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:

- 1/ Wydział Organizacyjny
- 2/ Wydział Finansowy
- 3/ Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Komunikacji
- 4/ Wydział Planowania i Spraw Socjalnych
- 5/ Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
- 6/ Wydział Rolnictwa, Handlu i Usług
- 7/ Wydział Oświaty i Kultury
- 8/ Wydział Społeczno-Administracyjny
- 9/ Wydział Obrony Cywilnej
- 10/ Urząd Stanu Cywilnego
- 11/ Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust.3 pkt.2.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Sekretarz Urzędu - Kierownik Wydziału Organizacyjnego

- Kierownik Wydziału Finansowego
- Kierownik Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Komunikacji i 1 Zastępca Kierownika
- Kierownik Wydziału Planowania i Spraw Socjalnych
- Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
- Kierownik Wydziału Rolnictwa, Handlu i Usług i 1 Zastępca Kierownika
- Inspektor Oświaty i Wychowania i 1 Zastępca Inspektora
- Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
- Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i 1 Zastępca Kierownika
- Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 6

terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej w Urzędzie są:

- 1/ Sekretarz Urzędu - Kierownik Wydziału Organizacyjnego
- 2/ Kierownik Wydziału Finansowego
- 3/ Kierownik Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Komunikacji
- 4/ Kierownik Wydziału Planowania i Spraw Socjalnych
- 5/ Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
- 6/ Kierownik Wydziału Rolnictwa, Handlu i Usług
- 7/ Inspektor Oświaty i Wychowania
- 8/ Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
- 9/ Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej
- 10/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 11/ Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 7

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie propozycji projektów miejsko-gminnych planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych w części dotyczącej swojego zakresu działania, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- 2/ podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w miejsko-gminnym planie społeczno-gospodarczym, planie rocznym, budżecie miasta i gminy, innych uchwałach Rady Narodowej Miasta i Gminy, aktach prawnych, naczelnym i centralnym organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej i aktach prawnych Wojewody oraz aktach prawnych Naczelnika Miasta i Gminy,
- 3/ przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika Miasta i Gminy oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej Miasta i Gminy i jej organów,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z załatwianiem interpelacji i wniosków Posłów na Sejm PRL i radnych, wniosków Komisji RNMiG, zebrań wiejskich i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 5/ rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika Miasta i Gminy, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji w załatwieniu skarg i wniosków i projektów odpowiedzi,
- 6/ podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 7/ uczestniczenie w realizacji zadań obronnych miasta i gminy, kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 8/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika Miasta i Gminy funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych,
- 9/ utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami miasta i gminy poprzez udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządowi mieszkańców miasta i gminy, sołtysami, obsługi zebranych wiejskich i samorządu mieszkańców w mieście.
2. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO należy w szczególności:
- 1/ zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2/ sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz planowanie i koordynowanie działalności w zakresie kontroli zewnętrznej,
 - 3/ realizacja zadań wynikających z funkcji Naczelnika Miasta i Gminy jako organu wykonawczego i zarządzającego Rady oraz terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
 - 4/ wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
 - 5/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 6/ szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 7/ zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
 - 8/ prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
3. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWEGO należy w szczególności:
- 1/ wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu miasta i gminy,
 - 2/ opracowywanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z wykonywania budżetu miasta i gminy,
 - 3/ wymiar i pobór należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,

- 4/ prowadzenie rachunkowości zrealizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej i środków pozabudżetowych oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań,
- 5/ nadzór nad rachunkowością jednostek i zakładów budżetowych,
- 6/ obsługa kasowa Urzędu.
4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I KOMUNIKACJI należy w szczególności:
- 1/ prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją planów miejscowych oraz ustalaniem lokalizacji inwestycji,
 - 2/ prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie ustaw o planowaniu przestrzennym i prawie budowlanym,
 - 3/ programowanie i planowanie potrzeb oraz koordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa w mieście i na wsi,
 - 4/ inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 5/ koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, gazownictwa, oczyszczania terenów,
 - 6/ prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej, nadzoru nad remontami i modernizacją komunalnych zasobów mieszkaniowych,
 - 7/ nadzór nad planowaniem, zawieraniem umów i realizacją uspołecznionego budownictwa mieszkaniowego i infrastruktury technicznej na własnym terenie,
 - 8/ ewidencjonowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi,
 - 9/ realizacja zadań wynikających z umów o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz prawa wodnego,

- 0/ prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i odnowy dróg oraz koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 11/ rejestracja i ewidencja pojazdów, wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu drogowego,
- 12/ nadzór nad lokalizacją, budową i utrzymaniem przystanków autobusowych oraz wnioskowanie w sprawach usprawnienia komunikacji w mieście i PKS.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU PLANOWANIA I SPRAW SOCJALNYCH należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie założeń i projektów planów społeczno-gospodarczych i rocznych,
- 2/ dokonywanie bieżących i okresowych analiz oraz ocen rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy oraz wykonania planów miejsko-gminnych,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu koordynowania polityki inwestycyjnej w mieście i gminie oraz czynów społecznych,
- 4/ prowadzenie spraw w zakresie pośrednictwa pracy, działalności socjalnej i bytowej w zakładach pracy,
- 5/ organizowanie działań na rzecz poprawy zdrowotnego stanu ludności i różnych form pomocy społecznej osobom tego wymagającym.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii,
- 2/ prowadzenie spraw ewidencji gruntów, rozgraniczeń, podziałów klasyfikacji gruntów oraz operatu nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3/ zarządzanie gruntami państwowymi,
- 4/ ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych oraz sprzedaż nieruchomości państwowych,

- 5/ administrowanie nieruchomości PFZ,
- 6/ prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7/ pozyskiwanie gruntów na rzecz Skarbu Państwa,
- 8/ prowadzenie spraw w zakresie wyłączenia nieruchomości, scaleń gruntów,
- 9/ obrót cywilno-prawny nieruchomościami,
- 10/ prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin.
7. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ROLNICTWA, HANDLU I USŁUG należy w szczególności:
- 1/ podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków socjalno-bytowych mieszkańców wsi,
 - 2/ programowanie rozwoju i tworzenie optymalnych warunków produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin,
 - 3/ programowanie prac w zakresie wodnych melioracji oraz zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,
 - 4/ realizowanie zadań w dziedzinie gospodarki leśnej, zadrzewienia, ochrony gruntów leśnych oraz nadzorowanie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
 - 5/ planowanie i inicjowanie rozwoju przemysłu, handlu i usług,
 - 6/ inspirowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
 - 7/ prowadzenie gospodarki surowcami wtórnymi, odpadowymi i miejscowymi.
8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OŚWIATY I KULTURY należy w szczególności:
- 1/ kształtowanie sieci szkół podstawowych i przedszkoli oraz koordynowanie działalności placówek,

- 2/ wykonywanie nadzoru, w tym także pedagogicznego nad szkołami podstawowymi i placówkami wychowania przedszkolnego,
 - 3/ prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i wychowawców szkół podstawowych i przedszkoli oraz pracowników administracji i obsługi w tych placówkach,
 - 4/ organizowanie opieki zdrowotnej oraz zapewnienie warunków socjalno-bytowych dzieciom i młodzieży,
 - 5/ inspirowanie na terenie miasta i gminy rozwoju ruchu kulturalnego i artystycznego,
 - 6/ tworzenie warunków do rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 7/ prowadzenie spraw dot. działalności artystycznej, widowiskowej, rozrywkowej, sportowo-rekreacyjnej,
 - 8/ podejmowanie działań w zakresie tworzenia warunków na rzecz udziału młodzieży w życiu społeczno-politycznym, kulturalnym i gospodarczym.
9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO należy w szczególności:
- 1/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa: o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach publicznych i zabaw publicznych, o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - 2/ prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony i przeprowadzenie poboru,
 - 3/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń i kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz nadzór nad postępowaniem mandatowym stosowanym przez organy pozamilicyjne,
 - 4/ prowadzenie prac związanych z ochroną tajemnicy państwowej

- w urzędzie i jednostkach podporządkowanych Naczelnikowi,
- 5/ koordynowanie działań związanych z ochroną i zabezpieczeniem mienia społecznego oraz w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
 - 6/ prowadzenie całości prac związanych z obronnością kraju,
 - 7/ nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie p/poż.
10. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OBRONY CYWILNEJ należy w szczególności:
- 1/ realizacja zadań obrony cywilnej wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2/ planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne działające na terenie miasta i gminy,
 - 3/ planowanie, rozdział i gospodarka sprzętem obrony cywilnej i środkami finansowymi na realizację zadań wyodrębnionych.
11. Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o urzędach stanu cywilnego i obywatelstwie polskim oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
12. Do podstawowego zakresu działania BIURA RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY należy w szczególności:
- 1/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 2/ obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Narodowej i jej organów,
 - 3/ podejmowanie działań zapewniających więź radnych z wyborcami,
 - 4/ podejmowanie, w zakresie zleconym przez Prezydium, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno-

politycznymi i samorządowymi, podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady i Prezydium, organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz opracowywanie wyników konsultacji, organizowanie i koordynowanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej organów samorządu mieszkańców.

§ 8

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane lub nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy oraz przedsiębiorstwa, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy określa załącznik do statutu.

Załącznik do statutu Urzędu

W Y K A Z

Jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Radę Narodową Miasta i Gminy oraz przedsiębiorstw państwowych, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy.

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Grajewie

- 2/ Miejsko-Gminny Dom Kultury w Grajewie
- 3/ Szkoła Podstawowa Nr 1 w Grajewie
- 4/ Szkoła Podstawowa Nr 2 w Grajewie
- 5/ Szkoła Podstawowa Nr 4 w Grajewie
- 6/ Szkoła Podstawowa w Rudzie
- 7/ Szkoła Podstawowa w Białaszewie
- 8/ Szkoła Podstawowa w Przechodach
- 9/ Szkoła Podstawowa w Wierzbowie
- 10/ Szkoła Podstawowa w Danówku
- 11/ Szkoła Podstawowa w Toczyłowie
- 12/ Szkoła Podstawowa w Popowie
- 13/ Szkoła Podstawowa w Wojewodzinie
- 14/ Państwowe Przedszkole Nr 1 w Grajewie
- 15/ Państwowe Przedszkole Nr 2 w Grajewie
- 16/ Państwowe Przedszkole Nr 3 w Grajewie
- 17/ Państwowe Przedszkole Nr 4 w Grajewie
- 18/ Państwowe Przedszkole Nr 5 w Grajewie
- 19/ Państwowe Przedszkole Nr 6 w Grajewie
- 20/ Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grajewie

Adres redakcji: Urząd Wojewódzki w Łomży
Biuro Organizacyjno-Pracowe i Kadr - Oddział Prawny
18-400 Łomża, ul. Nowa 2
tel.: 28-97

Adres administracji: Urząd Wojewódzki
Biuro Budżetowo-Gospodarcze
18-400 Łomża
ul. Nowa 2
tel.: 30-35

Warunki prenumeraty

a/ roczna ze skorowidzem - 1.200 zł
b/ półroczna bez skorowidza - 600 zł

Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać na konto NBP w Łomży Nr 45001-941-225.

Cena niniejszego egzemplarza ..50... zł.

Odbiorca:

opłata pocztowa uiszczona gotówką