



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
Tel. +48 89 752 05 20, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: umketrzyn@miastoketrzyn.pl

Zarządzenie nr 17/2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 09 stycznia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju
Miasta w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z póź.zm.) oraz §30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, w brzmieniu z późn. zm., zarządzam co następuje;

**Wprowadza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta w Urzędzie
Miasta Kętrzyn w brzmieniu:**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Rozwoju Miasta jest mowa o:
 - 1) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju Miasta,
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn,
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Rozwoju Miasta,
 - 4) Mieście/Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn,
2. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Rozwoju Miasta określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz zadania realizowane przez Wydział.
3. W wydziale stosuje się symbol literowy stosowany do celów kancelaryjnych BRM.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

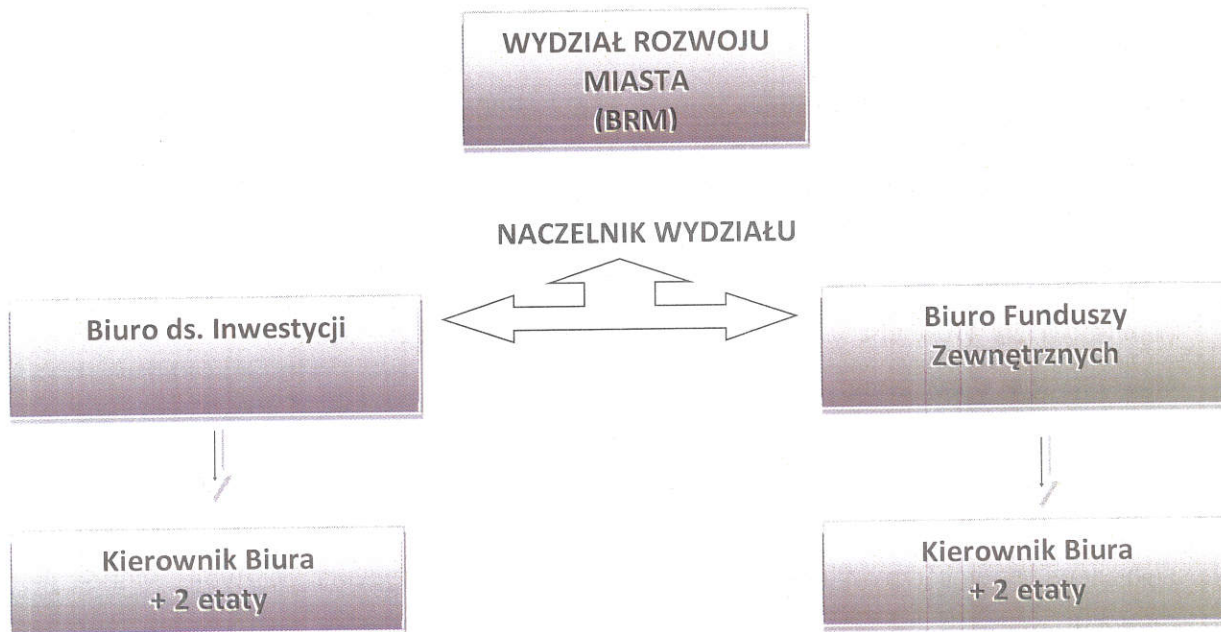
1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące biura:
 - 1) Biuro ds. Inwestycji,
 - 2) Biuro Funduszy Zewnętrznych,
3. Pracą biur wydziału kierują Kierownicy.

4. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska:

- 1) stanowisko - Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko - Kierownik Biura Inwestycji,
 - a) stanowisko Inspektor ds. Inwestycji - 2 etaty,
- 3) stanowisko - Kierownik Biura Funduszy Zewnętrznych,
 - a) stanowisko Inspektor ds. Funduszy Zewnętrznych - 2 etaty.

ROZDZIAŁ III

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WRAZ Z PLANOWANĄ ETATYZACJĄ



ROZDZIAŁ IV

ZADANIA BIURA DS. INWESTYCJI

Do zakresu działania Biura ds. Inwestycji należą w szczególności:

1. realizacja zadań inwestycyjnych przyjętych w budżecie Miasta na dany rok;
2. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej wraz z częścią kosztorysową oraz uzgodnieniami wymaganymi przepisami prawa;
3. występowanie z wnioskiem o udzielenie pozwolenia na budowę;
4. przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanym przez Wydział;
5. przygotowanie, przeprowadzenie postępowań do udzielanych zamówień poniżej progów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
6. analiza i nadzór zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi;

7. uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia i zakończenia realizowanych zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. nadzór merytoryczny nad wykonawstwem robót oraz koordynowanie prac inspektorów nadzoru;
9. przygotowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją płatności realizowanych przez Wydział;
10. końcowe rozliczanie oraz przekazanie zrealizowanego zadania dowodem OT lub PT na majątek użytkownika;
11. prowadzenie zbioru dokumentów realizowanych zadań;
12. opracowywanie planów inwestycyjnych z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju Miasta;
13. opracowanie projektów planów finansowych dotyczących zadań realizowanych przez Wydział i środków na ich realizację;
14. współpraca z Wydziałami Urzędu dotycząca realizacji zadań Miasta;
15. przyjmowanie wniosków związanych z realizacją zadań: od osób fizycznych, radnych i innych podmiotów;
16. wydawanie decyzji lokalizacji zjazdu z drogi publicznej oraz uzgadnianie projektów w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA BIURA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

Do zakresu działania Biura Funduszy Zewnętrznych:

1. opracowanie i raportowanie dokumentów programowych Miasta przy współdziałaniu z Wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi;
2. gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego i społecznego rozwoju miasta Kętrzyn;
3. podejmowanie działań związanych z rozwojem społeczno - gospodarczym Miasta;
4. podejmowanie współpracy z przedsiębiorcami, organami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne w celu pozyskania środków;
5. analiza i monitorowanie informacji z zakresu możliwości uzyskania dofinansowania z programów pomocowych krajowych i unijnych na realizację zadań należących do Miasta;
6. prowadzenie współpracy z Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Miasta;
7. przygotowanie wniosków aplikacyjnych w zakresie pozyskania funduszy zewnętrznych;
8. opracowanie i wdrożenie procedur związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych dla Miasta;
9. realizacja umów o dofinansowanie, w tym składanie raportów i rozliczanie projektów;



10. monitorowanie utrzymania trwałości projektów zgodnie z umowami o dofinansowanie;
11. opracowywanie aktualnych informacji o pozyskanych środkach pomocowych z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych i spółek Miasta;
12. współdziałanie przy opracowywaniu programów rozwojowych Miasta;
13. inicjacja oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy regionalnej Unii Europejskiej;
14. podejmowanie współpracy w ramach porozumień międzygminnych i związków komunalnych, w których Miasto jest członkiem, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

ROZDZIAŁ VI ZADANIA WSPÓLNE

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Przygotowywanie analiz i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Kętrzynie i na potrzeby Burmistrza Miasta.
3. Przygotowanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.
6. Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznych, będących w dyspozycji Wydziału.
7. Przekazywanie do Inspektora Danych Osobowych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego zapisów.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie w jakim został przyjęty.
3. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Wydziału i zasady zastępstw określają indywidualne zakresy czynności, które są przechowywane w aktach osobowych.
4. W Wydziale obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Dokumenty wytworzone i gromadzone w Wydziale przechowywane są w sposób:
 - 1) tradycyjny,



- 2) elektroniczny w systemie obsługi spraw i dokumentów PROTON.
6. Korespondencja wpływająca do Wydziału, w tym zarejestrowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów PROTON, poddana zostaje następującej procedurze :
- 1) zadekretowaniu przez Naczelnika Wydziału,
 - 2) przekazaniu do merytorycznie wskazanych w dekretacji osób.
7. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta wymagają parafowania na ostatniej stronie pisma przez Naczelnika Wydziału.
8. Pracownicy Wydziału parafują (na ostatniej stronie) redagowane przez siebie pisma, przed przedłożeniem ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
9. Korespondencja wychodząca z Wydziału (poprawnie sporządzona i podpisana) przekazywana jest do Kancelarii Urzędu.
10. Naczelnik podpisuje pisma oraz decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza Miasta, wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnych upoważnień Burmistrza Miasta.
11. Naczelnik Wydziału aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza Miasta oraz należących do kompetencji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
12. Pracownicy Wydziału podpisują dokumenty, pisma oraz protokoły z prowadzonych spraw zgodnie z upoważnieniami.
13. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta.
14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Niedziółka

Sporządził:
K.Lizurej

