

ZARZĄDZENIE Nr 367/2019  
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYNA  
z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego  
Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn zmienionego zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 193/2019 z dnia 31.07.2019 r. zarządzam, co następuje:

Wprowadza się Wewnętrzny Regulamin Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn w następującym brzmieniu:

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjnego określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz wykaz zadań realizowanych przez Wydział.

§ 2. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Naczelnik.

**Rozdział II**  
**STRUKTURA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU**

§ 3. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska:

**a) stanowiska pracy urzędnicze**

- 1) stanowisko naczelnik wydziału – 1 etat
- 2) stanowisko ds. kadr – 1 etat
- 3) stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i komisji - 1 etat
- 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat
- 5) stanowisko ds. działalności gospodarczej – 1 etat
- 6) stanowisko ds. punktu obsługi mieszkańców – 2 etaty
- 7) stanowisko ds. administrowania siecią komputerową – 2 etaty
- 8) stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat

**b) stanowiska pracy nie urzędnicze**

- 1) kierowca – 2 etaty
- 2) konserwator-kierowca – 1 etat
- 3) konserwator – 1 etat
- 4) pracownik gospodarczy – 3 etaty

§ 4. Schemat organizacyjny wydziału, liczba etatów oraz zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

### III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ

§ 5. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników oraz nad realizacją zadań, o których mowa w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Kętrzynie.
- 2) Przyjmowanie interesantów w sprawach realizowanych przez wydział,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn w następującym zakresie:
  - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - c) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
  - d) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
  - e) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników, kontrola ich aktualności;
  - f) prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
  - g) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
  - h) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń;
  - i) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
  - j) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne podlegające zgłoszeniu do ubezpieczeń, po ich przedstawieniu przez właściwe komórki organizacyjne;
  - k) rozliczanie czasu pracy pracowników według obowiązujących przepisów;
  - l) nadzoruje organizację i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursy na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - m) nadzoruje realizację spraw związanych z czasem pracy i jego rozliczaniem,
  - n) koordynuje organizację staży absolwenckich, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

§ 6. Do zakresu prowadzenia spraw związanych z obsługą posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji należy:

- 1) Organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady,
- 2) Opracowywanie materiałów, uchwał, postanowień, wniosków i opinii z obrad Rady i przekazywanie ich celem realizacji,
- 3) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.
- 4) Prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk Rady Miejskiej.
- 5) Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
- 6) Przekazywanie celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów podlegających publikacji, stosownie do ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 7) Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw kierowanych do Rady Miejskiej i jej komisji.
  - a) Prowadzenie spraw-związanych obsługą sesji i posiedzeń komisji
  - b) Organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,

- c) Opracowywanie wniosków, postanowień i opinii z posiedzeń Komisji,
  - d) Przekazywanie uchwał, stanowisk, wniosków, postanowień i opinii z posiedzeń Komisji celem realizacji oraz czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy, miejskie jednostki organizacyjne, jednostki organizacyjne urzędu
  - e) Sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji.
- 8) Realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników;

**§ 7.** Do zakresu prowadzenia spraw związanych z obsługą sekretariatu należy:

- 1) Zapewnienie obsługi sekretarsko – biurowej burmistrza, zastępcy oraz sekretarza,
- 2) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta i przekazywanie ich do publikacji w BIP-ie.
- 3) Obsługa posiedzeń Konsultacji Burmistrza Kętrzyna oraz prowadzenie rejestru protokołów Konsultacji i ich przekazywanie do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) Koordynowanie spraw związanych z kierowanymi do Burmistrza interpelacjami, postulatami i parlamentarzystów,
- 5) Prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu,
- 6) Prowadzenie biblioteki urzędowej,
- 7) Prowadzenie rejestru protokołów Konsultacji i ich przekazywanie do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,

**§ 8.** Do realizacji zadań stanowiska związanych z działalnością gospodarczą należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
- 2) Kontrola na terenie Miasta punktów sprzedaży alkoholu, pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 3) Współpraca z pracodawcami, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników pracodawcom,
- 5) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez załatwianie spraw związanych z dokonywaniem wpisu, zmian w tych wpisach oraz wyrejestrowywanie przedsiębiorców i wydawanie odpowiednich potwierdzeń, zaświadczeń, decyzji.
- 6) Przygotowywanie zezwoleń, decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 7) Monitorowanie terminowości składania przez przedsiębiorców, którym udzielono zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wymaganych oświadczeń i wnoszenia opłat, a w przypadku stwierdzenia opóźnień w tym zakresie, niezwłoczne wydawanie decyzji o ich wygaśnięciu.
- 8) Informowanie stosownych organów o popełnieniu przestępstwa w przypadku kontynuacji sprzedaży alkoholu po wygaśnięciu zezwolenia.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
  - a) liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży,
  - b) zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 10) Przyjmowanie informacji o zawartych umowach pomiędzy pracodawcami a młodocianymi pracownikami.
- 11) Prognozowanie wysokości środków niezbędnych na wypłatę dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników na dany rok kalendarzowy.

**§ 9** Do realizacji zadań związanych z prowadzenie punktu informacyjnego należy:

- 1) Obsługa interesantów w zakresie:

- a) kompleksowej informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybie-załatwiania spraw,
  - b) wydawania podstawowych druków, wniosków i udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu, udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentach oraz opłatach,
  - c) udzielania informacji ogólnej z zakresu funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
  - d) kierowania do odpowiednich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
  - e) przyjmowania korespondencji oraz wstępnej weryfikacji dokumentów.
- 2) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej - przyjmowanie i rejestrowanie pism skierowanych do Urzędu, kwalifikowanie ich i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawiadomień sądowych i procedur przetargowych (umieszczanie na tablicy ogłoszeń).
  - 3) Prowadzeniem spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres Urzędu: rejestrowanie wiadomości elektronicznych i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych, udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane drogą elektroniczną.
  - 4) Czuwanie nad wymianą korespondencji w obiegu wewnętrznym.
  - 5) Elektroniczne rejestrowanie wpływającej korespondencji wraz ze skanowaniem jej do systemu PROTON.
  - 6) Prowadzenie Centralnego Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających do Urzędu Miasta Kętrzyn.
  - 7) Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek dla pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn, prowadzenie rejestru wydanych pieczętek.
  - 8) Przygotowywanie zamówienia przy współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Miasta Kętrzyn.
  - 9) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego, a w szczególności:
    - a) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opieki nad aktami oraz prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania do archiwum zakładowego,
    - b) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji archiwalnej,
    - c) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ścisłej ewidencji w tym zakresie,
    - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
    - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
    - f) techniczne przygotowywanie zbiorów do przechowywania i udostępniania.

**§ 10** Do zakresu obsługi informatycznej należy:

- 1) Realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz administrowaniem istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym,
- 2) Prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 3) Kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
- 4) Koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą Urzędu oraz konserwacji i napraw sprzętu informatycznego,
- 6) Zapewnienie technicznej obsługi monitoringu miejskiego.
- 7) Zabezpieczenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 8) Utrzymywanie ciągłości pracy systemów poprzez właściwą konfigurację sprzętu na stanowiskach użytkowników, w tym wykonywanie instalacji aplikacji i poprawek;

- 9) Instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych do eksploatacji;
- 10) Kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego i drukującego;
- 11) Zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, utrzymywanie kontaktów z dostawcami aplikacji i usług oraz kontrola poziomu świadczonych usług, w szczególności w ramach asysty technicznej i konserwacji;
- 12) Wspomaganie i szkolenie użytkowników systemów;
- 13) Bieżąca konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego;
- 14) Pomoc przy realizowaniu zamówień z zakresu IT;
- 15) Realizowanie zadań związanych z organizacją funkcjonowania elektronicznej administracji, w tym wdrażania i nadzoru nad ePUAP, PROTON
- 16) Administrowanie podpisami kwalifikowanymi oraz ich wyrabianie dla pracowników Urzędu Miasta na wnioski naczelników w rozumieniu § 2 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego; Naczelników/Kierowników Wydziałów
- 17) Pomoc przy usługach telekomunikacyjnych;
- 18) Pomoc w zakresie przygotowywania i prowadzenia projektów w zakresie informatycznym;
- 19) Zarządzanie systemami operacyjnymi, systemami baz danych, systemami wykonywania kopii zapasowych oraz archiwizacji;
- 20) Zarządzanie dostępem zdalnym i dostępem do Internetu;
- 21) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej;
- 22) Prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe celem użytkowania ich zgodnie z prawem
- 23) Zapewnienie bezpieczeństwa elementom systemów (serwery, pamięci masowe, systemy operacyjne, bazy danych, aplikacje, urządzenia sieciowe i telekomunikacyjne) a w szczególności ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi standardami, normami, przepisami prawa oraz Polityki Bezpieczeństwa;

**§ 11** Do zakresu zadań w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) Organizacja i nadzorowanie procesu udzielania zamówień publicznych realizowanego na podstawie składanych wniosków o wszczęcie postępowania;
- 2) Wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - a) wniosków o wszczęcie postępowania;
  - b) projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wymogów określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) Ocena wniosków komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zgodności z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej od strony formalno- prawnej,
- 6) Publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 7) Zamieszczanie na stronie BIP Urzędu Miasta dokumentacji przetargowej;
- 8) Wstępne przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego (nadanie umowie numeru, wpisanie danych Wykonawcy) i przekazanie ich do właściwej merytorycznie komórki celem opracowania ostatecznego brzmienia umowy;
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wzorów dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz zamówieniach, w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

- 10) Bieżące śledzenie zmian zachodzących w obowiązujących przepisach i uwzględnianie ich w procesie udzielania zamówień publicznych,
- 11) Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w przepisach związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w interpretacji przepisów ustawy Prawo Zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- 12) Przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych Urzędu Miasta Kętrzyn na podstawie planów przygotowanych przez poszczególne wydziały, biura i samodzielne stanowiska;
- 13) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę przekazanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 14) Prowadzenie rejestrów:
  - a) zamówień poniżej 30.000 euro na podstawie rejestrów przekazywanych przez wydziały, biura i samodzielne stanowiska,
  - b) umów o udzielenie zamówień publicznych zawartych w wyniku postępowań realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - c) postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) wadów;
  - e) zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 15) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 16) Prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem/zwracaniem wadów;
- 17) Sporządzanie protokołów postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;

§ 12. Do zadań zatrudnionego na stanowisku nie urzędniczym: na stanowisku **kierowcy** należy wykonywanie pracy jako kierowca samochodów osobowych w Urzędzie Miasta w Kętrzynie.

§ 13. Do zatrudnionych na stanowisku **pracownik gospodarczy** należy utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta w Kętrzynie – ul. Wojska Polskiego 11 i Pl. M.J. Piłsudskiego 1.

§ 14. Do zatrudnionego na stanowisku **konserwator** należy zgłaszanie uszkodzeń i usterek w budynkach Urzędu Miasta w Kętrzynie – ul. Wojska Polskiego 11 i Pl. M.J. Piłsudskiego 1 oraz ich usuwanie, dbanie o czystość posesji, montaż oświetlenia świątecznego oraz zawieszanie banerów w ciągach ulic miejskich oraz wykonywanie drobnych prac remontowych.

#### IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15. 1. Kontrola zarządcza w Wydziale sprawowana jest na podstawie odrębnego Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn

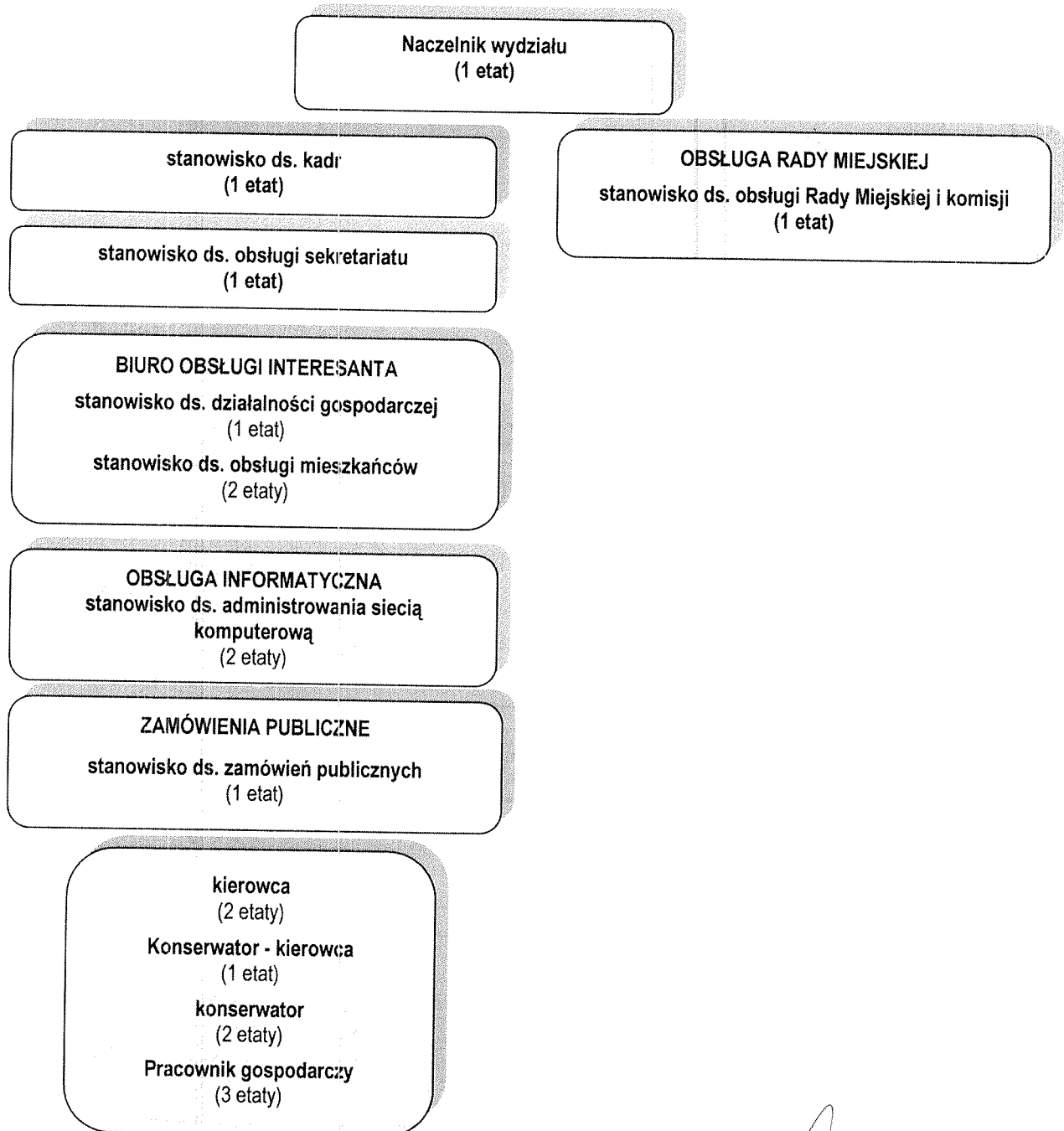
1. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

§ 16. Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Piłsudski

## Struktura organizacyjna Wydziału Organizacyjnego



BURMISTRZA MIASTA  
Kętrzyn