

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KĘTRZYN**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Kętrzynie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta w Kętrzynie.
2. Urząd Miasta jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kętrzyn, działającej w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz Miasta Kętrzyn wykonuje swoje zadania.
3. Urząd Miasta w Kętrzynie pomaga sprawować Burmistrzowi Miasta Kętrzyn funkcję organu wykonawczego Gminy Miejskiej Kętrzyn w zakresie realizowania zadań własnych gminy i zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
4. Siedzibą Urzędu Miasta jest miasto Kętrzyn.

### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Kętrzynie;
- 2) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kętrzynie;
- 3) Mieście, należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn;
- 4) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kętrzynie;
- 5) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
- 6) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kętrzyn;
- 7) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kętrzyn;
- 8) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kętrzyn – Głównego Księgowego Budżetu;
- 9) Pełnomocniku, należy przez to rozumieć Pełnomocnika /Pełnomocników/ Burmistrza Miasta Kętrzyn do prowadzenia w imieniu Burmistrza określonego rodzaju spraw i zagadnień;
- 10) Wydziałach, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Wydziały oraz równorzędne im komórki organizacyjne Urzędu;
- 11) Naczelnikach, należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Komendanta Straży Miejskiej oraz kierowników równorzędnych Wydziałom komórek organizacyjnych Urzędu.

### **§ 3**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta,
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu - szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Miasta Kętrzyn – zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 5) zasady aprobaty i podpisywania pism i decyzji zawarte w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 6) zasady organizowania działalności kontrolnej przez Burmistrza – za wyjątkiem kontroli finansowej uregulowanej odrębnie stosownie do postanowień ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn.zm.) - zawarte w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz zasady obsługi interesantów zawarty w załączniku Nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 4**

1. Urząd realizuje zadania :
  - 1) własne gminy,
  - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na podstawie obowiązujących przepisów,
  - 3) publiczne przejęte do realizacji przez Gminę Miejską Kętrzyn na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą Miejską bądź jednostką samorządu terytorialnego.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują wydziały, referaty i samodzielne stanowiska stosownie do swych merytorycznych zakresów działania.

### **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA**

#### **§ 5**

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - SO
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego-Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności- USC - BDOiEL
  - 3) Wydział Finansowy - BF
  - 4) Wydział Infrastruktury Komunalnej - ZK
  - 5) Wydział Inwestycji - ZI
  - 6) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - ZB
  - 7) Straż Miejska - BS  
- stosownie do jej umiejscowienia w strukturze Urzędu Miasta uchwałą Rady Miejskiej Nr LVII/432/97 z dnia 30.12.1997 r. w brzmieniu ustalonym Uchwałą Nr V/22/98 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 30.12.1998 r.
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania przemocy - AA
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego - kancelarii tajnej - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - BWC
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - Pełnomocnik ds. Informacji niejawnych -BBP
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej- BKZ
2. Kierowanie i nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Urzędu należy do:
  - 1) Burmistrza - w przypadkach określonych w ust.1 pkt 8,9,10,11
  - 2) Naczelnika wydziału - w przypadkach określonych w ust.1 pkt 1, 4,5,6.
  - 3) Skarbnika - w przypadku określonym w ust. 1 pkt 3,
  - 4) Komendanta w przypadku określonym w ust. 1 pkt 7,
  - 5) Kierownika w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2.

### **III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU MIASTA**

#### **§ 6**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta Kętrzyn w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, swojego Zastępcę /Zastępców/ oraz określa ich liczbę.
5. Liczba Zastępców nie może być większa niż dwóch.
6. W przypadku dwóch Zastępców, w zarządzeniu o którym mowa w ust.4, Burmistrz wskazuje imiennie pierwszego i drugiego Zastępcę.
7. Burmistrz reguluje sprawy organizacyjne Urzędu w formie zarządzeń.

#### **§ 7**

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1, w imieniu Burmistrza.
3. Oświadczenie woli w imieniu Miasta Kętrzyn w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 8**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz w jego nieobecności bądź niemożności sprawowania obowiązków przez Burmistrza pełni funkcję Burmistrza.
2. W zakresie powierzonych obowiązków Zastępca Burmistrza zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów realizujących powierzone mu zadania.

#### **§ 9**

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów.

#### **§ 10**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego, podlegając bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Miasta,
  - 2) opracowanie projektów budżetu Miasta oraz projektów uchwał dotyczących zmian budżetu,
  - 3) realizacja i nadzór wykonywania budżetu Miasta,
  - 4) nadzór i kontrola gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych.

#### **§ 11**

1. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
  - 1) wyboru – Burmistrz,
  - 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.
2. Pracownicy samorządowi w Urzędzie są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 2) pomocniczych i obsługi.

#### **§ 12**

1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada, w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Urzędzie wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników - wykonuje Burmistrz.

#### **§ 13**

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Statut Miasta Kętrzyn oraz Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Kętrzynie.
3. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK W URZĘDZIE MIASTA.**

#### § 14

Ogólny zakres działania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk polega na:

- 1) przygotowaniu projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 2) realizacji zadań wynikających z uchwał i stanowisk Rady oraz rozstrzygnięć podejmowanych przez Burmistrza,
- 3) opracowywaniu projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 4) koordynacji procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
- 5) zapewnieniu organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Burmistrza nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 6) realizacji zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Miasta należących do kompetencji Burmistrza,
- 7) współdziałaniu w ramach realizacji zadań Miasta z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami politycznymi, społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
- 8) wydawaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 9) zapewnieniu właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 10) rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 11) współpracy z komisjami rady w zakresie kompetencji wydziału, referatu i samodzielnych stanowisk,
- 12) zapewnianie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz umożliwianie dostępu do informacji publicznej - stosownie do obowiązujących przepisów,
- 13) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 14) tworzenie i aktualizowanie stosownych rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw i realizowanych zadań,
- 15) tworzenie i aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) wykonywaniu na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów, referatu i samodzielnych stanowisk.
- 17) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału do zamieszczania na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

#### § 15

Do kompetencji i zadań **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników obsługi Urzędu,
- 2) koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, pracowników szkół podstawowych, przedszkola i żłobka oraz pracowników instytucji kultury,
- 5) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 6) obsługa interesantów Urzędu Miasta w zakresie informacji co do miejsca i sposobu załatwiania spraw objętych zadaniami Urzędu,
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa Burmistrza i Urzędu,
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i komisji Rady,
- 9) prowadzenie stosownych rejestrów, w tym uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz aktów prawa miejscowego,
- 10) wdrażanie systemów informatycznych i informatyzacja pracy Urzędu,
- 11) naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 12) obsługa informatyczna Urzędu w tym zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 13) nadzór techniczny kamer monitorujących,
- 14) prowadzenie i aktualizacja oficjalnej strony internetowej Miasta Kętrzyna wraz z Biuletynem Informacji Publicznej,

- 15) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendum i wyborami ławników sądowych.
- 16) obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców.
- 17) koordynacja realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 18) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i gospodarowanie nimi,
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- 20) przyjmowanie ustnie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w trybie art. 951 § 1 k.c.,
- 21) koordynacja spraw związanych z pełnieniem przez Burmistrza jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kętrzyn funkcji Zgromadzenia Wspólników jednoosobowych spółek Gminy Miejskiej Kętrzyn.
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 23) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 24) prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy Miejskiej Kętrzyn wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 25) monitorowanie potrzeb społecznych w ścisłej współpracy z organizacjami pozarządowymi jak i udzielania podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
- 26) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących w Gminie Miejskiej Kętrzyn,
- 27) przyjmowanie składanych do Burmistrza ofert, wniosków, inicjatyw, merytorycznych sprawozdań, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
- 28) promocja podmiotów działalności pożytku publicznego.
- 29) prowadzenie działań informacyjnych i koordynujących funkcjonowanie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 30) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 31) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gospodarczej,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
- 33) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkola miejskiego, żłobka miejskiego, Kętrzyńskiego Centrum Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Muzeum im. W. Kętrzyńskiego, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 34) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonych przez Gminę Miejską Kętrzyn placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych,
- 35) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek ze szczególnym uwzględnieniem ramowych planów nauczania, liczby zatrudnionych, godzin ponadwymiarowych,
- 36) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących organizacji i pracy podległych jednostek,
- 37) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów prowadzonych placówek,
- 38) opracowywanie sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 39) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 40) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie spraw kadrowych, realizacja zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów,
- 41) przygotowywanie projektów porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie uregulowanych w ustawie o związkach zawodowych,
- 42) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym zakresie wydawanie decyzji i zaświadczeń,
- 43) ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom i innym formom wychowania przedszkolnego oraz szkołom niepublicznym,
- 44) prowadzenie w ramach przyznanых środków zadań związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 45) opracowywanie wniosków personalnych w zakresie wyróżnień dyrektorów placówek oświatowych i instytucji kultury i sportu,
- 46) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 47) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
- 48) przygotowywanie miesięcznych rozliczeń dotacji, należnych Gminie Miejskiej Kętrzyn, z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci, będących mieszkańcami innej gminy.

- 49) prowadzenie ksiąg rejestrowych jednostek (instytucji) kultury,
- 50) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.
- 51) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## § 16

Do kompetencji i zadań **Urzędu Stanu Cywilnego – Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych** należy:

1. W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego, odpisów oraz wydawania zaświadczeń:
  - 1) sporządzanie aktów urodzeń, odpisów tych aktów oraz prowadzenie skorowidza urodzeń,
  - 2) wpisywanie - na podstawie decyzji Kierownika USC - do ksiąg stanu cywilnego urodzeń, które nastąpiły za granicą,
  - 3) przekazywanie do ewidencji ludności, właściwej dla miejsca stałego pobytu matki informacji o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka,
  - 4) zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
  - 5) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń woli o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa w USC oraz do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
  - 7) prowadzenie rejestru zapewnień o braku przeszkód, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - 8) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zawartych małżeństwach wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
  - 9) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie dostarczonych przez duchownych zaświadczeń o zawarciu małżeństw wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
  - 10) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego przed kierownikiem USC, sporządzanie odpisów aktów małżeństw,
  - 11) prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw,
  - 12) zawiadamianie urzędów miast i gmin właściwych dla miejsc stałego pobytu małżonków o sporządzeniu aktu małżeństwa,
  - 13) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego - właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia - przypisku o zawarciu małżeństwa,
  - 14) wpisywanie - na podstawie decyzji Kierownika USC - do ksiąg stanu cywilnego małżeństw zawartych za granicą,
  - 15) sporządzanie i przekazywanie do:
    - placówek dyplomatycznych - odpisów zupełnych aktów małżeństw zawartych przez cudzoziemców,
    - Urzędu Statystycznego - sprawozdań z zawartych małżeństw.
  - 16) sporządzanie aktów zgonów, odpisów tych aktów oraz prowadzenie skorowidza zgonów,
  - 17) wpisywanie - na podstawie decyzji Kierownika USC - do ksiąg stanu cywilnego zgonów, które nastąpiły za granicą,
  - 18) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca pobytu stałego osoby zmarłej o skreśleniu z rejestru mieszkańców,
  - 19) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego - właściwego dla sporządzenia aktu urodzenia i aktu małżeństwa - przypisku o zgonie,
  - 20) sporządzanie i przekazywanie właściwym placówkom dyplomatycznym państw obcych odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców, w tym ich dokumentów tożsamości,
  - 21) przekazywanie właściwym podmiotom ds. dowodów osobistych i paszportów dokumentów tożsamości osób zmarłych,
  - 22) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań w zakresie zgonów.
2. W zakresie aktualizowania aktów stanu cywilnego:
  - 1) wydawanie - na wnioski zainteresowanych - z ksiąg stanu cywilnego odpisów aktów skróconych, zupełnych, zaświadczeń oraz ich rejestracja,
  - 2) przyjmowanie oświadczeń a także sporządzanie wzmianek marginesowych:
    - w aktach urodzeń dzieci o zawarciu związku małżeńskiego przez rodziców oraz w księgach urodzeń,
    - o zmianie imienia dla dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia,

- w aktach urodzeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - w aktach urodzeń o ustaleniu lub zaprzeczeniu ojcostwa,
  - w aktach stanu cywilnego o zmianie imienia, nazwiska na podstawie decyzji administracyjnych,
  - w akcie małżeństwa o separacji i rozwiązaniu małżeństwa na podstawie orzeczeń sądowych,
  - w akcie małżeństwa o powrocie po rozwodzie do nazwiska sprzed zawarcia małżeństwa,
  - o przysposobieniu dziecka,
  - 3) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego - właściwego dla miejsca urodzenia - przypisku o rozwiązaniu małżeństwa,
  - 4) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi, bądź w przypadku gdy akt został sporządzony za granicą a uzyskanie aktu jest niemożliwe lub utrudnione,
  - 5) wydawanie decyzji o transkrypcji do polskich ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,
  - 6) wydawanie decyzji prostujących oczywiste błędy pisarskie i uzupełniających treść
  - 7) aktów stanu cywilnego,
  - 8) aktualizowanie - na podstawie przypisków nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego - ksiąg stanu cywilnego,
  - 9) - konserwowanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego.
3. W zakresie zmiany imion i nazwisk:
- 1) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska
  - 2) wydawanie decyzji o ustaleniu pisowni imienia lub nazwiska
  - 3) zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska właściwych dla miejsca pobytu stałego osoby której zmieniono imię lub nazwisko:
    - ewidencji ludności
    - urzędu skarbowego
    - organu policji
    - wojskowej komendy uzupełnień
    - Centralnego Rejestru Karnego
  4. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.
  5. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego przez sporządzanie aktów stanu cywilnego, przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze imienia dla dziecka, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka,
  6. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, m.in. dotyczących sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego, odtworzenia lub uzupełnienia treści aktu, wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg, skrócenie terminu jednomiesięcznego wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
  7. aktualizacja ksiąg stanu cywilnego - nanoszenie wyroków sądowych (dotyczących rozwiązania małżeństwa, przysposobienia dzieci, uznania i zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa itd.), decyzji administracyjnych, przypisków z innych USC,
  8. prowadzenie spraw konsularnych,
  9. wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ślubu konkordatowego,
  10. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
  11. W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:
    - 1) prowadzenie rejestru wyborców,
    - 2) sporządzanie spisów wyborców w związku z wyborami powszechnymi i referendum,
    - 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
    - 4) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
    - 5) prowadzenie ewidencji ludności.

## § 17

Do kompetencji i zadań **Wydziału Finansowego** należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
- 2) analiza wykonania budżetu, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie w sprawie uchwał budżetowych, uchwał o podatkach i opłatach lokalnych i innych uchwał z zakresu spraw

- finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz informacji z wykonania budżetu miasta,
  - 5) wymiar, pobór i egzekucja podatków i opłat lokalnych oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) windykacja podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów należnych Gminie Miejskiej Kętrzyn,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych,
  - 8) prowadzenie rachunkowości:
    - a) budżetu Miasta
    - b) Urzędu Miasta
    - c) Szkół Podstawowych
    - d) Gimnazjum
    - e) Przedszkola
    - f) Żłobka
    - g) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
    - h) Instytucji kultury
  - 9) prowadzenie rachuby i płać dla:
    - a) Urzędu Miasta
    - b) Szkół Podstawowych
    - c) Gimnazjum
    - d) Przedszkola
    - e) Żłobka
    - f) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
    - g) Instytucji kultury
  - 10) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - 11) prowadzenie obsługi kasowej budżetu jednostek wymienionych w pkt 7,
  - 12) obliczanie, deklarowanie i odprowadzanie podatków,
  - 13) współpraca z Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową i Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z innymi organami podatkowymi,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia – budynki i środki transportu i dochodzeniem zwrotu poniesionych szkód,
  - 15) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego,
  - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendium szkolnego,
  - 17) rozliczanie przyznanego stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego,
  - 18) przyjmowanie wniosków o zwrot kształcenia młodocianych pracowników,
  - 19) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 20) refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 21) przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań środków z Funduszu Pracy na refundację pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
  - 22) pozyskiwanie środków pomocowych krajowych i zagranicznych w tym z funduszy Unii Europejskiej,
  - 23) współpraca z agencjami i instytucjami o zasięgu regionalnym i krajowym w dziedzinie pozyskiwania i rozpowszechniania informacji, o możliwościach sięgania po środki pomocowe,
  - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## § 18

Do kompetencji i zadań **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 drogowo,
- 5) zapewnienie od strony formalno-prawnej terenów pod inwestycje w tym drogowo,
- 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.

### **§ 19**

Do kompetencji i zadań **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 ścisłe współdziałanie z zarządcami gminnych zasobów lokalowych w zakresie realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 3) współpraca z zarządcami oraz zarządcami 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 o 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.

## **§ 20**

Do kompetencji i zadań **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 wrysów z planów miejscowych,
- 17) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie 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 trwały 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 trwały 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 trwały zarząd gruntów,
  - 52) przygotowywanie wypowiedzeń stronom opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i trwały 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 rozwiązywania 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.

## **§ 21**

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. Zadania i zakres uprawnień Straży Miejskiej a także uprawnień i obowiązków strażników Straży Miejskiej z zastrzeżeniem ust. 3 określa ustawa określona w ust. 1.
3. Straż Miejska reprezentuje Gminę Miejską Kętrzyń w poczcie sztandarowym sztandaru miejskiego, który Miasto wystawia podczas uroczystości miejskich oraz państwowych.
4. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 22**

Do kompetencji **samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – kancelarii tajnej – Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. W zakresie spraw wojskowych:
  - 1) czynności związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności:
    - a. udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
    - b. wydawanie decyzji o zwolnieniu żołnierzy z odbywania służby wojskowej z powodów wymienionych w przepisach szczególnych,
    - c. wydawanie decyzji o przyznaniu zasiłków miesięcznych i pokrywanie opłat mieszkaniowych i eksploatacyjnych członkom rodzin żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny lub samotnych, ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.

- 2) Opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych Prezydenta w oparciu o wnioski złożone przez organy uprawnione.
- 3) Wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wynikających z planu świadczeń.
- 4) Treningi akcji kurierskiej i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
- 5) Reklamowanie pracowników na wniosek i z Urzędu.
2. W zakresie obrony cywilnej Miasta:
  - 1) Wykonywanie zadań z zakresu działania szefa obrony cywilnej Miasta dotyczących w szczególności:
    - a. planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
    - b. przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej Miasta,
    - c. przygotowania i zapewnienia działania elementów systemów wykrywania i alarmowania,
    - d. opracowania planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
    - e. organizowania i prowadzenia szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie samoobrony,
    - f. kierowania przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowaniem tych działań,
    - g. kierowania i koordynowania akcjami ratunkowymi,
    - h. ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom i podmiotom gospodarczym działającym na terenie Miasta,
    - i. dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
    - j. planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
    - k. planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz ich przechowywanie i konserwacja,
    - l. koordynacji przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
    - m. prowadzenia i nadzoru nad ewidencją kart ewidencyjno-obronnych w sprawie obiektów szczególnie ważnych dla spraw bezpieczeństwa i obronności państwa.
  3. Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
  4. Prowadzenie spraw Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
  5. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach masowych oraz wydawanie decyzji odmownych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów.
  6. Przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych oraz wydawanie decyzji odmownych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów.
  7. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
  8. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 23**

Do kompetencji **samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – Pełnomocnika ds. informacji niejawnych** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ppoż. w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
2. Prowadzenie w Urzędzie spraw związanych z bhp, a szczególności:
  - a) okresowa analiza stanu bhp,
  - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
  - f) rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałanie z inspekcją pracy,
  - i) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bhp nowozatrudnionych pracowników,

3. Prowadzenie spraw Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
4. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa

#### **§ 24**

Do kompetencji **samodzielnego stanowiska rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania przemocy** należy:

- 1) opracowywanie i realizowanie miejskich programów związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 2) realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) współdziałanie i koordynowanie prac Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) kontrola na terenie miasta punktów sprzedaży alkoholu, pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 5) prowadzenie spraw wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa

#### **§ 25**

Do kompetencji **samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej** należy:

- 1) wykonywanie kontroli wewnętrznej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Miasta zgodnie z rocznym planem kontroli i na polecenie – zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 2) przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta- zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) przeprowadzanie kontroli sprawdzających, dokonywanych w miarę potrzeby, dotyczących realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 4) przeprowadzanie kontroli zarządczych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta zgodnie z rocznym planem kontroli zarządczej- zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
  - a) przedstawianie notatek służbowych lub protokołów z kontroli zarządczej Burmistrzowi Miasta,
  - b) przedkładanie rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej I Poziomu Burmistrzowi Miasta i koordynatorowi zarządczej Sekretarzowi Miasta,
  - c) 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,
- 5) monitoring załatwiania oraz kontrola realizacji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta."

### **V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA**

#### **§ 26**

1. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy oraz samodzielne stanowiska są odpowiedzialni przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku gdy kierujący wydziałem, referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. Do wspólnych zadań naczelników wydziałów, referatu w szczególności należy:
  - 1) wyznaczenie kierunków działania, planowanie i organizowanie pracy, dokonywanie podziału zadań między pracowników, zapewnienie osiągania wyników w pracy,
  - 2) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planów, sprawozdań i analiz dotyczących działalności kierowanej komórki oraz zatwierdzanie tych materiałów w odniesieniu do prac wykonywanych przez nadzorowanych pracowników,
  - 3) zapewnienie w ramach możliwości urzędu warunków niezbędnych do pełnego i prawidłowego wykonywania ustalonych zadań, udzielanie pracownikom instruktażu oraz pełnienie nadzoru nad właściwym wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
  - 5) opracowywanie wniosków w sprawach osobowych, projektów zakresów czynności

oraz zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników i doskonalenia ich pracy,

- 6) sprawowanie kontroli funkcjonalnej wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 7) współdziałanie z kierownictwem innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 8) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony mienia, zwalczania nadużyć, ochrony p.poż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) ponoszenie odpowiedzialności za działalność komórek, którymi kierują, w szczególności za:
    - a) pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
    - b) prawidłowość oraz celowość podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów,
    - c) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi,
    - d) wdrażanie postępu technicznego i organizacyjnego,
    - e) zapewnienie zespołom pracowniczym właściwych warunków pracy,
5. Przekazanie przez naczelników, kierowników części uprawnień i obowiązków nie zwalnia ich od odpowiedzialności za nadzór nad pracą osoby przejmującej te uprawnienia i obowiązki.

### **§ 27**

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania ustalone zakresem czynności sporządzanym przez bezpośredniego przełożonego i podpisywanym przez pracodawcę.
2. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami i wytycznymi przełożonych,
  - 2) prowadzenie i przygotowywanie materiałów i korespondencji niezbędnej dla załatwienia sprawy,
  - 3) dokładne ustalenie stanu faktycznego i przedstawienie spraw zgodnie z posiadanymi materiałami,
  - 4) załatwianie spraw w terminach wynikających z obowiązujących przepisów w sposób wyczerpujący i obejmujący wszystkie kwestie oraz nie powodujący zbędnej korespondencji,
  - 5) wskazywanie rozwiązań najbardziej racjonalnych lub korzystnych dla prowadzonych spraw,
  - 6) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń wewnętrznych oraz systematyczne uzupełnianie wiadomości fachowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) przestrzeganie postanowień regulaminów i instrukcji kancelaryjnej,
  - 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 9) przestrzeganie zasad ochrony mienia, zwalczania nadużyć, ochrony p.poż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) utrzymanie ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych.
3. Pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie przydzielonych mu zadań.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia powinien to polecenie wykonać zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

### **§ 28**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

### **§ 29**

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy określa Burmistrz zarządzeniem w regulaminie pracy Urzędu.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 30**

Integralną część regulaminu stanowią:

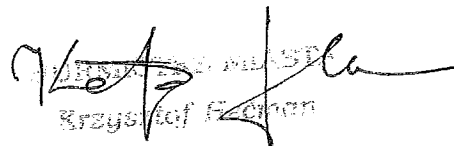
- 1) szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem - załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) Zasady aprobaty i podpisywania pism i decyzji - załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 3) Organizowanie działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 4) Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz zasady obsługi



interesantów – załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

5) Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn- załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....<sup>§ 31</sup>10 stycznia.....2013r.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

  
Krzysztof Piłch