



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

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



Zarządzenie Nr 139 /2018  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
z dnia 7 maja 2018r.

## w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1875 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017r., zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn: Nr 257/2017 z dnia 23 listopada 2017r.; Nr 30/2018 z dnia 1 lutego 2018r. oraz Nr 72/2018 z dnia 7 marca 2018r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 skreśla się pkt 7;

2) w § 3 po ust. 5 dodaje się ust. 6 i 7 o treści:

„6. Obsługa prawna realizowana jest na zewnątrz w drodze zlecenia, na podstawie umowy cywilno-prawnej. Do zadań obsługi prawnej należy m.in.:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej organów Miasta i Urzędu,
- 2) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych,
- 3) zastępstwo prawne Miasta i Urzędu przed sądami, urzędami i innymi organami.

7. Realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych oraz zadań przypisanych administratorowi bezpieczeństwa informacji zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.), zwanej dalej „UODO” i zadań ochrony danych osobowych oraz zadań przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami prawa - realizowana jest na zewnątrz w drodze zlecenia, na podstawie umowy cywilno-prawnej.”.

3) w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w § 13 po pkt 49 dodaje się pkt 50 – 66 w brzmieniu:

- 50) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej, dbałość o zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań, dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem, prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej, koordynacja i monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,

- 51) nadzór nad kontrolą zarządczą w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej ustalonych przez kierownika jednostki, kontrola zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - a) kontrola systemu zarządzania ryzykiem,
  - b) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.
- 52) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 53) dokonywanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w innych podmiotach wykonujących zadania ze środków budżetu Miasta w zakresie rzetelności zapisów księgowych, legalności zobowiązań finansowych, sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek, oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią, organizacji wydajności pracy, prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych,
- 54) kontrola wykonania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, interpelacji oraz wniosków radnych, posłów, senatorów, decyzji i poleceń Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza przez wszystkich pracowników Urzędu pod względem:
  - a) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa materialnego w danej sprawie, przepisami KPA, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją obiegu dokumentów, prawidłowym przepływem informacji i zarządzeniami Burmistrza,
  - b) terminowości, rzetelności i poprawności merytorycznej załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje radnych,
  - c) realizacji planowanych zadań,
  - d) właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - e) przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw,
  - f) terminowości, rzetelności i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń Kierownictwa Urzędu oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - g) realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Miasta i ustaleń z narad,
  - h) przestrzegania obowiązków pracowniczych,
  - i) realizacji zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy, a także realizacji rocznych planów kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne wydziały,
  - j) prowadzenie postępowań wyjaśniających zleconych przez Burmistrza,
- 55) zakres prowadzonej kontroli powinien obejmować w szczególności przestrzeganie przepisów obowiązujących instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt, realizację planowanych zadań, przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg i wniosków, przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw,
- 56) prowadzenie centralnego rejestru kontroli,
- 57) prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi,

- 58) prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, skarg i wniosków, decyzji administracyjnych wydawanych w Urzędzie oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
- 59) koordynacja badania zadowolenia urzędników z pracy w Urzędzie, badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Urząd, a także badania satysfakcji ze współpracy z Urzędem jednostek podległych organizacyjnie Miastu oraz stowarzyszeń; analiza i sprawozdawczość,
- 60) przedkładanie rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi,
- 61) 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,
- 62) prowadzenie spraw w zakresie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 63) prowadzenie spraw dotyczących kontroli prowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, z wyłączeniem kontroli i audytów dokonywanych w sprawach programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 64) ewidencjonowanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych, z wyłączeniem uwag, wniosków, poleceń i zaleceń wydanych po kontrolach i audytach spraw programów i projektów finansowych ze środków zewnętrznych, przekazywanie ich do realizacji kierownikom właściwych komórek organizacyjnych, nadzór nad ich merytoryczną i terminową realizacją,
- 65) opracowywanie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 66) monitoring załatwiania oraz kontrola realizacji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta.”.

#### 4) skreśla się § 18,

#### 5) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zakresu Samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizacja spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
- 2) prowadzenie spraw związanych z porządkiem, bezpieczeństwem publicznym,
- 3) prowadzenie spraw Zarządzania Kryzysowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją,
- 5) realizacja spraw związanych z przejęciem skazanych w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian za nieściągalne grzywny,
- 6) prowadzenie kontroli instytucji i zakładów pracy na terenie Miasta w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zabezpieczenia imprez masowych,
- 7) wyrażanie zgody na użycie materiałów pirotechnicznych,
- 8) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą Straży Miejskiej,
- 9) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 10) nadzorowanie i przechowywanie dokumentów o utworzeniu/przekształceniu Straży Miejskiej,

- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie Miasta,
- 13) wydawanie decyzji zezwalających lub zabraniających organizowania imprez masowych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 15) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.”;

**6) w § 53 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

„5) stanowisko ds. kontroli w zakresie:

- a) realizacji zadań nakreślonych przez organy Gminy,
- b) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- c) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, a także oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.”

**7) w § 53 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:**

„3) Stanowisko ds. kontroli w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta oraz w zakresie nadzoru właścicielskiego.”.

**8) w § 54 ust. 4 otrzymuje brzmienie:**


„4. stanowisko ds. kontroli prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.”;

9) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017r. zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn: Nr 257/2017 z dnia 23 listopada 2017r., Nr 30/2018 z dnia 1 lutego 2018r. oraz Nr 72/2018 z dnia 7 marca 2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

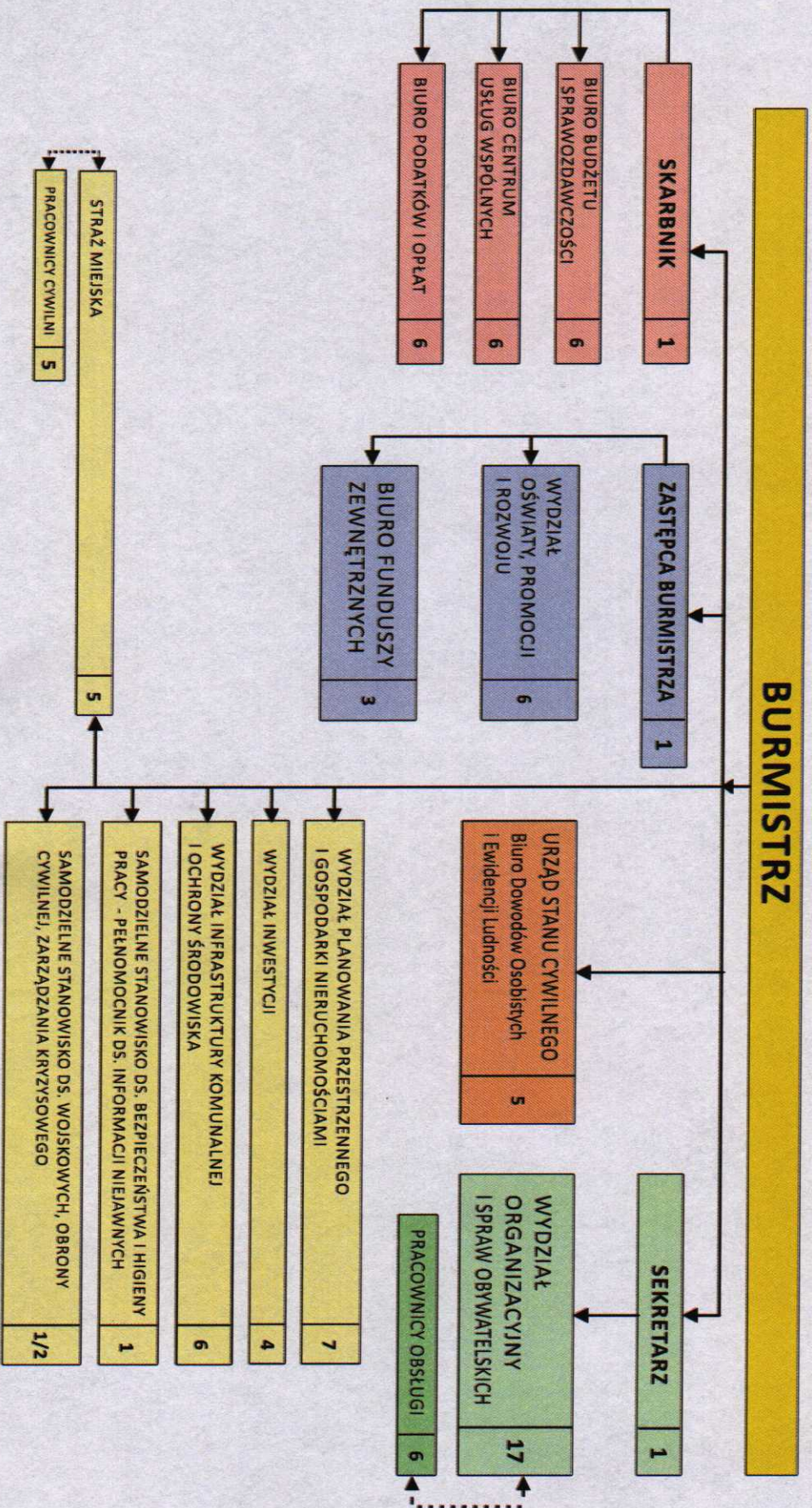
10) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017r. zmienionym zarządzeniem Nr 257/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 listopada 2017r., Nr 30/2018 z dnia 1 lutego 2018r. oraz Nr 72/2018 z dnia 7 marca 2018 r., otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Miasta  
  
Danusia Nietrzeba  
Z-ca Burmistrza Miasta

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KĘTRZYN



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 139/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 7 maja 2018r.  
 (Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 219 /2017 z dnia 26 października 2017r.).

### Plan etatów Urzędu Miasta z podziałem na komórki organizacyjne

Lp.	Komórka organizacyjna	Plan etatów	Uwagi
1	Kierownictwo UM	4	
2	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	23	w tym 6 etatów nie urzędniczych
3	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	7	
4	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska	6	
5	Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju	6	
6	Wydział Inwestycji	4	
7	Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności	5	
8	Biuro Budżetu i Sprawozdawczości	6	
9	Biuro Centrum Usług Wspólnych	6	
10	Biuro Podatków i Opłat	6	
11	Biuro Funduszy Zewnętrznych	3	
12	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy - Pełnomocnik ds. Informacji niejawnych	1	
13	Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	0,5	
14	Straż Miejska	10	w tym 5 etatów nie urzędniczych
<b>Razem</b>		<b>87,5</b>	

Z up. Burmistrza Miasta

  
 Danusia Metzgera  
 Z-ca Burmistrza Miasta