

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 139/2013  
Burmistrza Miasta Kętrzyna  
z dnia 6.05.2013 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KĘTRZYNA**

## SPIS TREŚCI

		strona
ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	4
ROZDZIAŁ III	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU	6
ROZDZIAŁ IV	ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	7
	Wydział Finansów	9
	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomości	11
	Wydział Infrastruktury Komunalnej	14
	Wydział Inwestycji	15
	Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Dowodów Osobistych	16
	Biuro Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	16
	Pełnomocnik ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	18
	Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej	18
	Straż Miejska	20
ROZDZIAŁ V	ZADANIA I OBOWIĄZKI NACZELNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	21
ROZDZIAŁ VI	ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ	22
ROZDZIAŁ VII	ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH	22
ROZDZIAŁ VIII	ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	24
ROZDZIAŁ IX	TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE	25
ROZDZIAŁ X	ZASADY REALIZACJI WNIOSKÓW, POSTULATÓW I INTERWENCJI PARLAMENTARZYSTÓW ORAZ INTERPELACJI, ZAPYTAŃ I WNIOSKÓW RADNYCH	26
ROZDZIAŁ XI	PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE	26
ROZDZIAŁ XII	ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	27
ROZDZIAŁ XIII	ORGANIZACJA NARAD I ODPRAW	28
ROZDZIAŁ XIV	ORGANIZACJA DZIAŁNOŚCI KONTROLNEJ	28
ROZDZIAŁ XV	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
	Załącznik nr 1 – Schemat organizacji Urzędu Miasta Kętrzyna	30

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania komórek organizacyjnych,
- 4) zadania i obowiązki Naczelników komórek organizacyjnych,
- 5) zasady współdziałania komórek 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 Miasta Kętrzyna 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) Wydział - należy rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu oraz inną wymienioną komórkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono inną nazwę,
- 10) Naczelnik - należy rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu oraz innych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, dla których ustalono inną nazwę i samodzielne stanowiska pracy,
- 11) Statut - należy rozumieć Statut Miasta Kętrzyna.

### § 2

Urząd Miasta działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz.984, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. Nr 153 z 2002 r. poz. 1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r., Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Dz. U. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Dz. U. Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Dz. U. Nr 157 poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz.142, Dz. U. Nr 28 poz. 146, Dz. U. Nr 106 poz. 675, Dz. U. Z 2011 r. Nr 40 poz. 230, Dz.U. Nr 117, poz. 679, Dz.U. Nr 134 poz. 777, Dz.U. Nr 21 poz. 113, Dz. U. Nr 217, poz. 1281, Dz.U. Nr 149, poz. 887, Dz.U. Z 2012 poz. 567),
- 2) Statutu Miasta,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) innych przepisów prawa.

### § 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

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) Urzędu Stanu Cywilnego-Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności
  - 5) Biura Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - 6) Pełnomocnika ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
  - 7) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej,
  - 8) Straży Miejskiej,
  - 9) Kętrzyńskiego Centrum Kultury,
  - 10) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego,

- 11) Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego,
- 12) Spółki miejskie:
  - a) Komunalną Energetykę Ciepłą KOMEC sp. z o.o.,
  - b) Miejskie Wodociągi i Kanalizacja sp. z o.o.,
  - c) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej KOMUNALNIK sp. z o.o.,
  - d) Kętrzyńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o.

## **§ 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. 2 Burmistrz wskazuje imiennie Pierwszego i Drugiego Zastępcę.
4. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta:
  - a) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
  - b) Wydział Infrastruktury Komunalnej,
  - c) Wydział Inwestycji.
5. W zakresie powierzonych obowiązków Zastępcy (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 i wniosków obywateli,
  - 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 Wydział Organizacyjny 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 informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Wydział Finansów, będąc jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansów.

### **§ 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 wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich   | SOO        |
| 2) Wydział Finansów  |            |
| a) Referat Księgowości i Budżetu   | BFK        |
| b) Referat Podatków i Opłat  | BFP        |
| c) Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych   | BFS        |
| 3) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomości  | ZPN        |
| 4) Wydział Infrastruktury Komunalnej   | ZIK        |
| 5) Wydział Inwestycji  | ZIN        |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego-Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności   | USC-BDOiEL |
| 7) Biuro Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | BOI        |
| 8) Pełnomocnik ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie   | BUP        |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej  | BKZ        |
| 10) Straż Miejska  | BSM        |

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyna przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Burmistrz może upoważnić pracownika, któremu powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego tym zadaniom, typu: „pełnomocnik do spraw”, „rzecznik prasowy”, „doradca”, czy „asystent”.

## § 12

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Burmistrza Kętrzyna,
  - 2) Sekretarz Miasta,
  - 3) Skarbnik Miasta - Główny Księgowy Budżetu Miasta, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansów,
  - 4) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - 5) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 6) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Komunalnej,
  - 7) Naczelnik Wydziału Inwestycji,
  - 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz 2 zastępców,
  - 9) Kierownik Referatu Księgowości i Budżetu
  - 10) Kierownik Referatu Podatków i Opłat.
2. W komórkach organizacyjnych, 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. Wewnętrzną organizację Wydziału i jego komórek organizacyjnych, uszczegółowiony wykaz zadań, podział zadań na poszczególne stanowiska pracy, określa wprowadzany zarządzeniem Burmistrza Kętrzyna regulamin organizacyjny Wydziału, przygotowany przez naczelnika i według podległości Wydziału uzgodniony z bezpośrednim przełożonym. Każdy projekt regulaminu podlega opiniowaniu przez Sekretarza.
5. Zakres czynności dla pracowników Wydziału przygotowuje bezpośredni przełożony i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi w terminie 7 dnia od dnia zatrudnienia pracownika.
6. Dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zakresy czynności przygotowuje Sekretarz w terminie, o którym mowa w ust. 5.
7. Zbiór wewnętrznych regulaminów komórek organizacyjnych Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
7. Plan etatów w Urzędzie ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

## Rozdział IV

### Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kętrzyna

## § 13

Do zakresu działania Wydziału Spraw Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) organizacyjno – techniczna obsługa Rady Miasta, radnych, komisji rady i klubów radnych,
- 2) dokumentowanie działalności Rady Miasta i jej organów,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i koordynacja działań związanych z nadawaniem tytułu Honorowy Obywatel Kętrzyna i Zasłużony dla Miasta Kętrzyn,
- 4) obsługa organizacyjno – techniczna miejskich komisji wyborczych,
- 5) inicjowanie niezbędnych działań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników.
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 7) obsługa posiedzeń Konsultacji Burmistrza Kętrzyna,
- 8) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w związkach gmin,
- 9) koordynowanie spraw związanych z kierowanymi do Burmistrza interpelacjami, postulatami i sugestiami parlamentarzystów,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w tym jednostek oświatowych i kultury,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie
- 12) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 13) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 14) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu,
- 15) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń

- socjalnych,
- 17) organizacja i przeprowadzanie wyborów Burmistrza, Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, Rady Miasta Kętrzyna, Parlamentu Europejskiego, wyborów Burmistrza Kętrzyna oraz referendów,
  - 18) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 19) prowadzenie archiwum Urzędu,
  - 20) zapewnienie obsługi sekretarsko – biurowej Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
  - 21) prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu - Kancelarii Ogólnej,
  - 22) prowadzenie rejestru protokołów Konsultacji i ich przekazywanie do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą Urzędu oraz konserwacji i napraw środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz oceny ich przydatności,
  - 24) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibach Urzędu.
  - 25) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego jednostek oświatowych,
  - 26) realizacja zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania sieci przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
  - 27) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Kętrzyn,
  - 28) prowadzenie spraw dotyczących przedszkoli, szkół i placówek zakładanych i prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto Kętrzyn,
  - 29) prowadzenie spraw kadrowych oraz osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
  - 30) realizacja zadań dotyczących wypoczynku i innych zajęć dla uczniów,
  - 31) prowadzenie spraw w zakresie analiz organizacyjno – finansowych oświaty,
  - 32) współpraca z pracodawcami, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - 33) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników pracodawcom,
  - 34) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
  - 35) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu publicznych jednostek oświatowych,
  - 36) prowadzenie ewidencji zawierającej liczbę, formę organizacyjno – prawną publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Kętrzyn, z uwzględnieniem rodzajów i numerów dokumentów o ich utworzeniu/przekształceniu/likwidacji oraz rodzajów podległości,
  - 37) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji podmiotowych udzielanych z budżetu jednostkom oświatowym, w tym kontroli bieżącej wniosków o wypłatę dotacji,
  - 38) realizacja zadań organu prowadzącego jednostki oświatowe wynikających z ustawy dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej,
  - 39) analiza wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego,
  - 40) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu miejskich instytucji kultury prowadzących zadania własne gminy w zakresie działalności kulturalnej,
  - 41) prowadzenie ewidencji zawierającej liczbę, formę organizacyjno – prawną miejskich instytucji kultury prowadzących zadania własne gminy w zakresie działalności kulturalnej, z uwzględnieniem rodzajów i numerów dokumentów o ich utworzeniu/przekształceniu oraz rodzajów podległości (podległe, nadzorowane),
  - 42) nadzorowanie miejskich instytucji kultury realizujących powierzone zadania w zakresie działalności kulturalnej tj. Kętrzyńskiego Centrum Kultury, Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego, Biblioteki Publicznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego, w tym m.in. analiza i opiniowanie statutów oraz regulaminów organizacyjnych, regulaminów wynagradzania oraz projektów planów finansowych,
  - 43) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu miejskich instytucji kultury, określających jego formę organizacyjno – prawną oraz rodzaj podległości (jednostka podległa, nadzorowana),



- 44) nadzorowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji realizującego powierzone zadania w zakresie działalności sportowej i rekreacyjnej, w tym m.in. analiza i opiniowanie statutów oraz regulaminów organizacyjnych, regulaminów wynagradzania oraz projektów planów finansowych,
- 45) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kętrzynie, określających jego formę organizacyjno – prawną oraz rodzaj podległości (jednostka podległa, nadzorowana).
- 46) prowadzenie spraw związanych z ewidencją innych obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi oraz z zaszeregowaniem i ewidencją pól biwakowych,
- 47) realizacja spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 48) prowadzenie spraw związanych wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
- 49) kontrola na terenie Miasta punktów sprzedaży alkoholu, pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 50) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 51) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 52) monitorowanie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów,
- 53) prowadzenie spraw związanych z rozwojem wolontariatu,
- 54) prowadzenie czynności nadzoru i kontroli finansowej dotacji celowych udzielanych z budżetu Miasta w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 55) realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz administrowaniem istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym,
- 56) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 57) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
- 58) koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 59) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu,
- 60) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie infrastruktur miejskich w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskiej infrastruktury teleinformatycznej,
- 61) prowadzenie biblioteki urzędowej,
- 62) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,
- 63) wyposażenie budynków Urzędu w niezbędne wyposażenie i urządzenia techniczne oraz ich konserwacja.

#### **§ 14**

Do zakresu działania Wydziału Finansów 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 rachunkowości budżetu Miasta, jednostki budżetowej - Urzędu oraz żłobka, przedszkola, szkół dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska w Kętrzynie/ Burmistrz Miasta Kętrzyn jak również dla szkół prowadzonych przez Gminę Miejska Kętrzyn na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostek kultury, ośrodków sportu,
- 15) prowadzenie rozliczeń płacowych żłobka, przedszkola, szkół dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska w Kętrzynie/Burmistrz Miasta Kętrzyn jak również dla szkół prowadzonych przez Gminę Miejska Kętrzyn na podstawie porozumieniem z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostek kultury, ośrodków sportu,
- 16) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych z podziałem na zadania własne, zlecone, zadania gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu oraz bilansu jednostkowego Urzędu jako jednostki budżetowej oraz żłobka, przedszkoli, szkół dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska w Kętrzynie/ Burmistrz Miasta Kętrzyn jak również dla szkół prowadzonych przez Gminę Miejska Kętrzyn na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostek kultury, ośrodków sportu,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i wydatków (rozchodów), środków specjalnych i funduszy celowych,
- 20) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu oraz żłobka, przedszkola, szkół dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska w Kętrzynie/ Burmistrz Miasta Kętrzyn jak również dla szkół prowadzonych przez Gminę Miejska Kętrzyn na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostek kultury, ośrodków sportu, w tym rozliczanie umów zleceń i o dzieło,
- 21) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 22) współpraca z właściwym Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących numeru identyfikacji podatkowej (NIP) dla Urzędu Miasta i Gminy,
- 23) 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,
- 24) 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 (Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 z późn. zmianami) – w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (korzyści majątkowych w formie rzeczy lub pieniędzy), na rzecz osób fizycznych, nie wynikających ze stosunku pracy,
- 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) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, za wyjątkiem spraw dotyczących zgłaszania do ubezpieczenia,
- 27) 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 korzystania 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.
- 28) prowadzenie sprawy 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,
- 29) prowadzenie windykacji należności Miasta wobec właścicieli pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym,
- 30) wykonywanie zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty

- skarbowej,
- 31) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - 32) prowadzenie windykacji należności Miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - 33) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 34) opiniowanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie podatków stanowiących dochód gminy a pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
  - 35) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - 36) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
  - 37) prowadzenie obsługi kasowej budżetu żłobka, przedszkola, szkół dla których organem prowadzącym jest Rada Miejska w Kętrzynie/ Burmistrz Miasta Kętrzyn jak również dla szkół prowadzonych przez Gminę Miejska Kętrzyn na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostek kultury, ośrodków sportu,
  - 38) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
  - 39) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w ujęciu ilościowym i wartościowym wraz z wykazem osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 40) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia – budynki i środki transportu i dochodzeniem zwrotu poniesionych szkód,
  - 41) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, ich wypłat i rozliczania,
  - 42) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem i umarzaniem udziałów i akcji w spółkach w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto,
  - 43) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Miasta poprzez wdrażanie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zwłaszcza z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności,
  - 44) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze Środków Unii Europejskiej,
  - 45) poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych poza unijnych środków finansowych na realizację przedsięwzięć i zadań Miasta,
  - 46) współpraca z zespołami realizującymi projekty,
  - 47) koordynacja komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów miękkich współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - 48) współpraca z agencjami i instytucjami o zasięgu regionalnym i krajowym w dziedzinie pozyskiwania i rozpowszechniania informacji, o możliwościach sięgania po środki pomocowe.

## **§ 15**

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 wyrysów z planów miejscowych,
- 17) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywania oryginałów, w tym uchylonych i nie obowiązujących),
- 18) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno-przestrzennych, projektów rewitalizacji,
- 19) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 20) prowadzenie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań Wydziału,
- 21) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie merytorycznej specjalizacji Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 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 przejęcia nieruchomości mieszkaniowych wraz z infrastrukturą od przedsiębiorstw w drodze umowy,
- 65) przygotowywanie wniosków o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa,
- 66) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic,

- 67) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 68) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji na wyłączenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 69) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 70) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 71) przygotowywanie umów dzierżawy terenów komunalnych, prowadzenie rejestru dzierżawców terenów dzierżawionych ,
- 72) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Kętrzynie o dokonanie zmian w księgach wieczystych i wniosków o wydanie odpisów z ksiąg wieczystych,
- 73) współpraca w ramach posiadanych kompetencji z administracją rządową, samorządową innych gmin, sądami i notariuszami,
- 74) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału we współpracy z inspektorem ds. zamówień publicznych,
- 75) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## § 16

Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury Komunalnej należy:

- 1) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
- 2) merytoryczne i techniczne przygotowywanie spraw mieszkaniowych dla komisji mieszkaniowej Rady Miejskiej i jej obsługa oraz 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 :
  - a) wodociągów i kanalizacji,
  - b) oczyszczania,
  - c) zieleni miejskiej,
  - d) ciepłownictwa,
  - e) lokalnego transportu zbiorowego,
  - f) innych potrzeb komunalnych,
- 5) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku 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 oraz prowadzenie ksiąg wieczystych ewidencji grobów,
- 10) 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,
- 11) współpraca w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz zapobiegania i usuwania skutków nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 12) współdziałanie z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 15) opiniowanie spraw dotyczących realizacji zadań finansowanych z GFOŚiGW,
- 16) projektowanie terenów zielonych,
- 17) inwentaryzacja zieleni miejskiej,

- 18) dbałość o estetykę terenów zielonych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn lub przyjętych do utrzymania przez Gminę Miejską Kętrzyn,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału we współpracy z inspektorem ds. zamówień publicznych,
- 21) utrzymanie dróg gminnych oraz przejętych do utrzymania na podstawie porozumień z wyłączeniem spraw związanych z:
  - a) prowadzeniem przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowaniem usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
  - b) uzgadnianiem warunków wykonywania oraz umieszczania, w pasie drogowym, urządzeń i innych elementów nie związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem pasa drogowego,
  - c) uzgadnianiem warunków wykonania zjazdów z dróg publicznych na inne nieruchomości,
  - d) współpracą w zakresie bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych i przejętych na podstawie porozumień, w tym wnioskowanie i projektowanie zmian organizacji ruchu, uzgadnianie lokalizacji i warunków wykonania nowego oznakowania poziomego i pionowego,
- 22) współpraca w zakresie bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych i przejętych na podstawie porozumień,
- 23) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wnioskowanie w sprawach zmian organizacji ruchu,
- 24) nadzór w zakresie utrzymania oświetlenia ulicznego,
- 25) nadzór w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej stanowiącej własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 26) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie kształtowania przez nie cen za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 27) utrzymanie terenów zielonych na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 28) zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 29) określenie standardów technicznych usług komunalnych,
- 30) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych,
- 31) budowa bazy danych i monitoring zawartych umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 32) monitoring zbiorników bezodpływowych,
- 33) wskazywanie potrzeb uzbrojenia Miasta w infrastrukturę wodno-kanalizacyjną,
- 34) wydawanie decyzji dotyczących obowiązków utrzymania czystości,
- 35) wydawanie decyzji w sprawie wnoszenia opłat za wywóz odpadów,
- 36) organizowanie zastępczego wywozu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych dla osób, które nie zawarły stosownych umów.
- 37) obsługa kamer monitorujących Miasto Kętrzyn z wyłączeniem nadzoru technicznego kamer,
- 38) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezpośrednią strefy płatnego parkowania w mieście,
- 39) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 40) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego oraz uporządkowaniem handlu na terenie Miasta Kętrzyna,
- 41) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu, przeprowadzania remontów, konserwacji tych budynków i zakup niezbędnego wyposażenia,
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną zarządzanych budynków oraz zgłaszanie poniesionych spraw w celu dochodzenia zwrotu poniesionych szkód,
- 43) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 17**

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy:

- 1) opracowywanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Miasta,
- 2) promowanie inicjatyw gospodarczych na terenie Miasta,
- 3) sporządzanie obowiązującej i wymaganej sprawozdawczości w dziedzinie inwestycji w tym drogowych,

- 4) przygotowywanie projektów zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej pod planowane inwestycje w tym drogowe,
- 5) zapewnienie od strony formalno-prawnej terenów pod inwestycje w tym drogowe,
- 6) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji w tym drogowych oraz negocjowanie,
- 7) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń,
- 8) zapewnienie należytej realizacji inwestycji i remontów w tym drogowych według ustalonego harmonogramu robót i dostaw inwestorskich,
- 9) nadzór inwestorski i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów w tym drogowych,
- 10) organizowanie odbiorów inwestorskich oraz po ich zakończeniu przekazanie do użytku,
- 11) rozliczanie inwestycji w tym drogowych pod względem merytorycznym i finansowym,
- 12) prowadzenie przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek.
- 13) uzgadnianie warunków wykonywania oraz umieszczania, w pasie drogowym urządzeń i innych elementów nie związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem pasa drogowego,
- 14) 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,
- 15) przyjmowanie wniosków w sprawach odszkodowań z tytułu prowadzonych inwestycji w tym drogowych i ich załatwianie,
- 16) współdziałanie w zakresie działalności inwestycyjno-remontowej na terenie miasta z różnymi jednostkami i organami administracji publicznej,
- 17) współdziałanie z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 18) koordynacja spraw związanych z realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta.
- 19) uzgadnianie warunków wykonania zjazdów z dróg publicznych na inne nieruchomości,
- 20) 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
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 18**

Do zakresu działania USC-BDOiEL należy:

- 1) realizacja spraw związanych ze sporządzaniem aktów stanu cywilnego, odpisów tych aktów oraz wydawaniem zaświadczeń (akty urodzeń, zgonów i małżeństw),
- 2) prowadzenie spraw związanych z aktualizowaniem aktów stanu cywilnego,
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin,
- 4) realizacja spraw dotyczących zmian imion i nazwisk,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 7) sporządzanie spisów wyborców.

## **§ 19**

Do zakresu Biura Pełnomocnika Burmistrza Miasta Kętrzyn ds. Ochrony Informacji Niejawnych -

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - b) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - d) prowadzenie Kancelarii Tajnej,



- e) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - f) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „tajne” lub „poufne”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - g) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
  - h) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
  - i) realizowanie zadań z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
  - j) nadzór oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie zasad i wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - k) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez kancelarię tajną,
  - l) realizowanie zadań związanych z ochroną i kompleksowym zabezpieczeniem obiektów Urzędu.
- 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
  - b) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
  - d) 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,
  - e) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - f) inicjowanie i opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących bhp, w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta
  - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
  - h) 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,
  - i) udział w dochodzeniach powypadkowych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta
  - j) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony na stanowiskach pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta
  - k) organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników nowo przyjętych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta
  - l) programowanie, organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp,
  - m) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
  - n) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
  - o) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bhp.
- 3) w zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Kancelarii Tajnej – bezpieczeństwa informacji należy:
- a) realizacja spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
  - b) prowadzenie spraw związanych z porządkiem, bezpieczeństwem publicznym
  - c) prowadzenie spraw Zarządzania Kryzysowego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją,
  - e) 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,
  - f) wydawanie zezwoleń lub decyzji o zakazie przeprowadzenia na terenie Miasta imprez

- sportowych, artystycznych oraz rozrywkowych o charakterze masowym, a także prowadzenie ewidencji oraz koordynowanie działań związanych z organizowaniem na terenie Miasta imprez nie wymagających uzyskania zezwoleń,
- g) prowadzenie kontroli instytucji i zakładów pracy na terenie Miasta w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zabezpieczenia imprez masowych,
  - h) wyrażanie zgody na użycie materiałów pirotechnicznych,
  - i) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą Straży Miejskiej,
  - j) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
  - k) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu Straży Miejskiej,
  - l) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
  - m) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu, zgłaszanie i aktualizacja wniosków rejestracyjnych zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
  - n) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu, we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

## **§ 20**

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie, opracowywanie i realizowanie miejskich programów związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,

- 1) realizowanie budżetu Miasta w części dotyczącej przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii
- 2) współdziałanie i koordynowanie prac Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) realizacja polityki zdrowotnej i społecznej Miasta,
- 4) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sektorze ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 5) opracowywanie, koordynacja oraz realizacja programów zdrowotnych oraz programów dotyczących problematyki społecznej,
- 6) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności oraz Pełnomocnika Burmistrza Kętrzyna ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań obronnych zleconych Zarządzeniem Burmistrza dotyczących ochrony zdrowia,

## **§ 21**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej należy:

- 1) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym:
  - a) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej,
  - b) dbałość o zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - c) identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań,
  - d) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem,
  - e) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
  - f) koordynacja i monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 2) nadzór nad kontrolą zarządczą w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym:
  - a) kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej ustalonych przez kierownika jednostki,
  - b) kontrola zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - c) kontrola systemu zarządzania ryzykiem.
- 3) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 4) dokonywanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w innych podmiotach wykonujących zadania ze środków budżetu Miasta w zakresie:
  - a) rzetelności zapisów księgowych,
  - b) legalności zobowiązań finansowych,
  - c) sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek,

- d) oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią,
  - e) organizacji wydajności pracy,
  - f) prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych.
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza, interpelacji oraz wniosków Radnych Rady Miejskiej i posłów, decyzji i poleceń Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza przez wszystkich pracowników Urzędu pod względem:
- a) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa materialnego w danej sprawie, przepisami KPA, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją obiegu dokumentów, prawidłowym przepływem informacji i zarządzeniami Burmistrza,
  - b) terminowości i rzetelności i poprawności merytorycznej załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje radnych oraz listy klientów,
  - c) realizacji planowanych zadań,
  - d) właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - e) przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
  - f) terminowości, rzetelności i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń Kierownictwa Urzędu oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - g) realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Miasta, ustaleń z narad itp.,
  - h) przestrzegania obowiązków pracowniczych,
  - i) realizacji zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy, a także realizacji rocznych planów kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne wydziały,
  - j) prowadzenie postępowań wyjaśniających zleconych przez Burmistrza.
- 6) kontroli prowadzonej w Urzędzie kontroli powinien obejmować w szczególności:
- a) przestrzeganie przepisów obowiązujących instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) realizację planowanych zadań,
  - c) przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg, wniosków i listów klientów,
  - d) przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
  - e) przestrzeganie przepisów prawa materialnego i KPA,
  - f) terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy, z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa Urzędu,
  - g) terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady, interpelacji oraz wniosków posłów i radnych,
  - h) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności,
  - i) realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.,
- 7) Prowadzenie centralnych rejestrów, a także koordynacja i załatwianie wpisanych do nich spraw:
- a) Rejestr skarg i wniosków,
  - b) Rejestry kontroli,
- 8) Prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.
- 9) Prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie:
- a) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) decyzji administracyjnych wydawanych przez Urząd oraz przedkładanie jej Burmistrzowi.
- 10) 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.
- 11) przedkładanie rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,

- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) opracowywanie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 17) monitoring załatwiania oraz kontrola realizacji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta.

## § 22

1. Strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin nadany stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.)
2. Do zadań Straży Miejskiej należy:
  - 1) ochrona spokoju, czystości i porządku w miejscach publicznych w tym:
    - a) kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie:
      - wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych,
      - usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
      - oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
    - b) wykrywanie i ustalanie sprawców "dzikich" wysypisk śmieci,
    - c) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
    - d) kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach,
    - e) kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych,
    - f) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,
    - g) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich najbliższym otoczeniu.
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
  - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń na terenie Miasta.
  - 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniu śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenia w miarę możliwości świadków zdarzenia.
  - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
  - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
  - 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do policyjnej izby zatrzymań lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
  - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
  - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu.
  - 10) nakładanie, doręczanie i egzekwowanie mandatów,
  - 11) reprezentowanie Gminy Miejską Kętrzyn w poczcie sztandarowym sztandaru miejskiego, który Miasto wystawia podczas uroczystości miejskich oraz państwowych
3. Zadania i zakres uprawnień Straży Miejskiej a także uprawnień i obowiązków strażników Straży

Miejsciej określa ustawa określona w ust. 1.

## **Rozdział V**

### **Zadania i obowiązki Naczelników komórek organizacyjnych, pełnomocników i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 23**

1. Naczelnicy swoje zadania realizują pod kierunkiem bezpośrednio nadzorujących pracę ich komórek 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 komórek 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 Wydziału Finansowego – 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 komórek 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 Wydziału Finansowego, 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 zatwierdzanie do wypłaty/zapłaty dokumentów księgowych, a w razie ich nieobecności (urlop, L-4), sekretarz, lub zastępca burmistrza
5. Naczelnicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

## **§ 24**

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,

## **§ 25**

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**

## **§ 26**

1. Celem współdziałania jest:

- a) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania problemów Miasta,
- b) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych służących zwiększeniu trafności podejmowanych decyzji,
- c) 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**

## **§ 27**

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:

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

## § 28

1. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane z właściwym dla potrzeb samorządu terytorialnego wykorzystaniem zasad techniki legislacyjnej określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100 poz. 908).
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 wzgląd 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 w 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.

## § 29

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 lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.
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 jednostki 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 jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek 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.

### **§ 30**

1. Projekt Zarządzenia Burmistrza przygotowuje Naczelnik Wydziału 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 wnosić 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 i wniosków**

### **§ 31**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - 1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz – w sprawach objętych zakresem działania Miasta,
  - 3) Burmistrz, Sekretarz - w sprawach skarg na pracowników Urzędu,
  - 4) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy – w sprawach dotyczących działalności podległych im komórek organizacyjnych.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Burmistrz lub wyznaczony Zastępca Burmistrza w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>,
  - 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 Sprawy Obywatelskich.
5. Kwalifikacji wpływających do Urzędu spraw na skargi i wnioski mogą dokonywać:
  - 1) Burmistrz, Zastępcy 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.

### **§ 32**

1. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie, przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu: ustnie do protokołu, w formie pisemnej, faksem, itp. podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym na Samodzielnym stanowisku ds. kontroli zarządczej.
3. Po zarejestrowaniu skargi/wniosku w Rejestrze, przekazywana jest ona do komórki



organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy celem przygotowania wyczerpującej informacji.

4. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych – kwalifikujący wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.

5. Naczelnicy mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem tej komórki organizacyjnej, celem zarejestrowania ich w Rejestrze.

### **§ 33**

1. Załatwienie skargi, wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

2. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej stosownie do dyspozycji Burmistrza, Zastępcy/ów Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i po zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków zleca Naczelnikowi właściwego Wydziału przygotowanie wyczerpującej informacji dotyczącej skargi/wniosku.

3. Projekt odpowiedzi zawierający wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy Samodzielne stanowiska ds. kontroli zarządczej przedkłada do akceptacji osobie nadzorującej pracę Wydziału, którego dotyczy skarga/wniosek i przekazuje do podpisu przyjmującemu lub rozpatrującemu skargę/wniosek Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

4. Kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej.

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

## **Rozdział IX**

### **Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwianie spraw w Urzędzie**

#### **§ 34**

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.

#### **§ 35**

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 nieznanomości 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**

#### **§ 36**

1. Kierowane do Burmistrza wnioski, postulaty i interwencje posłów i senatorów, interpelacje, wnioski i zapytania radnych – ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
2. Wniesione i zaewidencjonowane: wnioski, postulaty i interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych – 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.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do komórek organizacyjnych z pominięciem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, – Naczelnicy są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrze.
4. 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.
5. 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.
6. 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**

#### **§ 37**

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.

#### **§ 38**

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 lub referendum),
- 5) budżetu Miasta,
- 6) strategii Miasta,
- 7) zaplanowanych kontroli.

#### **§ 39**

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym komórkom, opracowują plan pracy zawierający:
  - a) cel do osiągnięcia,
  - b) zadanie do zrealizowania,
  - c) zastosowany miernik,
  - d) częstotliwość pomiaru,

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

#### **§ 40**

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

#### **§ 41**

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

### **Rozdział XII**

#### **Zasady aprobaty i podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio paraflowane 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.

#### **§ 44**

1. Naczelnicy i ich zastępcy 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 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 § 23 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**

### **§ 45**

W ramach narad i odpraw organizowane są:

- a) odprawy z Naczelnikami komórek organizacyjnych i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych,
- b) narady oceniająco - koordynujące,
- c) narady organizowane przez komórki organizacyjne.

### **§ 46**

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:

- a) przekazanie krótkich informacji Burmistrza o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania,
- b) przekazanie informacji między komórkami organizacyjnymi,
- c) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalanie zadań na kolejny miesiąc.

### **§ 47**

1. Narady oceniająco – koordynujące mają na celu:

- a) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo-finansowej, wskazanie nieprawidłowości,
- b) 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**

### **§ 48**

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 Wydziałów w stosunku do podległych pracowników i prowadzonych spraw.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej – 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 – zakresie ochrony danych osobowych

2. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Urzędu sprawują:

- 1) Skarbnik – w stosunku do jednostek nadzorowanych – w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego.
- 2) Naczelnicy Wydziałów – w stosunku do jednostek organizacyjnych przez siebie

nadzorowanych w zakresie merytorycznej realizacji zadań powierzonych przez organy Miasta.

3) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej – w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta oraz w zakresie nadzoru właścicielskiego.

#### **§ 49**

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. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.

#### **§ 50**

1. Kontrole przeprowadzane w jednostkach organizacyjnych Miasta organizuje:
  - a) Burmistrz z własnej inicjatywy,
  - b) Naczelnik właściwego Wydziału, który w razie potrzeby może wnioskować do Burmistrza o włączenie do kontroli pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisko ds. kontroli zarządczej.
2. Do zakresu kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu należą wszystkie sprawy z zakresu działalności jednostki.

### **Rozdział XV Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

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.

## Schemat organizacji Urzędu Miasta Kętrzyna

