

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, jednostek kultury, przedszkola i 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 mieszkańców – archiwista zakładowy,
- 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi mieszkańców,
- 8) stanowisko ds. działalności gospodarczej i organizacji pozarządowych,
- 9) stanowisko ds. administrowania siecią komputerową,
- 10) stanowisko ds. informatyki.

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

- 1) kierowca,
- 2) pracownicy gospodarczy (3 etaty).
- 3) 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 referendów,
- 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 – asystenta 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 referendów,
- 7) prowadzenie biblioteki urzędowej oraz rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 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 referendów,
- 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 – archiwisty zakładowego 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.
- 6) prowadzenie archiwum urzędu.

§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 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. informatyki 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,
- 3) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem punktów HOT-SPOT na terenie miasta.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem łączności w Urzędzie Miasta – w tym nadzór nad prawidłowym działaniem centrali telefonicznej oraz aparatów telefonicznych.

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

§19. 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.

§20. konserwator należy zgłaszanie uszkodzeń i usterek w budynkach Urzędu Miasta w Kętrzynie – ul. Wojska Polskiego 11 i Pl. M.J. Piłsudskiego 1 oraz ich usuwanie, dbanie o czystość posesji, montaż oświetlenia świątecznego, zawieszanie banerów w ciągach ulic miejskich oraz wykonywanie drobnych prac remontowych.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21. Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.