



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 219/2017
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 26 października 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2017 r. poz.1875), zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta Kętrzyn Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2016 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 22 marca 2016r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kętrzyn Regulaminu Organizacyjnego, zmienione Zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn: Nr 83/2016 z dnia 6 kwietnia 2016r.; Nr 291/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.; Nr 23/2017 z dnia 24 lutego 2017r.; Nr 51/2017 z dnia 27 marca 2017r. oraz Nr 88/2017 z dnia 24 maja 2017r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hećman
Krzysztof Hećman

Załącznik
do Zarządzenia Nr 219 /2017
Burmistrza Miasta Kętrzyna
z dnia 26 października 2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KĘTRZYN

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I OBOWIĄZKI NACZELNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE

ROZDZIAŁ X

ZASADY REALIZACJI WNIOSKÓW, POSTULATÓW I INTERWENCJI PARLAMENTARZYSTÓW ORAZ INTERPELACJI, ZAPYTAŃ I WNIOSKÓW RADNYCH

ROZDZIAŁ XI

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

ROZDZIAŁ XII

ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM ORAZ DECYZJI

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA NARAD I ODPRAW

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA DZIAŁNOŚCI KONTROLNEJ

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Urzędu Miasta Kętrzyn, zwanego dalej „Urzędem” i zasady jego funkcjonowania.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakres działania wydziałów i biur oraz samodzielnych stanowisk pracy działających poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 4) zadania i obowiązki Naczelników jednostek organizacyjnych,
- 5) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych przy realizacji zadań,
- 6) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
- 7) zasady i tryb przyjmowania i załatwiania spraw w Urzędzie oraz ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 8) zasady realizacji wniosków i postulatów parlamentarzystów, Komisji Rady Miejskiej w Kętrzynie oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 9) zasady aprobaty oraz podpisywania pism i decyzji,
- 10) zasady organizacji narad i odpraw,
- 11) organizację działalności kontrolnej.

3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia:

- 1) Miasto – należy rozumieć Miasto Kętrzyn, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Rada – należy rozumieć Radę Miejską w Kętrzynie, organ stanowiący Miasta Kętrzyna,
- 3) Komisja Rady – należy rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Kętrzynie,
- 4) Burmistrz – należy rozumieć Burmistrza Kętrzyna,
- 5) Zastępca Burmistrza – należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Kętrzyna,
- 6) Sekretarz – należy rozumieć Sekretarza Miasta,
- 7) Skarbnik – należy rozumieć Skarbnika Miasta,
- 8) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyna,
- 9) komórka organizacyjna Urzędu – należy rozumieć wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą,
- 10) Wydział – należy rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne komórki organizacyjne działające na prawach wydziału,
- 11) Biuro – należy rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 12) Naczelnik – należy rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników komórek równorzędnych, to jest: Kierownika Biura Funduszy Zewnętrznych, Kierownika Biura Podatków i Opłat, Kierownika Biura Budżetu i Sprawozdawczości, Kierownika Biura Zamówień Publicznych i Kontroli, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 13) Statut – należy rozumieć Statut Miasta Kętrzyna,
- 14) GMK – należy rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn.

§ 2.

1. Urząd Miasta działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statutu Miasta,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) innych przepisów prawa.

2. Urząd Miasta Kętrzyn jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

3. Zadaniem podstawowym Urzędu jest obsługa spraw publicznych miasta Kętrzyn z zakresu zadań własnych gminy, zadań zleconych ustawami oraz przekazanych w drodze porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem a organami administracji samorządowej lub organami administracji rządowej.

4. Tryb załatwiania spraw reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Czynności kancelaryjne określają postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej, z tym że obieg dokumentów finansowo - księgowych dodatkowo reguluje odrębna instrukcja. Do dokumentów opatrzonych klauzulą „zastrzeżony” lub „poufny” stosuje się odrębne przepisy.

5. Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadzie hierarchicznego służbowego podporządkowania,

podziału kompetencji i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie przydzielonych zadań.

6. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawarte są w zakresach czynności dla stanowisk pracy ustalanych na piśmie przez kierownika komórki organizacyjnej będącego dla pracownika bezpośrednim przełożonym i zatwierdzone przez Burmistrza.

§ 3.

Podział zadań pomiędzy członków Kierownictwa Urzędu

1. Za sprawy polityki miejskiej oraz kierowanie Urzędem i Miastem odpowiada Burmistrz.
2. Za realizację zadań w poszczególnych obszarach funkcjonowania Miasta odpowiadają Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
3. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i należytego załatwiania spraw odpowiada Sekretarz.
4. Zadania realizowane przez Urząd oraz bezpieczeństwo informacji są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane. W tym celu, na zasadach wskazanych w aktach prawnych z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:
 - 1) schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w Urzędzie,
 - 2) zarządzanie ryzykiem,
 - 3) kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej,
 - 4) kontrola zarządcza realizowana w szczególności w formie samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej, której zakres i tryb określa odrębne zarządzenie Burmistrza,
 - 5) audyty systemu zarządzania realizowane przez audytora wewnętrznego na podstawie ustawy o finansach publicznych,
 - 6) przeglądy systemu zarządzania, realizowane w postaci przeglądów rocznych opartych o wyniki bieżącego monitorowania oraz przeglądów celowych, zleczanych przez Burmistrza lub wskazaną przez niego osobę,
 - 7) mechanizmy utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji opisane w polityce bezpieczeństwa informacji Urzędu.
5. Naczelnicy wydziałów oraz inne osoby wskazane przez Burmistrza, odpowiadają za podejmowanie i dokumentowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach nadzorowania realizowanych zadań.

§ 4.

Organizację pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu jest Burmistrz.
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie sprawami Miasta,
 - 2) reprezentowanie Urzędu i Miasta oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 3) realizowanie budżetu Miasta,
 - 4) wydawanie przepisów porządkowych,
 - 5) kierowanie pracą Urzędu,
 - 6) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
 - 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta,
 - 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 10) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego,
 - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem Miasta,

- 13) wydawanie zarządzeń,
- 14) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania,
- 15) kierowanie działaniami w sytuacjach klęsk żywiołowych.

4. Burmistrz może:

- 1) upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem,
- 3) powierzyć sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Zastępcy,
- 4) powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw Miasta.

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) Straży Miejskiej,
- 11) 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.”;

6. Burmistrz pełni funkcje Walnego Zgromadzenia/Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia akcjonariusza/udziałowca w spółkach, w których Miasto ma akcje/udziały. Burmistrz może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

§ 6.

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem i Miastem realizuje Zastępca Burmistrza (lub Pierwszy Zastępca Burmistrza w przypadku powołania dwóch zastępców).
2. W czasie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy (Zastępców) ich obowiązki sprawuje Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 7.

1. Burmistrz powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia Zastępcę (Zastępców).
2. Liczba Zastępców nie może być większa niż dwóch.
3. W przypadku dwóch Zastępców, w zarządzeniu o którym mowa w ust. 1, Burmistrz wskazuje imiennie Pierwszego i Drugiego Zastępcę.
4. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta:
 - 1) Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju,
 - 2) Biura Funduszy Zewnętrznych,
 - 3) Jednostek organizacyjnych Miasta:
 - a) Kętrzyńskiego Centrum Kultury,
 - b) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego,
 - c) Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego,
 - d) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - e) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - f) Środowiskowego Domu Samopomocy,

- g) Szkoły Podstawowej Nr 1,
- h) Szkoły Podstawowej Nr 3,
- i) Szkoły Podstawowej Nr 4,
- j) Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi,
- k) Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Malinka”,
- l) Żłobka Miejskiego.

5. W zakresie powierzonych obowiązków Zastępca (Zastępcy) Burmistrza zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów realizujących powierzone mu zadania.

6. Zastępca (zastępcy) Burmistrza, upoważniony jest do zaciągania zobowiązań w zakresie swych kompetencji o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej przez Burmistrza.

§ 8.

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania i sprawnego działania Urzędu oraz prawidłowego wykonywania zadań.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz kierowanie obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw wpływających do Burmistrza,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady,
- 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu,
- 8) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
- 9) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza.

3. Sekretarz nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. Sekretarz upoważniony jest do zaciągania zobowiązań w zakresie swych kompetencji o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej przez Burmistrza.

§ 9.

1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Miasta objęte budżetem.

3. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta poprzez koordynację, kontrolę i instruktaż w zakresie planowania i realizacji komunalnej gospodarki finansowej przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta oraz:

- 1) nadzoruje opracowywanie projektu budżetu Miasta,
- 2) nadzoruje wykonywanie budżetu i jego zmiany,
- 3) nadzoruje prace dotyczące sporządzania okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) nadzoruje gospodarkę finansową Miasta (w tym jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem), ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- 5) nadzoruje prowadzenie rachunkowości,
- 6) nadzoruje przestrzeganie zasad wynikających z dokumentacji opisującej politykę rachunkowości,
- 7) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych oraz informuje Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty.

4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Biuro Budżetu i Sprawozdawczości,
- 2) Biuro Centrum Usług Wspólnych,

- 2) Biuro Podatków i Opłat,
- 3) Biuro Zamówień Publicznych i Kontroli.

§ 10.

1. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły kolegialne o charakterze opiniodawczym i doradczym, zwane dalej zespołami, komisjami lub kolegiami.
2. Zespoły, komisje i kolegia, o których mowa w ust. 1, są powoływane w celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie lub wykonania innych zadań, w tym wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych.
3. Zespoły i komisje, o których mowa w ust. 1, działają pod przewodnictwem Burmistrza lub osoby przez niego wyznaczonej, a tryb ich działania określają zarządzenia o ich powołaniu.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne Urzędu, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - **SOO**
 - 2) Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju - **ZOP**
 - 3) Biuro Funduszy Zewnętrznych - **ZFZ**
 - 4) Biuro Budżetu i Sprawozdawczości - **FBS**
 - 5) Biuro Centrum Usług Wspólnych - **FCU**
 - 6) Biuro Podatków i Opłat - **FPO**
 - 7) Biuro Zamówień Publicznych i Kontroli - **FZK**
 - 8) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - **BPN**
 - 9) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska - **BKO**
 - 10) Wydział Inwestycji - **BIN**
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności - **USC**
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **BOI**
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego - Administratora Bezpieczeństwa Informacji - **BOC**
 - 14) Straż Miejska - **BSM**
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyna przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Plan etatów w Urzędzie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Planu etatów nie ustala się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych na okres krótszy niż 12 miesięcy.
4. Burmistrz może upoważnić pracownika, któremu powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego tym zadaniom, typu: „pełnomocnik do spraw”, „rzecznik prasowy”.

§ 12.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Burmistrza Kętrzyna,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta - Główny Księgowy Budżetu Miasta,
 - 4) Główny Księgowy Urzędu,
 - 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 6) Naczelnik Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju,
 - 7) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 8) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 9) Naczelnik Wydziału Inwestycji,
 - 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępca,
 - 11) Kierownik Biura Funduszy Zewnętrznych,
 - 12) Kierownik Biura Budżetu i Sprawozdawczości,
 - 13) Kierownik Biura Centrum Usług Wspólnych,
 - 14) Kierownik Biura Podatków i Opłat,

- 15) Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Kontroli.
2. W komórkach organizacyjnych Urzędu, w których nie utworzono stanowisk zastępców, w czasie nieobecności Naczelnika, jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie pracownik.
 3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może ustanawiać pełnomocników działających w jego imieniu i w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
 4. Zakres czynności dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu przygotowuje bezpośredni przełożony i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi w terminie 7 dnia od dnia zatrudnienia pracownika.
 5. Zakres działania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników oraz szczegółowy zakres ich obowiązków i uprawnień ustala Burmistrz zarządzeniem.

Rozdział IV **Zakres działania jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kętrzyna**

§ 13.

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) organizacyjno – techniczna obsługa Rady, radnych, komisji rady i klubów radnych,
- 2) dokumentowanie działalności Rady i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru petycji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 8) przygotowywanie dokumentacji i koordynacja działań związanych z nadawaniem tytułu Honorowy Obywatel Kętrzyna i Zasłużony dla Miasta Kętrzyn,
- 9) organizacja i przeprowadzanie wyborów: Prezydenta RP, posłów do Sejmu i Senatu, posłów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Burmistrza Kętrzyna oraz referendów, w tym obsługa organizacyjno-techniczna komisji wyborczych,
- 10) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 12) obsługa posiedzeń Konsultacji Burmistrza Kętrzyna, prowadzenie rejestru protokołów i przekazywanie ich do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w związkach gmin,
- 14) koordynowanie spraw związanych z kierowanymi do Burmistrza interpelacjami, postulatami i sugestiami parlamentarzystów,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych w następującym zakresie:
 - a) przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki 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 obsługiwanych jednostek;
 - 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) prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia;
 - h) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów prawa;
 - i) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
 - j) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń;
 - k) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - l) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;

- m) przygotowywanie danych sprawozdawczych i statystycznych w zakresie zatrudnienia.
 - n) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne podlegające zgłoszeniu do ubezpieczeń, po ich przedstawieniu przez właściwe komórki organizacyjne;
- 16) prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych instytucji kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn na podstawie zawartych porozumień,
 - 17) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 19) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu,
 - 20) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 21) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 22) zapewnienie obsługi sekretarsko – biurowej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza.
 - 23) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta – Kancelarii Ogólnej,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały związane z obsługą Urzędu oraz konserwacji i napraw środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz oceny ich przydatności,
 - 25) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibach Urzędu,
 - 26) realizowanie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu oraz kontrola punktów sprzedaży alkoholu, pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie GMK,
 - 29) realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz administrowaniem istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym,
 - 30) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
 - 31) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
 - 32) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu,
 - 33) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie infrastruktury miejskich w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskiej infrastruktury teleinformatycznej,
 - 34) prowadzenie biblioteki urzędowej,
 - 35) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,
 - 36) wyposażenie budynków Urzędu w niezbędne wyposażenie i urządzenia techniczne oraz ich konserwacja,
 - 37) zapewnienie funkcjonowania monitoringu i podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii.
 - 38) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 39) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 14.

Do zakresu działania **Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju** 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 Roczego 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 kultury 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) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem boisk szkolnych „Orlik”,

- 38) koordynowanie programu stypendiów sportowych,
- 39) nadzór nad działaniami na rzecz promocji Miasta w kraju i za granicą,
- 40) nadzór nad organizowaniem bieżącej współpracy z miastami partnerskimi,
- 41) ścisła współpraca i nadzór nad jednostkami oświatowymi, kultury, sportu i pomocy społecznej,
- 42) współpraca z jednostkami samorządu gospodarczego oraz organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 43) uczestnictwo w pracach i spotkaniach na rzecz wspierania przedsiębiorczości na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 44) zapewnienie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości w pracach planistycznych poprzez:
 - a. opiniowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu miejscowego oraz wniosków dotyczących zmiany studium,
 - b. opiniowanie, przed przedłożeniem do rozstrzygnięcia przez Burmistrza Miasta Kętrzyna, propozycji:
 - rozpatrzenia uwag dotyczących projektu studium,
 - rozpatrzenia wniosków do planu miejscowego,
 - rozpatrzenia uwag dotyczących projektu planu miejscowego,
 - c. sporządzanie wniosków i opinii niezbędnych dla oceny postępów prac planistycznych,
- 45) opracowywanie i upowszechnianie oferty inwestycyjnej Miasta,
- 46) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 47) promowanie inicjatyw gospodarczych na terenie Miasta,
- 48) nadzór i aktualizacja strony internetowej Miasta,
- 49) koordynacja i monitoring realizacji zadań wynikających z obowiązujących dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 50) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kętrzyn w przedmiocie swojego działania,
- 51) przygotowywanie ocen, analiz dotyczących problematyki rozwoju przedsiębiorczości w Gminie Miejskiej Kętrzyn,
- 52) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 54) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 15.

Do zakresu działania **Biura Budżetu i Sprawozdawczości** 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 syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych z podziałem na zadania własne, zlecone, zadania gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i wydatków (rozchodów), środków specjalnych i funduszy celowych,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,

- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w ujęciu ilościowym i wartościowym wraz z wykazem osób materialnie odpowiedzialnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia – budynki i środki transportu i dochodzeniem zwrotu poniesionych szkód,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem i umarzaniem udziałów i akcji w spółkach, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto,
- 22) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 23) współpraca z właściwym Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących numeru identyfikacji podatkowej (NIP) dla Urzędu Miasta,
- 24) 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,
- 25) 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,
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 27) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

§ 16.

Do zakresu działania **Biura Centrum Usług Wspólnych** należy:

- 1) 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:
 - m) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
 - n) rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - o) rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalcenia zawodowego nauczycieli;
 - p) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
 - q) 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;

- r) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych.
- 2) 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,
 - 3) prowadzenie spraw finansowo-księgowych samorządowych instytucji kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn na podstawie zawartych porozumień,
 - 4) sporządzanie informacji PIT dla osób fizycznych i dla urzędów skarbowych zgodnie z ustawą 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,
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

§ 17.

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 – 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) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 12) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

§ 18.

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,
 - b) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu.
- 10) 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 i zarządzeń Burmistrza, interpelacji oraz wniosków radnych, posłów, senatorów, 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,
 - c) realizacji planowanych zadań,
 - d) właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - e) przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw,
 - 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 i ustaleń z narad,
 - 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 i wniosków, przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw,
- 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) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 26) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

§ 19.

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 o 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 wrysów 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 trwałą 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 przejścia 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.

§ 20.

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 i jej obsługa oraz ściśle współdziałanie z zarządcami gminnych zasobów lokalowych w zakresie realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 3) współpraca z zarządcami oraz zarządami 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 należyтым 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) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego oraz uporządkowaniem handlu na terenie Miasta Kętrzyna,
- 33) wdrażanie rozwiązań mających na celu poprawę efektywności energetycznej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta ze szczególnym uwzględnieniem Ustawy o efektywności energetycznej,
- 34) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu nośników energii na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych miasta i spółek komunalnych,
- 35) nadzór nad przyłączaniem obiektów do sieci Operatora Systemu Dystrybucyjnego w procesie inwestycyjnym oraz zmian w istniejących punktach poboru,
- 36) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej instalacji oświetleniowej i miejskiej iluminacji obiektowych,

- 37) nadzór w zakresie utrzymania oświetlenia ulicznego,
- 38) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 39) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 21.

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy:

- 1) opracowywanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Miasta,
- 2) sporządzanie obowiązującej i wymaganej sprawozdawczości w dziedzinie inwestycji, w tym drogowych,
- 3) przygotowywanie projektów zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej pod planowane inwestycje, w tym drogowe,
- 4) zapewnienie od strony formalno-prawnej terenów pod inwestycje, w tym drogowe,
- 5) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji, w tym drogowych, oraz negocjowanie, występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń,
- 6) zapewnienie należytej realizacji inwestycji i remontów, w tym drogowych według ustalonego harmonogramu robót i dostaw inwestorskich,
- 7) nadzór inwestorski i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym drogowych,
- 8) organizowanie odbiorów inwestorskich oraz po ich zakończeniu przekazanie do użytku,
- 9) rozliczanie inwestycji, w tym drogowych, pod względem merytorycznym i finansowym,
- 10) prowadzenie przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
- 11) uzgadnianie warunków wykonywania oraz umieszczania, w pasie drogowym dróg publicznych urządzeń i innych elementów nie związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem pasa drogowego,
- 12) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych w celu przyjęcia lub przekazania na majątek poszczególnych składników obiektu (środków trwałych) otrzymanych w ramach prowadzonych inwestycji, w tym drogowych, przez Miasto Kętrzyn,
- 13) przyjmowanie wniosków w sprawach odszkodowań z tytułu prowadzonych inwestycji, w tym drogowych, i ich załatwianie,
- 14) współdziałanie w zakresie działalności inwestycyjno-remontowej na terenie Miasta z różnymi jednostkami i organami administracji publicznej,
- 15) współdziałanie z Wydziałami Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami oraz Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej, zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 16) uzgadnianie warunków wykonania zjazdów z dróg publicznych na inne nieruchomości,
- 17) współpraca w zakresie bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych i przejętych na podstawie porozumień, w tym: wnioskowanie i projektowanie zmian organizacji ruchu, uzgadnianie lokalizacji i warunków,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 19) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 22.

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego – Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności** należy:

1. W zakresie stanu cywilnego;

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów),
- 2) wydawaniem odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań,
- 5) przenoszenie treści dokumentu stanu cywilnego, będącego dowodem zdarzenia i jego rejestracji do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji w formie czynności materialno-technicznej,
- 6) przenoszenie treści zagranicznego dokumentu do rejestru stanu cywilnego w drodze odtworzenia w formie czynności materialno-technicznej, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami,

- 7) rejestrowanie w formie czynności materialno-technicznej w rejestrze stanu cywilnego urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane, oraz rejestracji 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,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych, odmawiających wpisania do aktu urodzenia dziecka więcej niż dwóch imion, imienia mającego charakter ośmieszający, nieprzyzwoity, w formie zdrobniającej oraz imienia niepozwalającego odróżnić płci,
 - 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania,
 - 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą,
 - 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - 14) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym,
 - 15) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kpc, rozporządzenia Rady Europy BRUKSELA-IIa i umów międzynarodowych,
 - 16) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, w szczególności ratyfikowanych przez Polskę konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego,
 - 17) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, protokoły, oświadczenia, uznania wyroków sądów państw obcych,
 - 18) występowanie w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia do ministra właściwego ds. wewnętrznych o nadanie numeru PESEL dla urodzonych w kraju dzieci obywateli polskich oraz dzieci cudzoziemców trwale związanych z Polską,
 - 19) pisemne lub elektroniczne powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL,
 - 20) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
 - 21) występowanie o zmianę numeru PESEL,
 - 22) wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
 - 23) weryfikacja danych figurujących w rejestrze PESEL,
 - 24) aktualizacja danych rejestru PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego,
 - 25) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o rejestr stanu cywilnego,
 - 26) realizacja zleceń organów gmin o usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - 27) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego, prowadzonych na podstawie przepisów dotychczasowych do rejestru stanu cywilnego,
 - 28) realizacja zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego,
 - 29) realizacja spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk,
 - 30) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin;
2. w zakresie ewidencji ludności:
- 1) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - 2) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - 3) prowadzenie w formie informatycznej rejestru mieszkańców obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy,
 - 4) prowadzenie w formie informatycznej lub kartoteecznej rejestru zamieszkania cudzoziemców obejmujących ich dane osobowo-adresowe,
 - 5) udostępnianie danych osobowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców,
 - 6) wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach ewidencji ludności;
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych:

- w sprawach zameldowania,
 - w sprawach wymeldowania,
 - w sprawie anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania,
 - w sprawie ustalenia charakteru pobytu;
3. w zakresie dowodów osobistych:
 - 1) wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
 - 2) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym, w zakresie posiadanego dostępu;
 4. w zakresie wyborów:
 - 1) prowadzenie rejestru wyborców:
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
 - 2) sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz referendum;
 5. w zakresie zarządzania budynkiem Ratusza Miejskiego przy pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1:
 - 1) prowadzenie książki obiektu budowlanego i organizowanie przeglądów budowlanych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 2) przeprowadzanie remontów, konserwacji tego budynku i zakup niezbędnego wyposażenia,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem poniesionych strat w celu dochodzenia zwrotu poniesionych szkód;
 6. zadania w zakresie wszystkich kategorii spraw będących we właściwości USC-BDOiEL:
 - 1) użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO,
 - 2) użytkowanie aplikacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON,
 7. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 8. weryfikacja, opracowywanie i przekazywanie danych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez USC-BDOiEL.

§ 23.

Do zakresu działania **Biura Funduszy Zewnętrznych** należy:

- 1) opracowywanie standardów działania w obszarze pozyskiwania środków pomocowych, realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków pomocowych oraz rozeznawania możliwości pozyskiwania innych alternatywnych źródeł finansowania zadań Miasta,
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Miasta,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do Programu Operacyjnego „Warmia i Mazury”, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego „Rozwój Polski Wschodniej” oraz pozostałych, które zostaną uruchomione,
- 4) poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych alternatywnych pozaunijnych środków finansowych na realizację przedsięwzięć i zadań Miasta,
- 5) rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Gminy Miejskiej Kętrzyn w ramach szeroko rozumianego partnerstwa publiczno-privatnego, przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł finansowania,
- 6) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kętrzyn,
- 7) pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy Unii Europejskiej pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- 8) pomoc w zakresie przygotowania i aplikacji projektów inwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych urzędu,
- 9) pomoc przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) pomoc w zakresie przygotowania i aplikacji projektów nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych Urzędu,
- 11) pomoc przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych w ramach środków bezzwrotnych dla komórek organizacyjnych Urzędu,
- 12) przygotowywanie i rozliczanie projektów nadzorowanych przez Biuro,

- 13) koordynacja komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów miękkich współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 14) współpraca z podmiotami i zespołami realizującymi projekty, których beneficjentem jest Gmina Miejska Kętrzyn,
- 15) współpraca z agencjami i instytucjami o zasięgu regionalnym i krajowym w dziedzinie pozyskiwania i rozpowszechniania informacji, o możliwościach sięgania po środki pomocowe,
- 16) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
- 17) współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów z zakresu działania Biura,
- 18) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 19) organizacja konferencji i spotkań informacyjnych o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy i programów UE,
- 20) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Biura,
- 21) prowadzenie akcji promocyjnych dotyczących projektów realizowanych w Gminie Miejskiej Kętrzyn ze środków europejskich,
- 22) prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Biura (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów),
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 24) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

§ 24.

Do zakresu **Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – Pełnomocnika Burmistrza Miasta Kętrzyn ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 5) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „tajne” lub „poufne”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 9) nadzór oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie zasad i wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 10) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez kancelarię tajną,
- 11) realizowanie zadań związanych z ochroną i kompleksowym zabezpieczeniem obiektów Urzędu,
- 12) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 13) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 15) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju budynków Urzędu w aspekcie uwzględnienia rozwiązań zapewniających poprawę stanu bhp oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w tym zakresie do dokumentacji,
- 16) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 17) inicjowanie i opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących bhp, w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 18) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,

- 19) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 20) udział w dochodzeniach powypadkowych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 21) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony na stanowiskach pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 22) organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników nowo przyjętych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 23) programowanie, organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp,
- 24) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
- 25) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bhp,
- 27) Zarządzanie budynkami Urzędu Miasta przy ul. Wojska Polskiego 11, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu budowlanego i organizowanie przeglądów budowlanych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) przeprowadzanie remontów, konserwacji tego budynku i zakup niezbędnego wyposażenia,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem poniesionych strat w celu dochodzenia zwrotu poniesionych szkód,
 - d) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, dostawę wody i odbiór ścieków, wywóz odpadów, konserwację systemu p.poż. i innych w obiektach Urzędu Miasta przy ul. Wojska Polskiego 11 i Ratusza przy Pl. M.J. Piłsudskiego 1.
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 29) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

§ 25.

Do zakresu **Samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

- 1) realizacja spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
- 2) prowadzenie spraw związanych z porządkiem, bezpieczeństwem publicznym,
- 3) prowadzenie spraw Zarządzania Kryzysowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją,
- 5) realizacja spraw związanych z przejęciem skazanych w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian za nieściągalne grzywny,
- 6) prowadzenie kontroli instytucji i zakładów pracy na terenie Miasta w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zabezpieczenia imprez masowych,
- 7) wyrażanie zgody na użycie materiałów pirotechnicznych,
- 8) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą Straży Miejskiej,
- 9) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 10) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu Straży Miejskiej,
- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu, zgłaszanie i aktualizacja wniosków rejestracyjnych zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu, we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie Miasta,
- 15) wydawanie decyzji zezwalających lub zabraniających organizowania imprez masowych,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 17) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

§ 26.

W celu realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych Burmistrz może powołać pełnomocnika.

§ 27.

Strukturę organizacyjną Straży Miejskiej oraz jej zadania określa Regulamin nadany stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych.

Rozdział V

Zadania i obowiązki Naczelników komórek organizacyjnych, pełnomocników i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 28.

1. Naczelnicy swoje zadania realizują pod kierunkiem bezpośrednio nadzorujących pracę ich jednostek organizacyjnych Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, a w szczególności:

- 1) podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza,
- 2) organizują pracę jednostek organizacyjnych, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy i są przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników,
- 3) koordynują działalność kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych z działalnością innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) wykonują obowiązki określone szczegółowymi zakresami zadań komórek organizacyjnych, a także w indywidualnie udzielonych przez Burmistrza upoważnieniach i pełnomocnictwach,

2. Do wspólnych zadań Naczelników należy:

- 1) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem,
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) opiniowanie projektów planów finansowych (i innych materiałów planistycznych) monitorowanych miejskich jednostek organizacyjnych oraz na wniosek Biura Finansów i Sprawozdawczości – opiniowanie wniosków o zmiany w planach,
 - 5) właściwe przygotowywanie wszelkich materiałów kierowanych do organów Miasta,
 - 6) zapewnienie terminowego i kompetentnego załatwiania wnoszonych przez interesantów spraw,
 - 7) wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach:
 - a) kadrowych,
 - b) zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta,
 - c) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości funkcjonowania Urzędu,
 - d) usprawnienia organizacji pracy jednostek organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwianych spraw oraz pracy biurowej,
 - 8) nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie:
 - a) przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - b) protokolarnego przekazywania bezpośrednio przełożonemu zwolnionego przez pracownika stanowiska pracy,
 - 9) kierowanie się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonywanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników Wydziału, poprzez sporządzanie w tym celu zakresu czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych i wydatków budżetowych zgodnie z zakresem kompetencji podległych im Wydziałów,
 - 11) prowadzenie ewidencji umów, decyzji i innych dokumentów ustalających należności Gminy oraz zobowiązania Gminy w zakresie działalności Wydziału, za wyjątkiem Biura Finansów i Sprawozdawczości, który prowadzi główny rejestr umów.
3. Naczelnicy/kierownicy upoważnieni są do zaciągania zobowiązań z zakresu działania podległych im Wydziałów do wysokości określonej przez Burmistrza.
4. Naczelnicy/kierownicy upoważnieni są do zatwierdzania do wypłaty/zapłaty dokumentów księgowych, a w razie ich nieobecności (urlop, L-4), uprawnienie to posiada Sekretarz lub Zastępca Burmistrza.
5. Naczelnicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

§ 29.

Naczelnicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania przy realizacji zadań związanych z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zamówieniami publicznymi,
- 5) ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 6) funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 7) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i publikowania informacji publicznych.

§ 30.

Naczelnicy komórek organizacyjnych – na polecenie Sekretarza – zapewniają w razie potrzeby obsługę sekretarsko-biurową nadzorującemu pracę komórki organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

Rozdział VI

Zasady współdziałania komórek organizacyjnych przy realizacji zadań

§ 31.

1. Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania problemów Miasta,
- 2) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych służących zwiększeniu trafności podejmowanych decyzji,
- 3) prawidłowa realizacja zadań Miasta wynikających z aktów prawnych.

2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się:

- 1) wzajemną wymianę informacji poprzez:
 - a) odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych,
 - b) udostępnianie sobie nawzajem zbiorczych materiałów analitycznych,
 - c) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał,
- 2) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym i kontrolnym.

Rozdział VII

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 32.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady przez Burmistrza – zwanych dalej „projektami aktów prawnych”, a także sposobu ich realizacji.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują Naczelnicy właściwych pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych zgodnie z programem działania Urzędu, na podstawie polecenia Burmistrza bądź z własnej inicjatywy – w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwu lub większej liczby Wydziałów – Burmistrz wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
- 3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 33.

1. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane z właściwym dla potrzeb samorządu terytorialnego wykorzystaniem zasad techniki legislacyjnej.

2. Układ projektu powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej, bez zbędnych zdań pobocznych.
3. Projekty aktów prawnych (z wyjątkiem pism okólnych) powinny zawierać tytuł, podstawę prawną, treść, wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu, określenie terminu wejścia aktu w życie.
4. W podstawie prawnej należy przywołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, uchwały itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, a w nawiasie nazwę wydawnictwa promulgacyjnego oraz numer i pozycję aktu.
5. Treść projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie. Jeżeli względem na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być podzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba ustępy mogą być podzielone na punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być podzielone na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
6. Do opracowanych projektów uchwał Rady należy załączyć, sporządzone na osobnej karcie, uzasadnienie.
7. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać w razie potrzeby przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie Miasta.
8. Projekt uzasadnienia parafuje właściwy ze względu na przedmiot objęty regulacją Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 34.

1. Po dokonaniu uzgodnień, wnioskodawca przekazuje projekt aktu wraz z dowodami uzgodnień, do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawnych zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
2. Każdy projekt uchwały Rady opracowany z inicjatywy Burmistrza kierowany jest do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania przez Komisję Rady.
3. W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów bądź też gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, projekt po wcześniejszym przedstawieniu go Burmistrzowi należy uzgodnić z zainteresowanymi komisjami stałymi Rady.
4. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne komórki organizacyjne określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych komórek.
5. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:
 - 1) z Burmistrzem, Zastępcą (Zastępcami) Burmistrza, Sekretarzem – w sprawach dotyczących funkcjonowania i rozwoju Miasta,
 - 2) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
6. Wnioskodawca i komórki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi komórkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska komórek opiniujących.
7. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady zaopiniowane przez radcę prawnego - po uzyskaniu aprobaty nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Zastępcy Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza, przekazuje się Burmistrzowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
8. Wydział Spraw Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich prowadzi centralne rejestry aktów prawnych organów Miasta:
 - 1) Uchwał Rady,
 - 2) Zarządzeń Burmistrza.

§ 35.

1. Projekt Zarządzenia Burmistrza przygotowuje Naczelnik z inicjatywy własnej lub na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
2. Projekt zarządzenia referuje Naczelnik.

3. Wydział przygotowujący projekt Zarządzenia po jego podjęciu, przekazuje Zarządzenie niezwłocznie wszystkim zainteresowanym i zobowiązany jest do jego wykonania.
4. Naczelnicy, którzy zamierzają wnieść na Konsultacje Burmistrza sprawę inną niż projekt Zarządzenia, obowiązani są złożyć odpowiednio przygotowany wniosek do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na dwa dni przed Konsultacjami Burmistrza.
5. Wniosek winien zawierać propozycje decyzji w sprawie oraz jej uzasadnienie.
6. Wniosek wiążący się z wydatkowaniem środków finansowych winien wskazywać propozycję źródła finansowania.

Rozdział VIII

Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 36.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym również skargi i wnioski przekazane według właściwości rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz – w sprawach objętych zakresem działania Miasta,
- 3) Burmistrz, Sekretarz – w sprawach skarg na pracowników Urzędu,
- 4) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy – w sprawach dotyczących działalności podległych im komórek organizacyjnych urzędu.

2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz lub wyznaczony Zastępca Burmistrza w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 10.00 do 12.00,

2) Sekretarz, Skarbnik – codziennie w godzinach pracy Urzędu,

3) Naczelnicy – codziennie w godzinach pracy Urzędu,

4) pracownicy Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o terminach przyjmowania interesantów wywieszona jest w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w innym wyznaczonym dniu roboczym w tych samych godzinach.

4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

5. Kwalifikacji wpływających do Urzędu spraw na skargi i wnioski mogą dokonywać:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz,

2) Naczelnicy w przypadkach, gdy sprawa wpływa bezpośrednio do kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.

6. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 37.

1. Skargi, wnioski mogą być wnoszone w następujący sposób:

- 1) pisemnie,
- 2) faksem,
- 3) w formie elektronicznej,
- 4) ustnie do protokołu.

2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. Petycje mogą być wnoszone do Burmistrza/Rady Miejskiej w następujący sposób:

- 1) pisemnie,
- 2) faksem,
- 3) w formie elektronicznej,

4. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

5. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

6. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

7. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

8. Po założeniu sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji Wydział przekazuje ją do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej lub organowi gminy.

9. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy różnych spraw należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.

10. Naczelnicy mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Rejestru skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem właściwej komórki organizacyjnej, celem zarejestrowania ich w Rejestrze.

§ 38.

1. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na:

- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy;
- 2) ustalenia sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- 4) udzieleniu skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach.

2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich stosownie do dyspozycji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i po zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków zleca Naczelnikowi właściwego Wydziału przygotowanie wyczerpującej informacji dotyczącej skargi, wniosku lub petycji.

3. Projekt odpowiedzi zawierający wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy przedkładane do akceptacji osobie nadzorującej pracę Wydziału, którego dotyczy skarga/wniosek/petycja i przekazuje do podpisu przyjmującemu lub rozpatrującemu skargę/wniosek/petycję Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

4. Kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

5. O przypadkach powtarzających się uchybień w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji Sekretarz informuje Burmistrza, przedkładając stosowne wnioski.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwianie spraw w Urzędzie

§ 39.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 40.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz do czuwania nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa. W tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

3. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia sprawy powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji.

4. Z rozmów przeprowadzonych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się – o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

5. Pracownik Urzędu załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.
6. Sprawy zgłaszane przez posłów, senatorów i radnych powinny być załatwiane w pierwszej kolejności.
7. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Rozdział X

Zasady realizacji wniosków, postulatów i interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych

§ 41.

1. Kierowane do Burmistrza wnioski, postulaty i interwencje posłów i senatorów przekazywane są odpowiednio przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, zgodnie z dekreacją Burmistrza, właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym celem realizacji, z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
2. Kierowane do Burmistrza interpelacje, wnioski i zapytania radnych – ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Naczelnicy są zobowiązani przygotować projekt wyczerpującej odpowiedzi, który przedkładają do podpisu Burmistrzowi po uzyskaniu aprobaty nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika – z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
4. Odpowiedzi na wnioski, postulaty i interwencje parlamentarzystów udziela się w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, natomiast odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych udziela się w terminie 21 dni od dnia sesji, podczas której je zgłoszono lub dnia ich otrzymania w przypadku zapytań i interpelacji zgłoszonych między sesjami.
5. Jeden egzemplarz odpowiedzi Naczelnicy przekazują niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w celu kontroli oraz odnotowania sposobu załatwienia.

Rozdział XI

Podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 42.

1. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują przypisane im zadania w oparciu o plany pracy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 43.

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań przejętych w drodze porozumień,
- 2) uchwał Rady,
- 3) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Miasta i przyjętych przez nie do realizacji,
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców Miasta podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów, referendum oraz konsultacji społecznych),
- 5) budżetu Miasta,
- 6) strategii Miasta,
- 7) zaplanowanych kontroli.

§ 44.

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym komórkom, opracowują plan pracy zawierający:

- 1) cel do osiągnięcia,
- 2) zadanie do zrealizowania,
- 3) zastosowany miernik,

- 4) częstotliwość pomiaru,
- 5) osobę odpowiedzialną za realizację.
2. Zbiór planów pracy z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 45.

Szczegółowe zasady opracowywania planów pracy i terminy ich składania oraz sprawozdań z ich wykonania określi Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 46.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji planu działania kierowanej komórki.
2. Sprawozdania z wykonania planów pracy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu składają w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Sprawozdanie, którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej o osiągnięciu zaplanowanych celów,
 - 2) zestawienie zidentyfikowanych utrudnień w trakcie realizacji zadań, planowanych działań zaradczych i przewidywany termin realizacji.

Rozdział XII

Zasady aprobaty i podpisywania pism i decyzji

§ 47.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma ogólne,
 - 2) korespondencja kierowana do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
 - 4) odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych, Komisji Rady oraz postulaty i sugestie parlamentarzystów,
 - 5) uzasadnienia do projektów uchwał Rady.
2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy oraz pracownicy podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji oraz udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.

§ 48.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez Naczelnika, który odpowiada za ich merytoryczne przygotowanie.
2. W dokumentach przedstawianych do podpisu zamieszczona zostaje adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dany dokument.

§ 49.

1. Naczelnicy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej.
2. Naczelnicy podpisują decyzje administracyjne z zakresu działania Wydziału w ramach upoważnienia Burmistrza.
3. Pracownicy podpisują decyzje i korespondencję stosownie do posiadanych upoważnień.
4. Pracownicy przygotowujący projekty załatwienia spraw w formie pisma oraz osoby wstępnie akceptujące te projekty – zaopatrują kopie pism swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.
5. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowych, za wyjątkiem spraw, o których mowa w § 28 ust. 4 Regulaminu.
6. Obieg, rejestrację, znakowanie spraw określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział XIII

Organizacja narad i odpraw

§ 50.

W ramach narad i odpraw organizowane są:

- 1) odprawy z Naczelnikami i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) narady oceniająco – koordynujące,
- 3) narady organizowane przez komórki organizacyjne.

§ 51.

1. Odprawy z Naczelnikami komórek organizacyjnych i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
2. Odprawy mają na celu:
 - 1) przekazanie krótkich informacji Burmistrza o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania,
 - 2) przekazanie informacji między komórkami organizacyjnymi,
 - 3) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalanie zadań na kolejny miesiąc.

§ 52.

1. Narady oceniająco – koordynujące mają na celu:
 - 1) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo-finansowej, wskazanie nieprawidłowości,
 - 2) wymianę poglądów przedstawicieli miejskich jednostek organizacyjnych dotyczących problemów w realizacji zadań.
2. Za organizacyjne przygotowanie narad odpowiedzialni są Naczelnicy komórek organizacyjnych pełniących wiodącą rolę w realizacji określonego zadania.
3. Narady oceniająco-koordynujące organizowane są w zależności od potrzeb w trybie ogólnie przyjętym dla organizacji narad.
4. Narady z pracownikami Wydziałów Naczelnicy organizują w miarę potrzeb.

Rozdział XIV Organizacja działalności kontrolnej

§ 53.

1. Kontrolę wewnątrz Urzędu sprawują:
 - 1) Burmistrz w stosunku do naczelników, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 2) Skarbnik – w zakresie gospodarki materiałowej i finansowej,
 - 3) Sekretarz – w zakresie prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) Naczelnicy w stosunku do podległych pracowników i prowadzonych spraw,
 - 5) Biuro Zamówień Publicznych i Kontroli – w zakresie:
 - a) prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) realizacji zadań nakreślonych przez organy Gminy,
 - c) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - d) dyscypliny pracy i spraw osobowych,
 - e) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, a także oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę w komórkach organizacyjnych Urzędu sprawują:
 - 1) Skarbnik – w stosunku do komórek nadzorowanych – w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego,
 - 2) Naczelnicy – w stosunku do komórek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych w zakresie merytorycznej realizacji zadań powierzonych przez organy Miasta,
 - 3) Biuro Zamówień Publicznych i Kontroli – w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta oraz w zakresie nadzoru właścicielskiego.

§ 54.

1. W działalności kontrolnej Wydziały współpracują ze sobą, koordynatorem kontroli jest Sekretarz oraz Skarbnik – w zakresie finansów.

2. Koordynacja i współdziałanie polegają na konsultowaniu i wzajemnej wymianie doświadczeń oraz informacji, wykorzystaniu wyników kontroli i organizacji narad poświęconych problematyce kontroli.
3. Z dokonanej kontroli sporządza się odpowiedni protokół oraz opracowuje zalecenia pokontrolne.
4. Biuro Zamówień Publicznych i Kontroli prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.

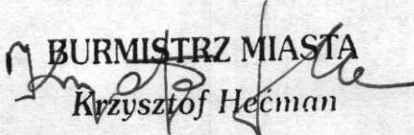
§ 55.

1. Kontrole przeprowadzane w jednostkach organizacyjnych Miasta organizuje:
 - 1) Burmistrz z własnej inicjatywy,
 - 2) Naczelnik, który w razie potrzeby może wnioskować do Burmistrza o włączenie do kontroli pracownika zatrudnionego w Biurze Zamówień Publicznych i Kontroli.
2. Do zakresu kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu należą wszystkie sprawy z zakresu działalności jednostki.

Rozdział XV Postanowienia końcowe

§ 56.

1. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. W razie nałożenia na Miasto nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.


BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hecman