



BURMISTRZ
MIASTA KĘTRZYN
Krzysztof Hećman

Załącznik Nr 1/07
do zarządzenia Nr 15/2007
Burmistrza Miasta Kętrzyna z dnia 16.01. 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KĘTRZYN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Miasta jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje swoje zadania jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kętrzyn.
2. Siedzibą Urzędu Miasta jest miasto Kętrzyn.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Kętrzyn, Zastępcę Burmistrza Miasta Kętrzyn, Sekretarza Miasta Kętrzyn, Skarbnika Miasta Kętrzyn.
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn.

§ 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 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - zawarte w załącznik 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	USC
3) Radca Prawny	RP
4) Wydział Finansowy	BF
5) Wydział Infrastruktury Komunalnej	ZK
6) Wydział Inwestycji	ZI
7) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	ZB
8) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji	BO
9) Referat ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	BU
10) 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.
11. Samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania przemocy	AA
12. Samodzielne stanowisko ds. wojskowych i kancelarii tajnej	BW
13. Samodzielne stanowisko ds. OC, informacji niejawnych, BHP	BC

14. Audytor wewnętrzny - BA
2. Kierowanie i nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami Urzędu należy do:
- 1) naczelnika wydziału - w przypadkach określonych w ust.1 pkt 1, 5, 6, 7, 8.
 - 2) Skarbnika - w przypadku określonym w ust. 1 pkt 4,
 - 3) Komendanta w przypadku określonym w ust. 1 pkt 10,
 - 4) Kierownika w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, 9
3. Radca prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU MIASTA

§ 6

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu).
3. Burmistrz reguluje sprawy organizacyjne Urzędu w formie zarządzeń i okólników.

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki Głównego Księgowego Budżetu Miasta.

§ 10

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.

§ 11

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) wykonywaniu na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów, referatu i samodzielnych stanowisk.

§ 12

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, referatem 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 i przedszkoli oraz pracowników instytucji kultury,
- 5) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obsługą rady, w tym koordynacja przygotowywania projektów uchwał Rady w porozumieniu z naczelnikami wydziałów merytorycznych, kierownikami i samodzielnymi stanowiskami oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał,
 - b) obsługą komisji Rady,
- 7) prowadzenie ewidencji aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 8) zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd,
- 9) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 10) koordynacja realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 11) prowadzenie sekretariatu i zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza,
- 12) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu, przeprowadzanie remontów, konserwacji tych budynków,
- 13) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i gospodarowanie nim,
- 14) organizacja i koordynacja kontroli wewnętrznej,
- 15) prowadzenie prac związanych z wyborami burmistrza, rady miejskiej, sejmiku, senatu, prezydenta RP i referendum oraz prowadzeniem zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- 16) przygotowywanie wyborów ławników do sądów,
- 17) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania

- bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
 - 19) przyjmowanie zawiadomień o imprezach masowych oraz wydawanie decyzji odmownych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów.
 - 20) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych oraz wydawanie decyzji odmownych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów,
 - 21) przyjmowanie ustnie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w trybie art. 951 § 1 k.c.,
 - 22) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów na funkcję Burmistrza, do samorządu gminnego, sejmiku, senatu, prezydenta i dla potrzeb referendum,
 - 23) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 24) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 25) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 26) wdrażanie systemów informatycznych i informatyzacja pracy Urzędu,
 - 27) naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - 28) prowadzenie i aktualizacja oficjalnej strony internetowej Miasta Kętrzyna wraz z Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 29) koordynacja spraw związanych z pełnieniem przez Burmistrza jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kętrzyn funkcji Zgromadzenia Wspólników jednoosobowych spółek Gminy Miejskiej Kętrzyn.
 - 30) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 31) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 32) Prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy Miejskiej Kętrzyn wynikający z ustawy o transporcie drogowym,
 - 33) Prowadzenie spraw związanych z uporządkowaniem handlu na terenie Miasta, w tym określeniem dni i godzin otwierania placówek handlowych i usługowych oraz targowisk w zakresie związanym z handlem,
 - 34) Monitorowanie potrzeb społecznych w ścisłej współpracy z organizacjami pozarządowymi jak i udzielania podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
 - 35) Prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących w Gminie Miejskiej Kętrzyn,
 - 36) Przyjmowanie składanych do Burmistrza ofert, wniosków, inicjatyw, merytorycznych sprawozdań, o których mowa w uchwalonym Uchwałą Nr XXIV/172/04 RM w Kętrzynie z dnia 18 marca 2004r. programie współpracy

z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami.

- 37) Promocja podmiotów działalności pożytku publicznego.
- 38) Prowadzenie działań informacyjnych i koordynujących funkcjonowanie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 39) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.
- 40) Koordynacja spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,
- 41) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gospodarczej,
- 42) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych urzędu,
- 43) obsługa interesantów Urzędu Miasta w zakresie informacji co do miejsca i sposobu załatwiania spraw objętych zadaniami urzędu
- 43) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 13

Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego, odpisów oraz wydawania zaświadczeń:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, odpisów tych aktów oraz prowadzenie skorowidza urodzeń,
 - b) wpisywanie - na podstawie decyzji Kierownika USC - do ksiąg stanu cywilnego urodzeń, które nastąpiły za granicą,
 - c) przekazywanie do ewidencji ludności, właściwej dla miejsca stałego pobytu matki informacji o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka,
 - d) zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
 - e) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń,
 - f) przyjmowanie oświadczeń woli o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa w USC oraz do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
 - g) prowadzenie rejestru zapewnień o braku przeszkód, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zawartych małżeństwach wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,

- i) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie dostarczonych przez duchownych zaświadczeń o zawarciu małżeństw wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
 - j) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego przed kierownikiem USC, sporządzanie odpisów aktów małżeństw,
 - k) prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw,
 - l) zawiadamianie urzędów miast i gmin właściwych dla miejsc stałego pobytu małżonków o sporządzeniu aktu małżeństwa,
 - m) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego - właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia - przypisku o zawarciu małżeństwa,
 - n) wpisywanie - na podstawie decyzji Kierownika USC - do ksiąg stanu cywilnego małżeństw zawartych za granicą,
 - o) sporządzanie i przekazywanie do:
 - placówek dyplomatycznych - odpisów zupełnych aktów małżeństw zawartych przez cudzoziemców,
 - Urzędu Statystycznego - sprawozdań z zawartych małżeństw.
 - p) sporządzanie aktów zgonów, odpisów tych aktów oraz prowadzenie skorowidza zgonów,
 - q) wpisywanie - na podstawie decyzji Kierownika USC - do ksiąg stanu cywilnego zgonów, które nastąpiły za granicą,
 - r) zawiadamianie ewidencji ludności właściwej dla miejsca pobytu stałego osoby zmarłej o skreśleniu z rejestru mieszkańców,
 - s) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego - właściwego dla sporządzenia aktu urodzenia i aktu małżeństwa - przypisku o zgonie,
 - t) sporządzanie i przekazywanie właściwym placówkom dyplomatycznym państw obcych odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców, w tym ich dokumentów tożsamości,
 - u) przekazywanie właściwym podmiotom ds. dowodów osobistych i paszportów dokumentów tożsamości osób zmarłych,
 - v) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań w zakresie zgonów.
2. W zakresie aktualizowania aktów stanu cywilnego:
- a) wydawanie - na wnioski zainteresowanych - z ksiąg stanu cywilnego odpisów aktów skróconych, zupełnych, zaświadczeń oraz ich rejestracja,
 - b) 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,
- sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego - właściwego dla miejsca urodzenia - przypisku o rozwiązaniu małżeństwa,
- 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,
- wydawanie decyzji o transkrypcji do polskich ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,
- wydawanie decyzji prostujących oczywiste błędy pisarskie i uzupełniających treść aktów stanu cywilnego,
- aktualizowanie - na podstawie przypisków nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego - ksiąg stanu cywilnego,
- konserwowanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego.

3. W zakresie zmiany imion i nazwisk:

a) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska

b) wydawanie decyzji o ustaleniu pisowni imienia lub nazwiska

c) 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.
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) 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,
 - 4) prowadzenie spraw konsularnych,
 - 5) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ślubu konkordatowego,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 14

Prawa i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

§ 15

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) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych,
- 7) prowadzenie rachunkowości:
 - a) budżetu Miasta
 - b) Urzędu Miasta
 - c) Szkół Podstawowych
 - d) Gimnazjum
 - e) Przedszkoli
 - f) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
 - g) Instytucji kultury
- 8) prowadzenie rachuby i płać dla:
 - a) Urzędu Miasta
 - b) Szkół Podstawowych
 - c) Gimnazjum
 - d) Przedszkoli
 - e) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
 - f) Instytucji kultury
- 9) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 24.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.),
- 10) prowadzenie obsługi kasowej budżetu jednostek wymienionych w pkt 7,
- 11) obliczanie, deklарowanie i odprowadzanie podatków,
- 12) współpraca z Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową i Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z innymi organami podatkowymi,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 16

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 drogowe,
- 5) zapewnienie od strony formalno-prawnej terenów pod inwestycje w tym drogowe,
- 6) wykonywanie czynności związanych z dokumentacją zamówień publicznych w zakresie inwestycji w tym drogowych,
- 7) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizację inwestycji w tym drogowych oraz negocjowanie,
- 8) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do poszukiwania i pozyskiwania środków na inwestycje w tym drogowych (dotacji, subwencji, preferencyjnych kredytów i pożyczek, grantów, unijnych środków pomocowych),
- 10) zapewnienie należytej realizacji inwestycji i remontów w tym drogowych według ustalonego harmonogramu robót i dostaw inwestorskich,
- 11) nadzór inwestorski i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów w tym drogowych,
- 12) organizowanie odbiorów inwestorskich oraz po ich zakończeniu przekazanie do użytku,
- 13) rozliczenie inwestycji w tym drogowych pod względem merytorycznym i finansowym,
- 14) przeprowadzenie przeglądów w okresie gwarancji, odbiorów pogwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych w okresie rękojmi usterek,
- 15) 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,
- 16) przyjmowanie wniosków w sprawach odszkodowań z tytułu prowadzonych inwestycji w tym drogowych i ich załatwianie,
- 17) współdziałanie w zakresie działalności inwestycyjno-remontowej na terenie miasta z różnymi jednostkami i organami administracji publicznej,
- 18) 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,

19) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 17

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 ściśle współdziałanie z zarządcami gminnych zasobów lokalowych w zakresie realizacji wykazu osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 3) współpraca z zarządcami oraz zarządami wspólnot mieszkaniowych w budynkach, w których Gmina Miejska Kętrzyn jest współwłaścicielem, w zakresie przekraczającym czynności zwykłego zarządu,
- 4) współpraca ze Spółkami komunalnymi w związku z realizacją usług w zakresie :
 - a) wodociągów i kanalizacji,
 - b) oczyszczania,
 - c) zieleni miejskiej,
 - d) ciepłownictwa,
 - e) lokalnego transportu zbiorowego,
 - f) innych potrzeb komunalnych,
- 5) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 6) sprawy targowisk na terenie Miasta 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) współpraca ze spółkami komunalnymi w związku z realizacją usług w zakresie oczyszczania,
- 10) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie ksiąg wieczystych ewidencji grobów,
- 11) współpraca ze spółkami komunalnymi w związku z realizacją usług w zakresie zieleni miejskiej,
- 12) 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,
- 13)współpraca w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz zapobiegania i usuwania skutków nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
 - 14)współdziałanie z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
 - 15)nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - 17)opiniowanie spraw dotyczących realizacji zadań finansowanych z GFOŚiGW,
 - 18)projektowanie terenów zielonych
 - 19)inwentaryzacja zieleni miejskiej
 - 20)pieczę nad estetyką terenów zielonych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn lub przyjętych do utrzymania przez Gminę Miejską Kętrzyn,
 - 21)prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów
 - 22)utrzymanie dróg gminnych oraz przejętych do utrzymania na podstawie porozumień,
 - 23)współpraca w zakresie bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych i przejętych na podstawie porozumień,
 - 24)przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wnioskowanie w sprawach zmian organizacji ruchu,
 - 25)nadzór w zakresie utrzymania oświetlenia ulicznego,
 - 26)nadzór w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej stanowiącej własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - 27)współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie kształtowania przez nie cen za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
 - 28)nadzór w zakresie utrzymania terenów zielonych na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - 29)zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - 30) określenie standardów technicznych usług komunalnych,
 - 31) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych,

- 32) budowa bazy danych i monitoring zawartych umów na wywóz odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 33) monitoring zbiorników bezodpływowych,
- 34) wskazywanie potrzeb uzbrojenia Miasta w infrastrukturę wodno-kanalizacyjną,
- 35) wydawanie decyzji dotyczących obowiązków utrzymania czystości,
- 36) wydawanie decyzji w sprawie wnoszenia opłat za wywóz odpadów,
- 37) organizowanie zastępczego wywozu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych dla osób, które nie zawarły stosownych umów.
- 38) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 18

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 wyrysów z planów miejscowych,
- 17) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywania oryginałów, w tym uchylonych i nie obowiązujących),
- 18) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno-przestrzennych, projektów rewitalizacji,
- 19) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 20) prowadzenie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań Wydziału,
- 21) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie merytorycznej specjalizacji Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 22) współpraca z problemowymi Komisjami Rady Miejskiej,
- 23) porady przy wyborze typowych projektów domów jednorodzinnych (udostępnienie katalogów, wspólna z inwestorem analiza wskazanych przez niego projektów),
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawą o gospodarce nieruchomościami, ustawą – Prawo ochrony środowiska, ustawą – Prawo budowlane, ustawą o ochronie dóbr kultury oraz innych pokrewnych,
- 25) prowadzenie archiwum Wydziału.
- 26) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie gospodarowania

- nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 27) przygotowywanie dokumentów do przekazania w drodze umowy gruntów na własność Skarbu Państwa innej gminy lub ich przejęcie na własność Gminy Miejskiej Kętrzyn w drodze umowy od Skarbu Państwa lub innej gminy za cenę obniżoną,
 - 28) przygotowywanie dokumentów do nieodpłatnego oddania gruntów stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn Skarbowi Państwa lub innej gminie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
 - 29) przygotowywanie decyzji o przekazanie gruntów stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn w 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 trwałe zarząd oraz I opłaty z tytułu użytkowania wieczystego w wypadku zbycia nieruchomości przed upływem 10 lat ,
 - 51) przygotowywanie materiałów do aktualizacji wartości gruntów oraz aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd gruntów,
 - 52) przygotowywanie wypowiedzeń stronom opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd gruntów z równoczesną ofertą nowej jej wysokości, również w przypadku zmiany stawki procentowej opłaty,
 - 53) obciążanie nieruchomości służebnością drogową,
 - 54) Prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
 - 55) Ewidencjonowanie ustalanych należności z tytułu sprzedaży oddania w użytkowanie wieczyste dzierżawy oraz innych form udostępniania nieruchomości z zasobu,
 - 56) Udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
 - 57) Ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 58) przygotowywanie dokumentów do rozwiązania umów w związku z nie zabudowaniem działek w ustalonym w umowie terminie,

- 59) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 60) przygotowywanie dokumentów do zmiany umów w sprawach: zmiany udziałów, powierzchni lokali, terminów zabudowy i okresów użytkowania wieczystego,
- 61) przygotowywanie dokumentów do wywłaszczania 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.

§ 19

Do kompetencji i zadań Wydziału Oświaty, Kultury , Sportu i Promocji należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjum,

przedszkola miejskiego, Kętrzyńskiego Centrum Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej i Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,

- 2) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonych przez Gminę Miejską Kętrzyn placówek oświatowych i kulturalnych i sportowych,
- 3) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek ze szczególnym uwzględnieniem ramowych planów nauczania, liczby zatrudnionych, godzin ponadwymiarowych,
- 4) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących organizacji i pracy podległych jednostek,
- 5) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów prowadzonych placówek,
- 6) opracowywanie sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 8) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie spraw kadrowych, realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów,
- 9) przygotowywanie projektów porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nie uregulowanych w ustawie o związkach zawodowych,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym zakresie wydawanie decyzji i zaświadczeń,
- 11) ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom i szkołom niepublicznym,
- 12) prowadzenie w ramach przyznaných środków zadań związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 13) opracowywanie wniosków personalnych w zakresie wyróżnień dyrektorów placówek oświatowych i instytucji kultury i sportu,
- 14) zapewnienie warunków materialnych na organizację imprez ogólnomiejskich w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
- 15) udzielanie zezwoleń na prowadzenie imprez kulturalnych w mieście,
- 16) organizacja i współorganizacja imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie miasta,
- 17) utrzymywanie ścisłej współpracy z:
 - a) placówkami niepublicznymi oświatowymi, kulturalnymi i sportowymi,
 - b) placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Starosta

- Powiatu Kętrzyńskiego,
- c) Kuratorium Oświaty,
- d) Wydziałami Oświaty, kultury i Sportu innych miast i gmin,
- 18) programowanie i podejmowanie działań oraz zadań promocji Miasta,
- 19) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wymiany doświadczeń i promocji Miasta,
- 20) współpraca z mediami i wydawnictwami w zakresie promocji Miasta,
- 21) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z miastami partnerskimi,
- 22) organizowanie pobytu delegacji władz Miasta za granicą i gości zagranicznych w Kętrzynie,
- 23) opracowywanie danych dotyczących turystyki i promocji oraz przekazywanie ich celem umieszczenia w informacjach ogólnodostępnych i regionalnych,
- 24) zbieranie i opracowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. promocji materiałów do folderów, przewodników, informatorów o mieście i planów Miasta oraz ich wydawanie,
- 25) promocja turystyczna Miasta,
- 26) udzielanie informacji turystycznej,
- 27) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 20

1. Strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin nadany stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o strażach miejskich (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 Kętrzyn w poczcie sztandarowym sztandaru miejskiego, który Miasto wystawia podczas uroczystości miejskich oraz państwowych.

§ 21

Do kompetencji Referatu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) pozyskiwanie środków pomocowych krajowych i zagranicznych w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) współpraca z agencjami i instytucjami o zasięgu regionalnym i krajowym w

dziejninie pozyskiwania i rozpowszechniania informacji , o możliwościach sięgania po środki pomocowe,

§ 22

Do kompetencji samodzielnego stanowiska ds. wojskowych i kancelarii tajnej należy:

- 1) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz poboru,
- 2) opracowywanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza lub osobę spełniającą zastępczą służbę wojskową bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
- 3) przyznanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
- 4) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych,

§ 23

Do kompetencji samodzielnego stanowiska ds. OC, informacji niejawnych, BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza zadań szefa obrony cywilnej Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej i nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności i współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi .
- 3) Realizacja i nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych przez Urząd Miast i jednostki organizacyjne Miasta z wyjątkiem szkół podstawowych, gimnazjum i liceum.

§ 24

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,

§ 25

Do kompetencji Audytora wewnętrznego należy:

1) realizacja zadań wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych w tym:

- a) dokonywanie ogółu działań w wyniku których Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- b) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następcze sprawdzenie:
 - przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - zgodności sprawozdania finansowego z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
- c) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w art. 35a ust.2 pkt1 Ustawy o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
- d) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągania zobowiązań,

2) Audytor wewnętrzny działa na podstawie planu audytu wewnętrznego oraz przygotowuje sprawozdanie z wykonania planu audytu,

3) Celem wykonania swoich zadań Audytor wewnętrzny ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki, określa przyczyny i skutki uchybień powstałych w funkcjonowaniu gospodarki finansowej oraz przedstawia Burmistrzowi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia tych uchybień.

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 osiągnięcia 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, a 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.

§ 26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2007 r.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU MIASTA KĘTRZYN

§ 1

I. Burmistrz Miasta Kętrzyn:

- 1) wykonuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz z innych przepisów określających status Burmistrza,
- 2) jest kierownikiem Urzędu,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami Miasta,
- 4) reprezentuje Miasto na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Miasta,
- 5) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 7) podejmuje czynności niezbędne w sytuacji bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia w zakresie ustalonym ustawą,
- 8) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 9) udziela informacji przedstawicielom prasy w zakresie spraw związanych z działalnością Urzędu Miasta oraz upoważnia pracowników Urzędu do udzielania informacji przedstawicielom prasy ustalając zakres tego upoważnienia, a także umożliwia przedstawicielom prasy kontakt z kompetentnymi w danej sprawie pracownikami samorządowymi.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza Miasta,
- 3) Skarbnika Miasta

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) radców prawnych,
- 2) Wydziału Finansowego,
- 3) Straży Miejskiej,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Referatu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) Samodzielnego stanowiska ds. OC, informacji niejawnych i bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania przemocy,
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. wojskowych i kancelarii tajnej,
- 9) Audytora wewnętrznego

§ 2

1. Zastępca Burmistrza Miasta Kętrzyn:
 - 1) wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza,
 - 2) sprawuje funkcje Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 3) współdziała z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Inwestycji ,
 - 2) Wydziału Infrastruktury Komunalnej,
 - 3) Wydziału Planowania Przestrzennego Gospodarki Nieruchomościami,

i nad sprawami w innych wydziałach według dyspozycji Burmistrza.

§ 3

- I. Sekretarz Miasta Kętrzyna:
 - 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Miasta i nadzoruje wydziały:
 - a) Wydział Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich,
 - b) Wydział Oświaty, kultury, Sportu i Promocji,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - d) prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac urzędu,

- e) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
 - f) prowadzi sprawy osobowe kierowników jednostek organizacyjnych Miasta
 - g) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - h) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - i) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - j) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Miasta,
 - k) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza.
- 2) współpracuje z Radą i nadzoruje pracę obsługi Rady, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
 - 3) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Burmistrza,
 - 4) prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością wydziałów Urzędu Miasta w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwiania spraw.

§ 4

1. Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu):
 - 1) opracowuje projekt budżetu,
 - 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
 - 3) przekazuje naczelnikom wydziałów, kierownikom i samodzielny stanowiskom oraz kierownikom podległych jednostek informacje oraz dane niezbędne do opracowania projektów planów budżetowych,
 - 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 5) realizuje ustawę o dochodach jednostek samorządowych, finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych i o opłacie skarbowej,
 - 6) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.
3. Zastępca Skarbnika Miasta:
 - 1) sporządza sprawozdawczość z wykonania budżetu,
 - 2) sporządza bilans budżetu,
 - 3) opracowuje uchwały o zmianach do budżetu,

- 4) prowadzi ewidencje środków trwałych,
 - 5) wykonuje obowiązki powierzone przez Skarbnika Miasta;
4. Główny księgowy liceum, szkół, gimnazjum, przedszkola :
- 1) wykonuje obowiązki Głównego Księgowego:
 - a) liceum
 - b) gimnazjum
 - c) szkół podstawowych,
 - d) przedszkoli,
 - 2) prowadzi rachunkowość:
 - a) liceum
 - b) gimnazjum
 - c) szkół podstawowych,
 - d) przedszkoli
 - 3) opracowuje plany finansowe jednostek, dla których jest głównym księgowym,
 - 4) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości w zakresie ustalonym w ust. 4 pkt I-3,
 - 5) wykonuje obowiązki powierzone mu przez Skarbnika Miasta
5. Główny księgowy jednostek kultury i sportu :
- 1) wykonuje obowiązki Głównego Księgowego:
 - jednostek kultury i sportu
 - 2) prowadzi rachunkowość
 - jednostek kultury i sportu
 - 3) opracowuje plany finansowe jednostek, dla których jest głównym księgowym,
 - 4) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości w zakresie ustalonym w ust. 5 pkt I-3,
 - 5) wykonuje obowiązki powierzone mu przez Skarbnika Miasta.

ZASADY APROPBATY I PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są :
 - 1) zarządzenia oraz pisma okólne,
 - 2) uzasadnienia projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Miejskiej,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 4) pisma kierowane do prokuratora w sprawie udziału w postępowaniu administracyjnym,
 - 5) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 6) korespondencja kierowana do wojewodów, urzędów państwowych, marszałków, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
 - 7) odpowiedzi na skargi , wnioski i listy ,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
 - 10)decyzje administracyjne w zakresie nie scedowanym na Zastępcę Burmistrza, sekretarza lub innych pracowników urzędu,
 - 11)zastrzeżone przez Burmistrza do podpisu.
2. Burmistrz może upoważnić zastępcę Burmistrza do podpisywania pism i dokumentów wyszczególnionych w ust.1 w wypadku jego nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez Burmistrza.

§ 2

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza, oraz w ramach

dokonanego podziału zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wydają w imieniu burmistrza w granicach udzielonych im uprawnień decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 3

1. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu podpisują;
 - 1) pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, należące do zakresu działania wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska,
 - 2) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległego im wydziału, referatu oraz zadań dla poszczególnych stanowisk,
 - 3) naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych oraz sprawujący samodzielne stanowisko w urzędzie wydają w imieniu Burmistrza w granicach udzielonego upoważnienia decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu opiniują wnioski urlopowe podległych pracowników.

§ 4

Osoby opracowujące pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.

ORGANIZOWANIE DZIAŁANOŚCI KONTROLNEJ PRZEZ BURMISTRZA

§ 1

Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze urzędu,
- 2) miejskie jednostki organizacyjne.

§ 2

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Burmistrz Miasta w sprawach związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Miasta oraz wydziałów Urzędu,
- 3) naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im poległych oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie właściwości rzeczowej zgodnie z udzielonym przez Burmistrza pełnomocnictwem.

§ 3

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 4

1. Kontrola może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności oraz operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami); w czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,

2. Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie,
3. Burmistrz zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawienie żądanych dokumentów przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontroli.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie bądź w jednostce kontrolowanej.

§ 6

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 7

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości, protokół powinien być zakończony wnioskami. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący sporządza sprawozdanie.
2. Protokół bądź sprawozdanie sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba (jednostka kontrolowana), drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli bądź sprawozdania przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 8

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 9

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy komórki lub jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 10

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ ZASADY OBSŁUGI INTERASANTÓW

§ 1

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.
2. Interesanci przyjmowani są w wydziałach codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów raz w tygodniu w poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 16.30 .

§ 2

Senatorowie, posłowie i radni przyjmowani są przez Burmistrza w pierwszej kolejności.

§ 3

1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości .
2. Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie Miasta.

§ 4

1. Sekretarz Miasta zapewnia poprzez stanowisko ds. obsługi interesantów aktualną informację o rozmieszczeniu w budynku poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy właściwych do załatwiania określonych spraw.
2. Naczelnicy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz sprawujący samodzielne stanowiska obowiązani są informować Sekretarza o wszelkich zmianach celem zapewnienia aktualnych informacji dla interesantów.

§ 5

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej i ustnej do protokołu

oraz faksem.

2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają rejestracji w Centralnym rejestrze skarg i wniosków.
3. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) są one załatwiane stosownie do przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem właściwego przekazania ze względu na przedmiot sprawy.
4. Koordynację czynności określonych w ust. 2 i 3 zapewnia Sekretarz Miasta.
5. Naczelnicy wydziałów i Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe postępowanie w sprawach skarg i wniosków realizowanych przez podległych im pracowników.

§ 6

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, a kopie odpowiedzi na skargi wnioski znajdują się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz w Wydziale właściwym ze względu na przedmiot sprawy.