



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn

Tel. +48 89 752 05 20, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: umketrzyn@miastoketrzyn.pl

Zarządzenie Nr 10 /2019
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 11 stycznia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017r., zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn: Nr 257/2017 z dnia 23 listopada 2017r.; Nr 30/2018 z dnia 1 lutego 2018r., Nr 72/2018 z dnia 7 marca 2018r. oraz Nr 139/2018 z dnia 7 maja 2018r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„ 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 Gminy Miejskiej Kętrzyn:
 - 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,
 - ł) Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina”,
 - m) Żłobka Miejskiego Nr 2.”.

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„ § 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 interpelacji i zapytań radnych,
- 5) organizacyjno – techniczna obsługa Kętrzyńskiej Rady Seniorów,

- 6) dokumentowanie działalności Kętrzyńskiej Rady Seniorów,
- 7) przygotowywanie dokumentacji i koordynacja działań związanych z nadawaniem tytułu Honorowy Obywatel Kętrzyna i Zasłużony dla Miasta Kętrzyn,
- 8) zapewnienie obsługi sekretarsko – biurowej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza.
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 10) prowadzenie biblioteki urzędowej,
- 11) obsługa posiedzeń Konsultacji Burmistrza Kętrzyna, prowadzenie rejestru protokołów i przekazywanie ich do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie rejestru petycji,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 15) 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,
- 16) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników,
- 17) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w związkach gmin,
- 18) koordynowanie spraw związanych z kierowanymi do Burmistrza interpelacjami, postulatami i sugestiami parlamentarzystów,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn w następującym zakresie:
 - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - c) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
 - d) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
 - e) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników, kontrola ich aktualności;
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
 - g) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów prawa;
 - h) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
 - i) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń;
 - j) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - k) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - l) przygotowywanie danych sprawozdawczych i statystycznych w zakresie zatrudnienia.
 - m) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne podlegające zgłoszeniu do ubezpieczeń, po ich przedstawieniu przez właściwe komórki organizacyjne;
- 20) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń

socjalnych,

- 22) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 23) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta – Kancelarii Ogólnej,
- 24) realizowanie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 25) 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,
- 26) 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,
- 27) realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz administrowaniem istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym,
- 28) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 29) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
- 30) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu,
- 31) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie infrastruktur miejskich w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskiej infrastruktury teleinformatycznej,
- 32) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 33) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu,
- 34) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 35) zapewnienie funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie miasta Kętrzyn i podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii.
- 36) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały związane z obsługą Urzędu oraz konserwacji i napraw środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz oceny ich przydatności,
- 37) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibach Urzędu,
- 38) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,
- 39) wyposażenie budynków Urzędu w niezbędne wyposażenie i urządzenia techniczne oraz ich konserwacja,
- 40) organizacja, prowadzenie i nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 41) wprowadzanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 42) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych,
- 43) sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające,
- 44) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu,
- 45) rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 46) ocena dostawców realizowanych umów,

- 47) 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,
- 48) 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 jednostki.
- 49) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 50) 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,
- 51) kontrola wykonania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, interpelacji oraz zapytań i 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, 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,
- 52) zakres prowadzonej 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,
- 53) prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, skarg i wniosków, decyzji administracyjnych wydawanych w Urzędzie oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,

- 54) 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;
- 55) przedkładanie rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi,
- 56) 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,
- 57) prowadzenie centralnego rejestru kontroli,
- 58) prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi,
- 59) prowadzenie spraw w zakresie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 60) 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,
- 61) 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,
- 62) opracowywanie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 63) monitoring załatwiania oraz kontrola realizacji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta.
- 64) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 65) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

3) **§ 16 otrzymuje brzmienie:**

„ § 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:
 - rozliczanie kosztów podróży służbowych,
 - rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalcania zawodowego nauczycieli,
 - ł) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych,
- 2) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych.
 - 3) 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,
 - 4) prowadzenie spraw finansowo-księgowych samorządowych instytucji kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn na podstawie zawartych porozumień,
 - 5) 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,
 - 6) prowadzenie obsługi płac pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie – użytecznych, w tym:
 - naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie informacji PIT,
 - prowadzenie rozliczeń z ZUS i innymi instytucjami,
 - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej.
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych w następującym zakresie:
 - przygotowywanie na polecenie dyrektora/kierownika jednostki dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
 - rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 - prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników, kontrola ich aktualności,
 - prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia,
 - rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów prawa,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród

jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,

- wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych instytucji kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn na podstawie zawartych porozumień,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych.
 - 10) przygotowywanie danych sprawozdawczych i statystycznych w zakresie zatrudnienia.
 - 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne podlegające zgłoszeniu do ubezpieczeń, po ich przedstawieniu przez właściwe komórki organizacyjne;
 - 12) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, instytucji kultury oraz robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie – użytecznych, w tym przewidzianych ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
 - gromadzenie i przechowywanie akt osobowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 14) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.”.

4) **Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego** Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017r. zmienionym zarządzeniem Nr 257/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 listopada 2017r., Nr 30/2018 z dnia 1 lutego 2018r. ,Nr 72/2018 z dnia 7 marca 2018 r. oraz Nr 139/2018 z dnia 7 maja 2018r. , **otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Mielżyński

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 11 stycznia 2019r.
 (Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, stanowiącego załącznik do Zarządzenia
 Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 219 /2017 z dnia 26 października 2017r.).

Plan etatów Urzędu Miasta z podziałem na komórki organizacyjne

Lp.	Komórka organizacyjna	Plan etatów	Uwagi
1	Kierownictwo UM	4	
2	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	22	w tym 6 etatów nie urzędniczych
3	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	7	
4	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska	6	
5	Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju	6	
6	Wydział Inwestycji	4	
7	Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności	5	
8	Biuro Budżetu i Sprawozdawczości	6	
9	Biuro Centrum Usług Wspólnych	9	
10	Biuro Podatków i Opłat	6	
11	Biuro Funduszy Zewnętrznych	3	
12	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy - Pełnomocnik ds. Informacji niejawnych	1	
13	Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	0,5	
14	Straż Miejska	10	w tym 5 etatów nie urzędniczych
Razem		89,5	BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka