

## **WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w Kętrzynie określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska tego Wydziału.

**§2.** Właściwość wydziału obejmuje obszar administracyjny Gminy Miejskiej Kętrzyn.

**§3.** Do podpisywania pism wychodzących z Wydziału upoważnieni są:

- 1) Naczelnik wydziału - podpisuje pisma w bieżących sprawach objętych zajmowanym stanowiskiem na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta. Pisma przygotowane przez merytorycznych pracowników wydziału są przez nich uprzednio parafowane.
- 2) Wyznaczeni pracownicy podpisują decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta Kętrzyn.

### **II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU**

**§4.** W wydziale znajdują się następujące stanowiska urzędnicze:

- 1) stanowisko ds. kadr: urzędu miasta, jednostek kultury, przedszkola, żłobka,
- 2) stanowisko ds. kadr oświaty,
- 3) stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i komisji,
- 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – asystent burmistrza,
- 5) stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu,
- 6) stanowisko ds. obsługi interesantów,
- 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej i punktu obsługi mieszkańców,
- 8) stanowisko ds. działalności gospodarczej i organizacji pozarządowych,
- 9) stanowisko ds. administrowania siecią komputerową,
- 10) stanowisko ds. prowadzenia strony www.

**§5.** W wydziale znajdują się następujące stanowiska nie urzędnicze:

- 1) stanowisko ds. archiwum zakładowego,
- 2) kierowca,
- 3) pracownicy gospodarczy (3 etaty).
- 4) konserwator.

**§6.** W ramach Wydziału funkcjonuje Biuro Obsługi Interesantów (BOI), które zajmuje się:

- 1) bezpośrednią obsługą mieszkańców, w tym prowadzeniem spraw związanych z Kętrzyńską Kartą Rodziny 3+, działalnością gospodarczą, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
- 2) prowadzeniem punktu informacyjnego, udzielaniem informacji o trybie i

procedurach rozpatrywania spraw urzędowych oraz wydawaniem podstawowych druków,

- 3) obsługą kancelaryjną - przyjmowaniem i rejestrowaniem pism skierowanych do Urzędu, kwalifikowaniem ich i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawiadomień sądowych i procedur przetargowych (umieszczanie na tablicy ogłoszeń).

**§7.**Wydziałem kieruje naczelnik.

### **III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ**

**§8.**Do zakresu zadań **naczelnika** należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz z wyborami. Obowiązki realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników oraz nad realizacją zadań, o których mowa w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Kętrzynie.
- 2) przygotowywanie planów pracy wydziału i sprawozdań z ich realizacji,
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach realizowanych przez wydział,
- 4) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibach Urzędu.
- 5) wykonywanie obowiązków pełnomocnika wyborczego - organizacja i przeprowadzanie wyborów Burmistrza, Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, Rady Miasta Kętrzyna, Parlamentu Europejskiego oraz referendów,
- 6) inicjowanie niezbędnych działań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników.
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,

**§9.**Do zakresu stanowisk ds. **kadr**, określonych w §4 pkt 1 i 2 należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, szkół, przedszkola, żłobka oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w tym jednostek oświatowych i kultury,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 5) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 6) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu,
- 7) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**§10.**Do zakresu stanowiska ds. **obsługi rady miejskiej i komisji** należy:

- 1) organizacyjno - techniczna obsługa Rady Miejskiej, komisji rady i klubów radnych,
- 2) dokumentowanie działalności Rady Miejskiej 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 komisji wyborczych i współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów Burmistrza, Rady Miejskiej, Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz referendum,
  - 5) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,

**§11.** Do zakresu stanowiska ds. **obsługi sekretariatu – asystent burmistrza** należy:

- 1) zapewnienie obsługi sekretarsko – biurowej burmistrza, zastępcy oraz sekretarza,
- 2) obsługa posiedzeń Konsultacji Burmistrza Kętrzyna oraz prowadzenie rejestru protokołów Konsultacji i ich przekazywanie do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w związkach gmin,
- 4) koordynowanie spraw związanych z kierowanymi do Burmistrza interpelacjami, postulatami i sugestiami parlamentarzystów,
- 5) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów Burmistrza, Rady Miejskiej, Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz referendum,
- 7) prowadzenie biblioteki urzędowej,
- 8) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,
- 9) prowadzenie rejestru protokołów Konsultacji i ich przekazywanie do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 10) obsługa organizacyjno – techniczna komisji wyborczych i współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów Burmistrza, Rady Miejskiej, Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz referendum,
- 11) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,

**§12.** Do stanowiska ds. **edukacji, kultury i sportu** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego jednostek oświatowych,
- 2) realizacja zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania sieci przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Kętrzyn,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przedszkoli, szkół i placówek zakładanych i prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto Kętrzyn,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych oraz osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- 6) realizacja zadań dotyczących wypoczynku i innych zajęć dla uczniów,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie analiz organizacyjno – finansowych oświaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
- 9) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu publicznych jednostek oświatowych,
- 10) prowadzenie ewidencji zawierającej liczbę, formę organizacyjno – prawną

- publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Kętrzyn, z uwzględnieniem rodzajów i numerów dokumentów o ich tworzeniu/przekształceniu/likwidacji oraz rodzajów podległości,
- 11) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji podmiotowych udzielanych z budżetu jednostkom oświatowym, w tym kontroli bieżącej wniosków o wypłatę dotacji,
  - 12) realizacja zadań organu prowadzącego jednostki oświatowe wynikających z ustawy dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej,
  - 13) analiza wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego,
  - 14) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o tworzeniu/ przekształceniu miejskich instytucji kultury prowadzących zadania własne gminy w zakresie działalności kulturalnej,
  - 15) 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),
  - 16) 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,
  - 17) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu miejskich instytucji kultury, określających jego formę organizacyjno - prawną oraz rodzaj podległości (jednostka podległa, nadzorowana),
  - 18) 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,
  - 19) 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).

**§13.** Do stanowiska ds. **obsługi mieszkańców** należy:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego – kancelarii ogólnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z Kętrzyńską Kartą Rodziny 3+,
- 3) udzielaniem informacji o trybie i procedurach rozpatrywania spraw urzędowych oraz wydawaniem podstawowych druków,
- 4) przyjmowaniem i rejestrowaniem pism skierowanych do Urzędu, kwalifikowanie ich i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawiadomień sądowych i procedur przetargowych (umieszczanie na tablicy ogłoszeń).
- 5) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczętek.

**§14.** Do stanowiska ds. **działalności gospodarczej i obsługi mieszkańców** należy:

- 1) realizacja spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 2) prowadzenie spraw związanych wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
- 3) kontrola na terenie Miasta punktów sprzedaży alkoholu, pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) współpraca z pracodawcami, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę

- o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników pracodawcom,
  - 6) prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu - kancelarii o ogólnej,

**§15.**Do stanowiska ds. **działalności gospodarczej i organizacji pozarządowych** należy:

- 1) realizacja spraw związanych z działalnością gospodarczą i wydawanie licencji na transport,
- 2) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 3) monitorowanie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem wolontariatu,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie punktu informacyjnego - kancelarii ogólnej.

**§16.**Do stanowiska ds. **administrowania siecią komputerową** należy:

- 1) realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz administrowaniem istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym,
- 2) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 3) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
- 4) koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą Urzędu oraz konserwacji i napraw sprzętu informatycznego,
- 6) zapewnienie technicznej obsługi monitoringu miejskiego.

**§17.**Do stanowiska ds. **prowadzenie strony www.** należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie infrastruktury miejskich w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskiej infrastruktury teleinformatycznej.

**§18.**Do stanowiska ds. **archiwum zakładowego** należy:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 2) archiwizowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
- 3) brakowanie dokumentacji,
- 4) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.

**§19.**Do zatrudnionego na stanowisku **kierowca** należy wykonywanie pracy jako kierowca samochodu osobowego w Urzędzie Miasta w Kętrzynie.

**§20.**Do zatrudnionych na stanowisku **pracownik gospodarczy** należy utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta w Kętrzynie – ul.Wojska Polskiego 11 i Pl.M.J.Piłsudskiego 1.

**§21.**Do zatrudnionego na stanowisku **konserwator** należy zgłaszanie uszkodzeń i usterek w budynkach Urzędu Miasta w Kętrzynie – ul.Wojska Polskiego 11 i Pl.M.J.Piłsudskiego1 oraz ich usuwanie, dbanie o czystość posesji, montaż oświetlenia świątecznego, zawieszanie banerów w ciągach ulic miejskich oraz wykonywanie drobnych prac remontowych.

#### **IV. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 22.** Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.