



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn  
Tel. +48 89 752 05 22, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: burmistrz@miastoketrzyn.pl



Zarządzenie Nr 23 /2017

Burmistrza Miasta Kętrzyn

z dnia 24 lutego 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2016 r. poz. 446), zarządzam co następuje:

## § 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonym Zarządzeniem Nr 67/2016 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 22 marca 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 83/2016 z dnia 6 kwietnia 2016r. oraz Nr 291/2016 z dnia 30 grudnia 2016r., wprowadza się następujące zmiany:

**1) w spisie treści oznaczenie rozdziału IV otrzymuje brzmienie:**  
„RODZIAŁ IV ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”;

**2) w § 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:**

„12) Naczelnik – należy rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników komórek równorzędnych, to jest: Kierownika Biura Funduszy Zewnętrznych, Kierownika Biura Podatków i Opłat, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,”;

**3) w § 5 ust.5 otrzymuje brzmienie:**

„5. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę następujących stanowisk, komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i spółek Miasta:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 6) Wydziału Inwestycji,
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego – Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności,
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) Samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

10)Samodzielnego stanowiska ds. przedsiębiorczości- Pełnomocnika ds. rozwoju przedsiębiorczości,

11)Straży Miejskiej,

12)Spółek miejskich:

a)Komunalnej Energetyki Ciepłej „Komec” sp. z o.o.,

b)Miejskich Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.,

c)Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Komunalnik” sp. z o.o.,

d)Kętrzyńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego sp. z o.o.”;

#### 4) w § 9 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje:

1) Wydział Finansowy,

2) Biuro Podatków i Opłat,

3) Biuro Zamówień Publicznych i Kontroli.”

#### 5) w § 11 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne Urzędu, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

1)Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - **SOO**

2)Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji- **ZOK**

3)Biuro Funduszy Zewnętrznych - **ZFZ**

4)Wydział Finansowy - **BSF**

5)Biuro Podatków i Opłat – **BSP**

6)Biuro Zamówień Publicznych i Kontroli - **BFZ**

7)Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - **BPN**

8) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska - **BKO**

9) Wydział Inwestycji - **BIN**

10) Urząd Stanu Cywilnego – Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności - **USC**

11) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **BOI**

12) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego - Administratora Bezpieczeństwa Informacji - **BOC**

13) Samodzielne stanowisko ds. przedsiębiorczości - Pełnomocnik ds. rozwoju przedsiębiorczości - **BRP**

14) Straż Miejska - **BSM”;**

#### 6) w § 12 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1)Zastępcą Burmistrza Kętrzyna,

2)Sekretarz Miasta,

3)Skarbnik Miasta – Główny Księgowy Budżetu Miasta,

4)Naczelnik Wydziału Finansowego,

5)Główny Księgowy Urzędu,

6)Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,

7)Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji,

- 8) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 9) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 10) Naczelnik Wydziału Inwestycji,
- 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępca,
- 12) Kierownik Biura Funduszy Zewnętrznych,
- 13) Kierownik Biura Podatków i Opłat,
- 14) Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Kontroli.”

**7) § 14 otrzymuje brzmienie:**

„§ 14. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 2) sprawdzanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych,
- 3) opracowywanie i dokonywanie zmian w istniejącej sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników pracodawcom,
- 7) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 8) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunkami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 9) ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, innym formom wychowania i szkołom publicznym, sporządzanie wniosków do MEN z rezerwy subwencji oświatowej,
- 10) rozliczanie dotacji podręcznikowej, przedszkolnej oraz rządowych programów dotyczących uczniów,
- 11) przeprowadzanie kontroli dotacji udzielonych przedszkolom i szkołom niepublicznym,
- 12) utrzymywanie ścisłej współpracy z: placówkami publicznymi i niepublicznymi, placówkami oświatowymi dla których organem prowadzącym jest Starosta Powiatu Kętrzyńskiego, Wójt Gminy Kętrzyn, Kuratorium Oświaty w Olsztynie, wydziałami oświaty w innych miastach i gminach, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 13) przygotowywanie rozliczeń dotacji należnych Gminie Miejskiej Kętrzyn z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin,
- 14) opracowywanie regulaminu podziału i wykorzystania środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli i prowadzenie doradztwa nauczycieli,
- 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 17) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) wydawanie nauczycielom aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 19) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a także, w porozumieniu z dyrektorami szkół, zabezpieczenia nauczania indywidualnego,
- 20) przygotowywanie porozumień dotyczących organizacji pozaszkolnych punktów katechetycznych,
- 21) kontrolowanie zadań związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
- 22) przygotowywanie Roczno Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kętrzyn z organizacjami pozarządowymi,
- 23) monitorowanie potrzeb społecznych w ścisłej współpracy z organizacjami pozarządowymi, jak i udzielanie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
- 24) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 25) promocja działalności podmiotów pożytku publicznego,

- 26) prowadzenie działań informacyjnych i koordynujących funkcjonowanie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 27) ścisła współpraca z MOPS Kętrzyn i ŚDS w Kętrzynie względem wszystkich form pomocy dla mieszkańców Miasta,
- 28) nadzór i koordynacja spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia.
- 29) nadzór i koordynacja spraw z zakresu „Kętrzyńskiej Karty Rodziny 3+”,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu kultury i sportu oraz realizacji podjętych uchwał,
- 31) przygotowanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność instytucji kultury i sportu Miasta,
- 32) przygotowywanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności instytucji kulturalnych i sportu Miasta,
- 33) opracowywanie informacji na temat przygotowania instytucji kultury i sportu do sezonu letniego,
- 34) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury i sportu,
- 35) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury i sportu,
- 36) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad miejskimi jednostkami upowszechniania kultury i sportu, w szczególności:
  - a) wizytowanie jednostek i ocena ich działalności programowej,
  - b) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
  - c) koordynacja ich działalności,
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie Miasta,
- 38) wydawanie decyzji zezwalających lub zabraniających organizowania imprez masowych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem boisk szkolnych „Orlik”,
- 40) koordynowanie programu stypendiów sportowych,
- 41) nadzór nad działaniami na rzecz promocji Miasta w kraju i za granicą,
- 42) nadzór nad organizowaniem bieżącej współpracy z miastami partnerskimi,
- 43) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 44) ścisła współpraca i nadzór nad jednostkami oświatowymi, kultury, sportu i pomocy społecznej,
- 45) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

#### **8) § 15 otrzymuje brzmienie:**

„ § 15. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta wraz z objaśnieniami,
- 2) monitorowanie wykonania budżetu,
- 3) przygotowywanie informacji i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zgodnie z przyjętą polityką informacyjną,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu Miasta i jego zmian,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie planowania i wykonania,
- 7) prowadzenie rachunkowości, potwierdzanie sald i sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów Miasta,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z Miastem w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 9) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej,
- 10) opracowywanie wieloletniego planu finansowego (WPF),
- 11) weryfikowanie projektów planów finansowych i planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 12) weryfikowanie sprawozdań z wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne Miasta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem Miastu Kętrzyn części oświatowej subwencji ogólnej,

- 14) prowadzenie spraw finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych w następującym zakresie:
- a) przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych bilansu jednostkowego,
  - c) prowadzenie obsługi kasowej,
  - d) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
  - f) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych,
  - g) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
  - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
  - i) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - j) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych,
  - k) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym:
    - naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
    - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
    - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
    - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
  - l) prowadzenie obsługi innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa w jednostkach obsługiwanych, w tym:
    - rozliczanie kosztów podróży służbowych;
    - rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
    - rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;
  - ł) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
  - m) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
    - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
    - zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
    - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
    - sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów;
  - n) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych.
- 15) prowadzenie spraw finansowo-księgowych samorządowych instytucji kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn na podstawie zawartych porozumień,
- 16) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych z podziałem na zadania własne, zlecone, zadania gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i wydatków (rozchodów), środków specjalnych i funduszy celowych,
- 19) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 20) współpraca z właściwym Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących numeru identyfikacji podatkowej (NIP) dla Urzędu Miasta,
- 21) współpraca z organami podatkowymi w zakresie podatków, w tym wyznaczenie osób

odpowiedzialnych w Urzędzie za obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot i zgłaszanie tych osób organowi podatkowemu,

- 22) sporządzanie informacji PIT dla osób fizycznych i dla urzędów skarbowych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (korzyści majątkowych w formie rzeczy lub pieniędzy), na rzecz osób fizycznych, nie wynikających ze stosunku pracy,
- 23) prowadzenie głównego rejestru umów, decyzji i innych dokumentów ustalających zobowiązania Gminy oraz należności Gminy (w tym danych do wystawienia faktur sprzedaży) w przyjętym do stosowania programie komputerowym,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia – budynki i środki transportu i dochodzeniem zwrotu poniesionych szkód,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem i umarzaniem udziałów i akcji w spółkach, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto,
- 26) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.”.

#### **9) dodaje się § 15a o treści:**

„ § 15a. Do zakresu działania Biura Podatków i opłat należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Miejskiej Kętrzyn o charakterze cywilnoprawnym z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawy, bezumowne korzystanie oraz raty za nabyte nieruchomości wraz z odsetkami, a także należności o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłat adiacenckich, planistycznych oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ustalonych ostatecznymi decyzjami administracyjnymi,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących należności Miasta z tytułu dochodów niepodatkowych, w tym windykacja opłat dodatkowych z tytułu nieuiszczenia opłaty parkingowej w strefie płatnego parkowania oraz mandatów nakładanych przez Straż Miejską,
- 3) prowadzenie windykacji należności Miasta wobec właścicieli pojazdów usuniętych w trybie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym,
- 4) wykonywanie zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 5) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 6) prowadzenie windykacji należności Miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 8) opiniowanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie podatków stanowiących dochód gminy a pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- 9) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 10) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 11) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.”.

**10) dodaje się § 15b o treści:**

„ § 15b. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych i Kontroli należy:

- 1) organizacja, prowadzenie i nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 2) wprowadzanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 3) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych,
- 4) sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające,
- 5) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu,
- 6) rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 7) ocena dostawców realizowanych umów,
- 8) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej, dbałość o zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań, dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem, prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej, koordynacja i monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 9) nadzór nad kontrolą zarządczą w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej ustalonych przez kierownika jednostki, kontrola zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - a) kontrola systemu zarządzania ryzykiem,
- 10) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 11) dokonywanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w innych podmiotach wykonujących zadania ze środków budżetu Miasta w zakresie, rzetelności zapisów księgowych, legalności zobowiązań finansowych, sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek, oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią, organizacji wydajności pracy, prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych,
- 12) kontrola wykonania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, interpelacji oraz wniosków Radnych Rady Miejskiej i posłów, decyzji i poleceń Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza przez wszystkich pracowników Urzędu.pod względem:
  - a) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa materialnego w danej sprawie, przepisami KPA, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją obiegu dokumentów, prawidłowym przepływem informacji i zarządzeniami Burmistrza,
  - b) terminowości i rzetelności i poprawności merytorycznej załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje radnych oraz listy klientów,
  - c) realizacji planowanych zadań,
  - d) właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - e) przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
  - f) terminowości, rzetelności i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń Kierownictwa Urzędu oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - g) realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Miasta, ustaleń z narad itp.,
  - h) przestrzegania obowiązków pracowniczych,
  - i) realizacji zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy, a także realizacji rocznych planów kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne wydziały,
  - j) prowadzenie postępowań wyjaśniających zleconych przez Burmistrza,

- 13) zakres prowadzonej w Urzędzie kontroli powinien obejmować w szczególności przestrzeganie przepisów obowiązujących instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt, realizację planowanych zadań, przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg, wniosków i listów klientów, przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów.
- 14) prowadzenie centralnego rejestru kontroli,
- 15) prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi,
- 16) prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, skarg i wniosków, decyzji administracyjnych wydawanych w Urzędzie oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
- 17) koordynacja badania zadowolenia urzędników z pracy w Urzędzie, badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Urząd, a także badania satysfakcji ze współpracy z Urzędem jednostek podległych organizacyjnie Miastu oraz stowarzyszeń; analiza i sprawozdawczość,
- 18) przedkładanie rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi,
- 19) przygotowanie informacji o realizacji planu kontroli zarządczej za ubiegły rok i przedstawianie jej do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta oraz zamieszczanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących kontroli prowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, z wyłączeniem kontroli i audytów dokonywanych w sprawach programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 22) ewidencjonowanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych, z wyłączeniem uwag, wniosków, poleceń i zaleceń wydanych po kontrolach i audytach spraw programów i projektów finansowych ze środków zewnętrznych, przekazywanie ich do realizacji kierownikom właściwych komórek organizacyjnych, nadzór nad ich merytoryczną i terminową realizacją,
- 23) opracowywanie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 24) monitoring załatwiania oraz kontrola realizacji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta,
- 25) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.”.

#### 11) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Do zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał i kompletu dokumentów formalno-prawnych związanych ze sporządzeniem “Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Kętrzyn”,
- 2) nadzór nad wdrażaniem i realizacją polityki przestrzennej określonej w “Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Kętrzyn”,
- 3) analiza i przygotowywanie wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych oraz opracowanie planów lub zmian planów miejscowych,
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru wniosków o wprowadzenie zmian w planach miejscowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz dokumentów formalno-prawnych z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) współpraca przy opracowywaniu projektów planów lub zmian planów miejscowych,
- 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu realizacji procedur uchwalania planu,
- 8) nadzór nad wdrażaniem i realizacją polityki przestrzennej określonej w obowiązujących planach miejscowych,



- 9) przygotowywanie opinii urbanistycznych, współpraca przy opracowywaniu projektów koncepcji urbanistyczno-przestrzennych, koncepcji rewitalizacji terenów miejskich,
- 10) przygotowywanie materiałów i analiz pozwalających na dokonanie oceny planów miejscowych obowiązujących na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 11) współpraca przy realizacji polityki przestrzennej (w zakresie mającym wpływ na Gminę Miejską Kętrzyn) województwa, powiatu oraz Gminy Kętrzyn,
- 12) ustalanie warunków zabudowy dla poszczególnych inwestycji – decyzje o warunkach zabudowy, decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) prowadzenie aktualizowanego rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych w formie postanowień,
- 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach miejscowych,
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 17) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywania oryginałów, w tym uchylonych i nie obowiązujących,
- 18) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno-przestrzennych, projektów rewitalizacji,
- 19) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 20) prowadzenie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań Wydziału,
- 21) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie merytorycznej specjalizacji Wydziału Planowania Przestrzennego, –Gospodarki Nieruchomościami i Infrastruktury Komunalnej,
- 22) współpraca z problemowymi Komisjami Rady Miejskiej,
- 23) porady przy wyborze typowych projektów domów jednorodzinnych (udostępnienie katalogów, wspólna z inwestorem analiza wskazanych przez niego projektów),
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawą o gospodarce nieruchomościami, ustawą – Prawo ochrony środowiska, ustawą – Prawo budowlane, ustawą o ochronie dóbr kultury oraz innych pokrewnych,
- 25) prowadzenie archiwum Wydziału,
- 26) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 27) przygotowywanie dokumentów do przekazania w drodze umowy gruntów na własność Skarbu Państwa, innej gminy lub ich przejęcie na własność Gminy Miejskiej Kętrzyn w drodze umowy od Skarbu Państwa lub innej gminy za cenę obniżoną,
- 28) przygotowywanie dokumentów do nieodpłatnego oddania gruntów stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn Skarbowi Państwa lub innej gminie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
- 29) przygotowywanie decyzji o przekazanie gruntów stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn w trwałe zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 30) przygotowywanie dokumentów do wniesienia nieruchomości aportem do spółki,
- 31) przygotowywanie dokumentów do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste gruntów, a także wolnych budynków oraz wolnych lokali w drodze przetargu,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów,

- 33) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem nieruchomości ograniczonym prawem rzeczowym oraz oddawaniem nieruchomości w używanie,
- 34) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów użytkownikowi wieczystemu tych gruntów,
- 35) przygotowywanie wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz przygotowywanie umów na wykonanie podziałów,
- 36) tworzenie zasobów gruntów i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 37) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości oraz rozgraniczenia nieruchomości,
- 38) przygotowywanie dokumentów do podziału nieruchomości wspólnych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod gminne drogi publiczne z nieruchomości objętej podziałem na wniosek właściciela,
- 40) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali zajmowanych przez najemcę lub dzierżawcę,
- 41) przygotowywanie propozycji zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w budynkach wielomieszkaniowych,
- 42) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym oraz współwłasności gruntów przy sprzedaży lokali,
- 43) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawy lub najem oraz ogłoszeń o przetargu na te nieruchomości,
- 44) przygotowywanie warunków określających sposób i termin zagospodarowania zbywanych nieruchomości,
- 45) przygotowywanie wniosków do kancelarii notarialnych o zawarcie umów z nabywcami nieruchomości,
- 46) przyjmowanie zgłoszonych roszczeń o odszkodowanie z tytułu przejętych nieruchomości,
- 47) wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności zabezpieczonych hipoteką,
- 48) przygotowywanie zleceń na ustalenie wartości nieruchomości komunalnych i inwentaryzację nieruchomości,
- 49) przygotowywanie zleceń oraz nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi wykonywanymi dla potrzeb urzędu,
- 50) ustalenie na podstawie szacunku nieruchomości wysokości opłat za użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd oraz I opłaty z tytułu użytkowania wieczystego w wypadku zbycia nieruchomości przed upływem 10 lat,
- 51) przygotowywanie materiałów do aktualizacji wartości gruntów oraz aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd gruntów,
- 52) przygotowywanie wypowiedzeń stronom opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd gruntów z równoczesną ofertą nowej jej wysokości, również w przypadku zmiany stawki procentowej opłaty,
- 53) obciążanie nieruchomości służebnością drogową,
- 54) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 55) ewidencjonowanie ustalanych należności z tytułu sprzedaży oddania w użytkowanie wieczyste dzierżawy oraz innych form udostępniania nieruchomości z zasobu,
- 56) udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 57) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 58) przygotowywanie dokumentów do rozwiązania umów w związku z nie zabudowaniem działek w ustalonym w umowie terminie,
- 59) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 60) przygotowywanie dokumentów do zmiany umów w sprawach: zmiany udziałów, powierzchni lokali, terminów zabudowy i okresów użytkowania wieczystego,
- 61) przygotowywanie dokumentów do wywłaszczenia nieruchomości po wcześniejszych bezskutecznych negocjacjach w sprawie jej nabycia w drodze umowy,
- 62) przygotowywanie dokumentów do zwrotu nieruchomości w wypadku, gdy stała się zbędna na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu,
- 63) przygotowywanie materiałów dotyczących wykonania prawa pierwokupu gruntu,
- 64) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przejęcia nieruchomości mieszkaniowych wraz z infrastrukturą od przedsiębiorstw w drodze umowy,
- 65) przygotowywanie wniosków o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa,
- 66) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic,
- 67) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 68) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji na wyłączenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 69) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 70) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 71) przygotowywanie umów dzierżawy terenów komunalnych, prowadzenie rejestru dzierżawców terenów dzierżawionych,
- 72) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Kętrzynie o dokonanie zmian w księgach wieczystych i wniosków o wydanie odpisów z ksiąg wieczystych,
- 73) współpraca w ramach posiadanych kompetencji z administracją rządową, samorządową innych gmin, sądami i notariuszami,
- 74) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału we współpracy z Biurem zamówień publicznych,
- 75) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 76) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,;"

## **12) dodaje się § 16a o treści:**

„§ 16a. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
- 2) merytoryczne i techniczne przygotowywanie spraw mieszkaniowych dla komisji mieszkaniowej Rady Miejskiej i jej obsługa oraz ścisłe współdziałanie z zarządcami gminnych zasobów lokalowych w zakresie realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 3) współpraca z zarządcami oraz zarządcami wspólnot mieszkaniowych w budynkach, w których Gmina Miejska Kętrzyn jest współwłaścicielem, w zakresie przekraczającym czynności zwykłego zarządu,

- 4) współpraca ze spółkami komunalnymi w związku z realizacją usług w zakresie wodociągów i kanalizacji, oczyszczania, zieleni miejskiej, ciepłownictwa, lokalnego transportu zbiorowego, innych potrzeb komunalnych,
- 5) nadzór nad należytym stanem sanitarnym, czystością i porządkiem na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 6) nadzór nad targowiskiem w zakresie utrzymania stanu sanitarnego, czystości i porządku,
- 7) nadzór w zakresie utrzymania i prowadzenia szaletów publicznych,
- 8) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w związku z ujawnianiem i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierząt,
- 9) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 10) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami, gospodarki odpadowej oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 13) współpraca w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz zapobiegania i usuwania skutków nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 14) współdziałanie w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 17) opiniowanie spraw dotyczących realizacji zadań finansowanych z GFOŚiGW,
- 18) utrzymanie dróg gminnych i przejętych do utrzymania na podstawie porozumień,
- 19) uzgadnianie lokalizacji i warunków wykonania nowego oznakowania poziomego i pionowego,
- 20) współpraca w zakresie bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych i przejętych na podstawie porozumień,
- 21) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wnioskowanie w sprawach zmian organizacji ruchu,
- 22) nadzór w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej stanowiącej własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 23) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie kształtowania przez nie cen za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 24) zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 25) określenie standardów technicznych usług komunalnych,
- 26) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych,
- 27) monitoring zawartych umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 28) monitoring zbiorników bezodpływowych,
- 29) wskazywanie potrzeb uzbrojenia Miasta w infrastrukturę wodno-kanalizacyjną,
- 30) wydawanie decyzji dotyczących obowiązków utrzymania czystości,
- 31) organizowanie zastępczego wywozu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych dla osób, które nie zawarły stosownych umów,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 33) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego oraz uporządkowaniem handlu na terenie Miasta Kętrzyna,

- 34) wdrażanie rozwiązań mających na celu poprawę efektywności energetycznej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta ze szczególnym uwzględnieniem Ustawy o efektywności energetycznej,
- 35) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu nośników energii na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych miasta i spółek komunalnych,
- 36) nadzór nad przyłączaniem obiektów do sieci Operatora Systemu Dystrybucyjnego w procesie inwestycyjnym oraz zmian w istniejących punktach poboru,
- 37) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej instalacji oświetleniowej i miejskich iluminacji obiektowych,
- 38) nadzór w zakresie utrzymania oświetlenia ulicznego.
- 39) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.”;

13) skreśla się § 23;

14) skreśla się § 25;

15) skreśla się § 26;

16) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 67/2016 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 22 marca 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 83/2016 z dnia 6 kwietnia 2016r. oraz Nr 291/2016 z dnia 30 grudnia 2016r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

17) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 67/2016 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 22 marca 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 83/2016 z dnia 6 kwietnia 2016r. oraz Nr 291/2016 z dnia 30 grudnia 2016r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2017r.

Sporz. T.Dudzińska

Burmistrz Miasta  
Kętrzyn  
Leszko Hećman

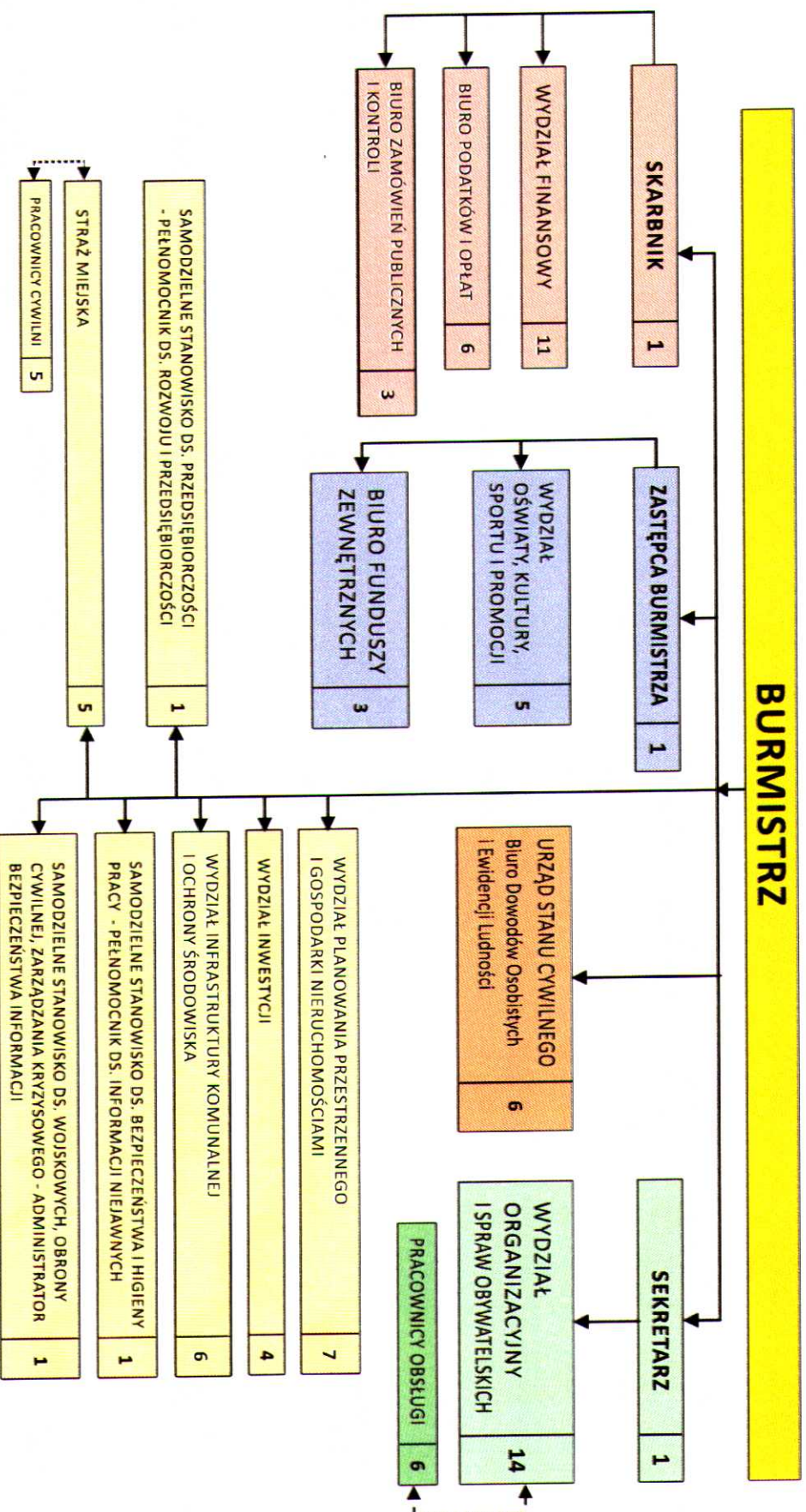


### Plan etatów Urzędu Miasta z podziałem na komórki organizacyjne

Lp.	Komórka organizacyjna	Plan etatów	Uwagi
1	Kierownictwo UM	4	
2	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	20	w tym 6 etatów nie urzędniczych
3	Wydział Finansowy	11	
4	Biuro Podatków i Opłat	6	
5	Biuro Zamówień Publicznych i Kontroli	3	
6	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	7	
7	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska	6	
8	Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji	5	
9	Wydział Inwestycji	4	
10	Urząd Stanu Cywilnego-Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności	6	
11	Biuro Funduszy Zewnętrznych	3	
12	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy - Pełnomocnik ds. Informacji niejawnych	1	
13	Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego - Administrator Bezpieczeństwa Informacji	1	
14	Samodzielne stanowisko ds. Przedsiębiorczości - Pełnomocnik ds. przedsiębiorczości i rozwoju	1	
15	Straż Miejska	10	w tym 5 etatów nie urzędniczych
	<b>Razem</b>	<b>88</b>	

BURMISTRZ MIASTA  
Kętrzyn  
Krzysztof Herman

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KĘTRZYN



Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
nr 23/2017 z dnia 24 lutego 2017r.  
(załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
nr 67/2016 z dnia 22 marca 2016r.)

Burmistrz Miasta Kętrzyn  
*[Signature]*