



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 ~~61~~/2019
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia ~~26~~ marca 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 2019 r. poz. 506), 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., Nr 139/2018 z dnia 7 maja 2018r. oraz Nr 10/2019 z dnia 11 stycznia 2019r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 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) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników,
- 16) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w związkach gmin,
- 17) koordynowanie spraw związanych z kierowanymi do Burmistrza interpelacjami, postulatami i sugestiami parlamentarzystów,
- 18) 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;**

Wykonano, dnia 27.03.2019r. [signature]

[signature]

- 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;
- 19) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 21) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 22) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta – Kancelarii Ogólnej,
 - 23) realizowanie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
 - 24) 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,
 - 25) 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,
 - 26) realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz administrowaniem istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym,
 - 27) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
 - 28) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
 - 29) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu,
 - 30) 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,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 32) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu,
 - 33) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,

- 34) zapewnienie funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie miasta Kętrzyn i podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii.
- 35) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały związane z obsługą Urzędu oraz konserwacji i napraw środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz oceny ich przydatności,
- 36) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibach Urzędu,
- 37) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,
- 38) wyposażenie budynków Urzędu w niezbędne wyposażenie i urządzenia techniczne oraz ich konserwacja,
- 39) organizacja, prowadzenie i nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 40) wprowadzanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 41) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych,
- 42) sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające,
- 43) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu,
- 44) rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 45) ocena dostawców realizowanych umów,
- 46) 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,
- 47) 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.
- 48) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 49) 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,
- 50) 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,
- 51) 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,
 - 52) prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, skarg i wniosków, decyzji administracyjnych wydawanych w Urzędzie oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - 53) 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;
 - 54) przedkładanie rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi,
 - 55) 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,
 - 56) prowadzenie centralnego rejestru kontroli,
 - 57) prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi,
 - 58) prowadzenie spraw w zakresie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 59) 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,
 - 60) ewidencjonowanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych, z wyłączeniem uwag, wniosków, poleceń i zaleceń wydanych po kontrolach i audytach spraw programów i projektów finansowych ze środków wewnętrznych, przekazywanie ich do realizacji kierownikom właściwych komórek organizacyjnych, nadzór nad ich merytoryczną i terminową realizacją,
 - 61) opracowywanie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 62) monitoring załatwiania oraz kontrola realizacji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta.
 - 63) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

- 64) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

2) § 22 otrzymuje brzmienie:

„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 zdrobniałej 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 zamieszczonej lub niezamieszczonej 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 kartotecznej 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: Prezydenta RP, posłów do Sejmu i Senatu, posłów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Burmistrza Kętrzyna oraz referendów:**
- 1) **organizacja i przeprowadzanie wyborów, w tym: obsługa organizacyjno-techniczna urzędnika wyborczego i komisji wyborczych,**
 - 2) **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,
 - 3) **sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów.**
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.

- 3) **Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego** Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017r. **zmienionym zarządzeniami:** Nr 257/2017 z dnia 23 listopada 2017r.; Nr 30/2018 z dnia 1 lutego 2018r., Nr 72/2018 z dnia 7 marca 2018r. , Nr 139/2018 z dnia 7 maja 2018r. oraz Nr 10/2019 z dnia 11 stycznia 2019r., **otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.**
- 4) **Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego** Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017r. **zmienionym zarządzeniami:** Nr 257/2017 z dnia 23 listopada 2017r.; Nr 30/2018 z dnia 1 lutego 2018r., Nr 72/2018 z dnia 7 marca 2018r. , Nr 139/2018 z dnia 7 maja 2018r. oraz Nr 10/2019 z dnia 11 stycznia 2019r., **otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.**

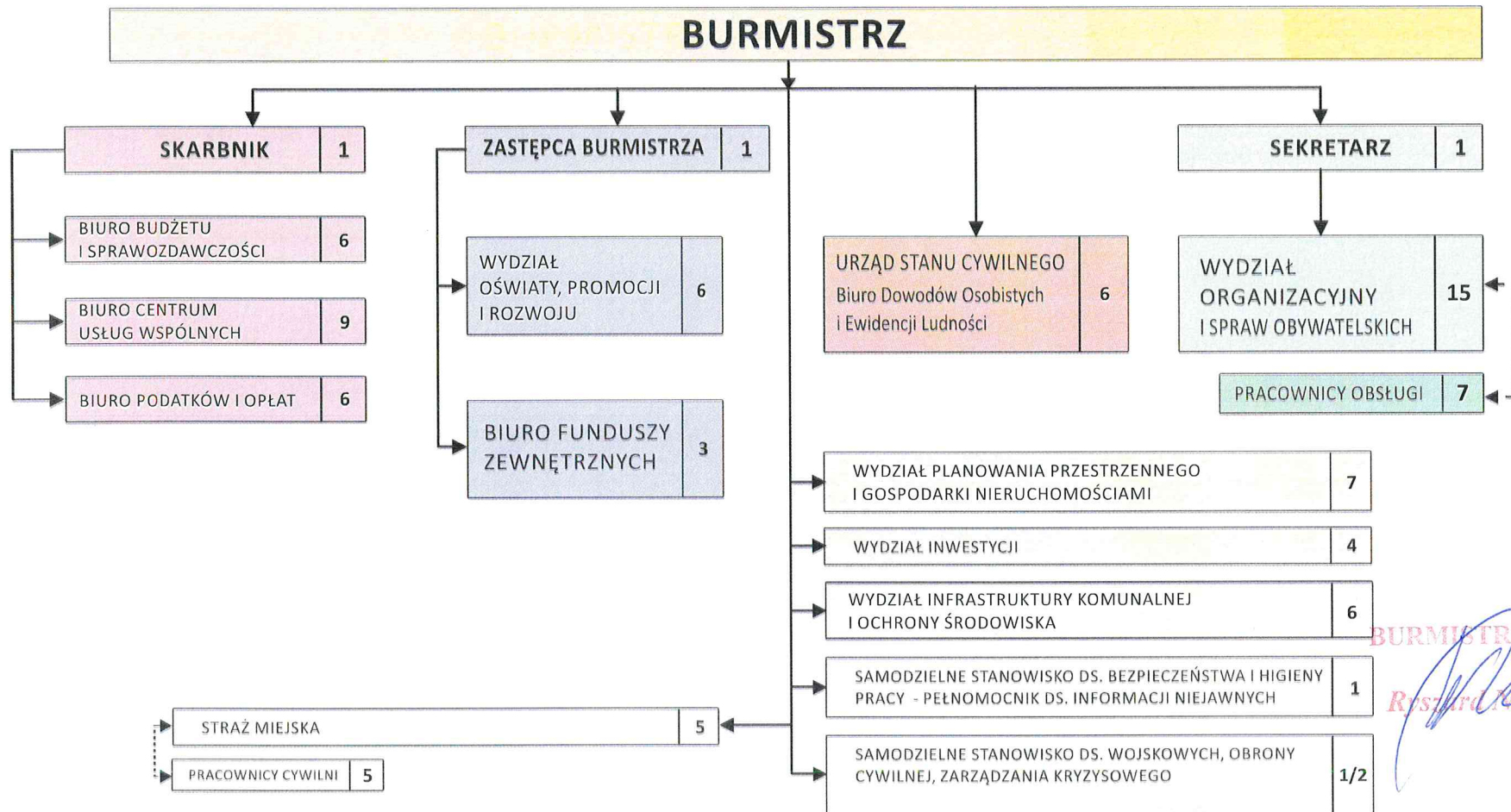
§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Medziółka

Sporz. T. Dudzińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KĘTRZYN



BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr *61*/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia *26* marca 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 7 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	6	
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		90,5	

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niezłótko