

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU MIASTA KĘTRZYN

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn jest mowa o:
 - 1) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny,
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn,
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjnego,
 - 4) Mieście / Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn.
2. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Organizacyjnego określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz zadania Wydziału.
3. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy określone Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.
4. W Wydziale stosuje się symbol literowy stosowany do celów kancelaryjnych – SO.
5. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału sprawuje Sekretarz Miasta Kętrzyn.
6. Podstawowe obowiązki pracowników samorządowych określa Rozdział 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy.
7. Pracownicy Wydziału powinni w szczególności:
 - 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy,
 - 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizacji pracy,
 - 4) przyjmować i udzielać niezbędnych informacji interesantom, pomagać przy załatwianiu spraw i wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych,
 - 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw prowadzonych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności,
 - 6) przedstawiać przełożonym w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę stan realizacji zadań lub zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielną ich realizację.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 2

W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska:

- a) **stanowiska pracy urzędnicze:**
 - 1) stanowisko naczelnika wydziału – 1 etat,
 - 2) stanowisko ds. kadr – 1 etat,
 - 3) stanowisko ds. organizacyjnych – 1 etat,
 - 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat,
 - 5) stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i komisji – 2 etaty,

- 6) stanowisko ds. punktu obsługi mieszkańców – 2 etaty,
- 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej – 1 etat,
- b) **stanowiska pracy nie urzędnicze**
 - 1) kierowca – 1 etat,
 - 2) konserwator – kierowca – 1 etat,
 - 3) konserwator – 1 etat,
 - 4) pracownik gospodarczy – 2 etaty.

§ 3

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Schemat organizacyjny Wydziału wraz z etatyzacją oraz zasadami podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia **załącznik nr 1** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ

§ 4

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Z zakresu zapewnienia obsługi organizacyjnej, kancelaryjno-biurowej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz Rady Miejskiej i jej Komisji oraz kancelarii ogólnej Urzędu:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta oraz Sekretarza Miasta,
 - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjno-biurowej Rady Miejskiej i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism skierowanych do Urzędu,
 - 4) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - 5) prowadzenie rejestru:
 - a) Zarządzeń Burmistrza Miasta Kętrzyn,
 - b) wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - d) petycji wpływających do Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - e) skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta Kętrzyn.
 - 6) obsługa przeglądów organizacji dokonywanych przez Burmistrza Miasta na podstawie Zarządzenia nr 286/2021 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 24.09.2021 r.
 - 7) obsługa kancelaryjno-biurowa przyjmowania interesantów przez Burmistrza Miasta,
 - 8) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników,
 - 9) stały nadzór nad właściwym utrzymaniem gabinetu Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta,
 - 10) przygotowywanie projektu sprawozdania z prac Burmistrza między sesjami,
 - 11) przygotowywanie posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji oraz obsługa sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
 - 12) sporządzanie projektów uchwał, stanowisk i innych aktów wydawanych przez Radę Miejską oraz Komisje Rady Miejskiej,
 - 13) sporządzanie protokołów z Sesji Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami Radnych oraz wystąpieniami Komisji Rady,
 - 15) prowadzeniem rejestru uchwał, stanowisk oraz wniosków, interpelacji i zapytań Radnych Rady Miejskiej i Komisji,
 - 16) zapewnienie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu,
 - 17) przekazywanie organom nadzoru podjętych aktów Rady Miejskiej:

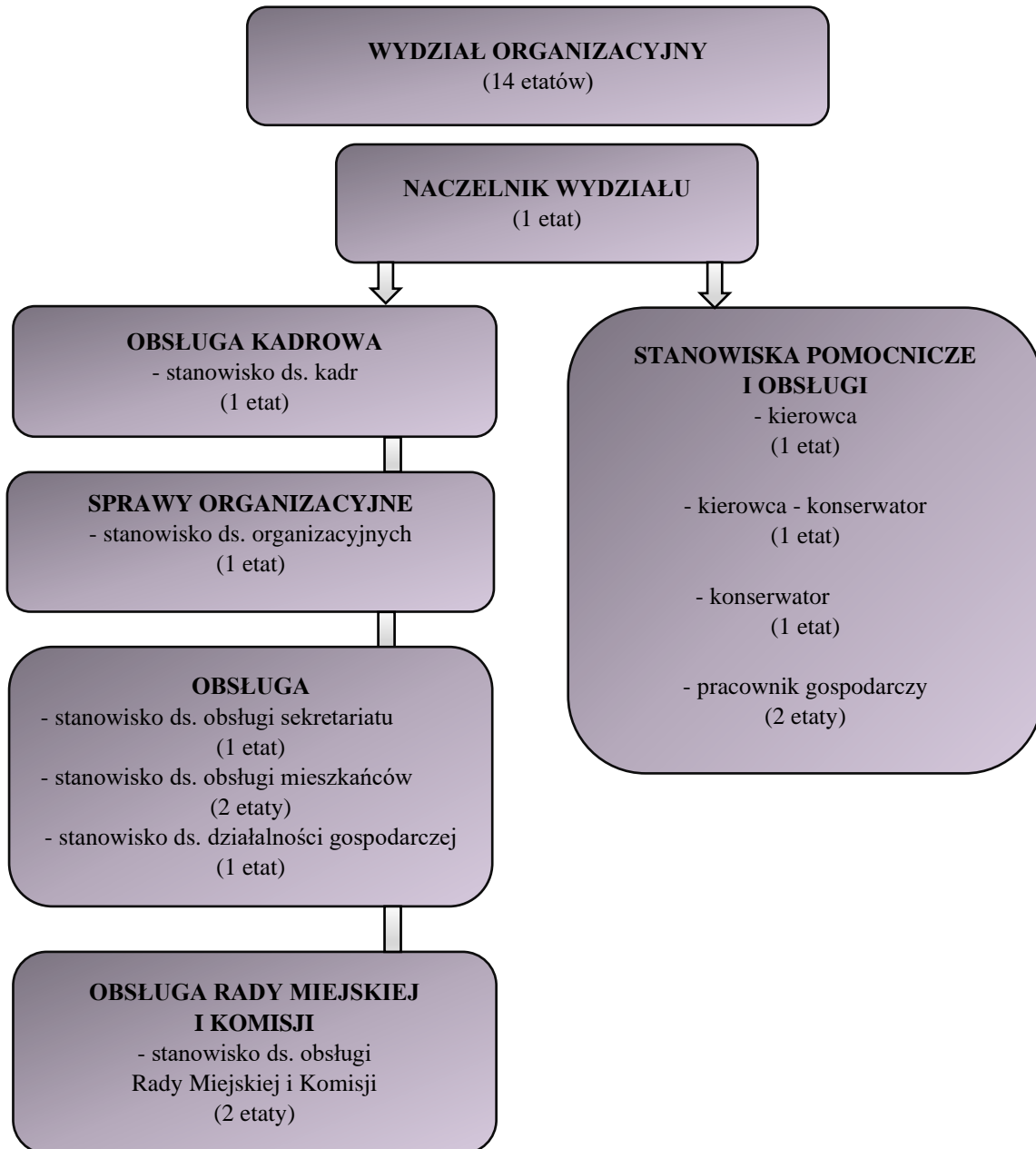
- a) w ramach nadzoru Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - b) do publikacji w Dzienniku Urzędowym.
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane.
2. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu:
- 1) prowadzenie gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) przekazywanie wniosków o wpis, zmianę lub wykreślenie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych uprawnianym pomiotom oraz monitorowanie wykonania warunków korzystania z tych zezwoleń.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie transportu drogowego na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn.
3. Z zakresu zadań kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w tym prowadzenie zbiorów regulaminów wewnętrznych:
- 1) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do i z ZUS-u oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilno-prawne,
 - 4) sprawy związane z nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - 5) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych,
 - 6) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, ustalanie uprawnień do urlopów oraz uprawnień rodzicielskich,
 - 7) organizowanie pracy zdalnej,
 - 8) ustalanie uprawnień pracowniczych mających wpływ na ustalenie wynagrodzenia, odszkodowań, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i innych zależności.
4. Gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych z zakresie ustalenia uprawnień formalnych do świadczeń z funduszu.
5. Z zakresu zapewnienia kompleksowej obsługi Urzędu, między innymi w zakresie:
- 1) zamówień publicznych:
 - a) zamówienia publiczne powyżej 130.000 zł- koordynacja działań na poziomie Urzędu Miasta (w związku z realizacją zadania przez jednostkę),
 - b) zamówienia publiczne do 130.000 zł - realizacja zamówień na potrzeby obsługi całego urzędu oraz w ramach realizacji kompetencji Wydziału,
 - 2) zaopatrzenia:
 - a) zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - b) przeprowadzanie procesu zakupu, doposażenia, likwidacji majątku trwałego Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - 3) telekomunikacja i informatyka:
 - a) zakup usług w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - b) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją usług,
 - 4) transportu:
 - a) zarządzanie i monitorowanie pracy kierowców i pojazdów w celu zapewnienie obsługi transportowej Urzędu Miasta Kętrzyn, w tym transportu osób niepełnosprawnych,
 - b) monitorowanie stanu technicznego pojazdów,
 - 5) usług kancelaryjnych:
 - a) zakup usług w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu Miasta Kętrzyn,
 - 6) usług prawniczych:

- a) zakup usług w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu Miasta Kętrzyn i Rady Miejskiej,
- b) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją usług.
- 7) technicznej obsługi sesji Rady:
 - a) zapewnienie obsługi informatycznej,
 - b) zapewnienie wyposażenia na potrzeby Rady Miejskiej,
- 8) ochrony danych osobowych:
 - a) koordynowanie zadań i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych – IOD w obszarze ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie ubezpieczenia majątku Gminy Miejskiej Kętrzyn:
 - a) koordynacja działań mających na celu prawidłowe ubezpieczenie majątku Gminy Miejskiej Kętrzyn.
- 10) realizacja kontroli zarządczej:
 - a) w Urzędzie Miasta - koordynacja i nadzór nad jej realizacją, dokonywanie analizy obszarów ryzyka,
 - b) w miejskich jednostkach organizacyjnych - koordynacja i nadzór nad jej realizacją
- 11) przygotowywanie raportu o stanie Miasta
 - a) zebranie materiałów bazowych z komórek organizacyjnych,
 - b) ustalenie zakresu raportu,
 - c) przygotowanie projektu raportu,
 - d) przekazanie raportu Radzie Miejskiej.
6. Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu:
 - 1) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego,
 - 2) prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) udostępnianie aktów do celów służbowych, prowadzenie brakowania dokumentacji,
 - 4) przezywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
7. Z zakresu administrowania i zarządzania budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Urząd:
 - 1) utrzymanie budynku w należyтым stanie technicznym zgodnie z przepisami określonymi w prawie budowlanym, przepisach przeciwpożarowych i Bhp,
 - 2) zabezpieczenie budynku – monitorowanie obiektu, systemy bezpieczeństwa, polityka kluczy i inne,
 - 3) przeprowadzanie bieżących konserwacji i napraw oraz elementów konstrukcyjnych budynku,
 - 4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy.
8. Publikacja dokumentów w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z kompetencjami Wydziału.
10. Prowadzenie zbirów uchwał i zarządzeń.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/ Ryszard Niedziółka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO WRAZ Z ETATYZACJĄ



Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/ Ryszard Niedziółka