



# 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 30/2018  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
z dnia 1 lutego 2018 r.

## w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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 zarządzeniem Nr 257/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 listopada 2017r., wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 1 ust.3 pkt 12 otrzymuje brzmienie:**

„12) Naczelnik – należy rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników komórek równorzędnych, to jest: Kierownika Biura Funduszy Zewnętrznych, Kierownika Biura Podatków i Opłat, Kierownika Biura Budżetu i Sprawozdawczości, Kierownika Biura Centrum Usług Wspólnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”;

**2) w § 9 ust.4 otrzymuje brzmienie:**

„4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Biuro Budżetu i Sprawozdawczości,
- 2) Biuro Centrum Usług Wspólnych,
- 2) Biuro Podatków i Opłat.”;

**3) w § 11 ust.1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:**

„7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – BKZ”;

**4) w § 12 ust.1 otrzymuje brzmienie:**

„1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza Kętrzyna,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta – Główny Księgowy Budżetu Miasta,
- 4) Główny Księgowy Urzędu,
- 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 6) Naczelnik Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju,
- 7) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 8) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 9) Naczelnik Wydziału Inwestycji,
- 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępcy,
- 11) Kierownik Biura Funduszy Zewnętrznych,
- 12) Kierownik Biura Budżetu i Sprawozdawczości,
- 13) Kierownik Biura Centrum Usług Wspólnych,
- 14) Kierownik Biura Podatków i Opłat.”;

**5) W zakresie działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w § 13 dodaje się pkt 41- 47 w brzmieniu:**

- „41) organizacja, prowadzenie i nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 42) wprowadzanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 43) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych,
- 44) sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych w oparciu o plany złożone przez wydziały zamawiające,
- 45) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu,
- 46) rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 47) ocena dostawców realizowanych umów.”;

**6) § 18 otrzymuje brzmienie:**

„§18. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) 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,
- 2) 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 Urzędu.
- 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 4) 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,
- 5) 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 i 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,
- 6) zakres prowadzonej w Urzędzie 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,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru kontroli,
- 8) prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi,
- 9) prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, skarg i wniosków, decyzji administracyjnych wydawanych w Urzędzie oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
- 10) 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,
- 11) przedkładanie rocznej informacji o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) opracowywanie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 17) monitoring załatwiania oraz kontrola realizacji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 19) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.”;

7) w zakresie działania Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska w § 20 dodaje się punkt 40 o treści:

„40) realizacja zadań związanych z opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi.”;

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

„5) Samodzielne 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.”;

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

„3) Samodzielne 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.”.

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

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

**11) w § 55 ust.1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

„2) Naczelnik, który w razie potrzeby może wnioskować do Burmistrza o włączenie do kontroli pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli.”;

**12) Załącznik nr 1 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. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

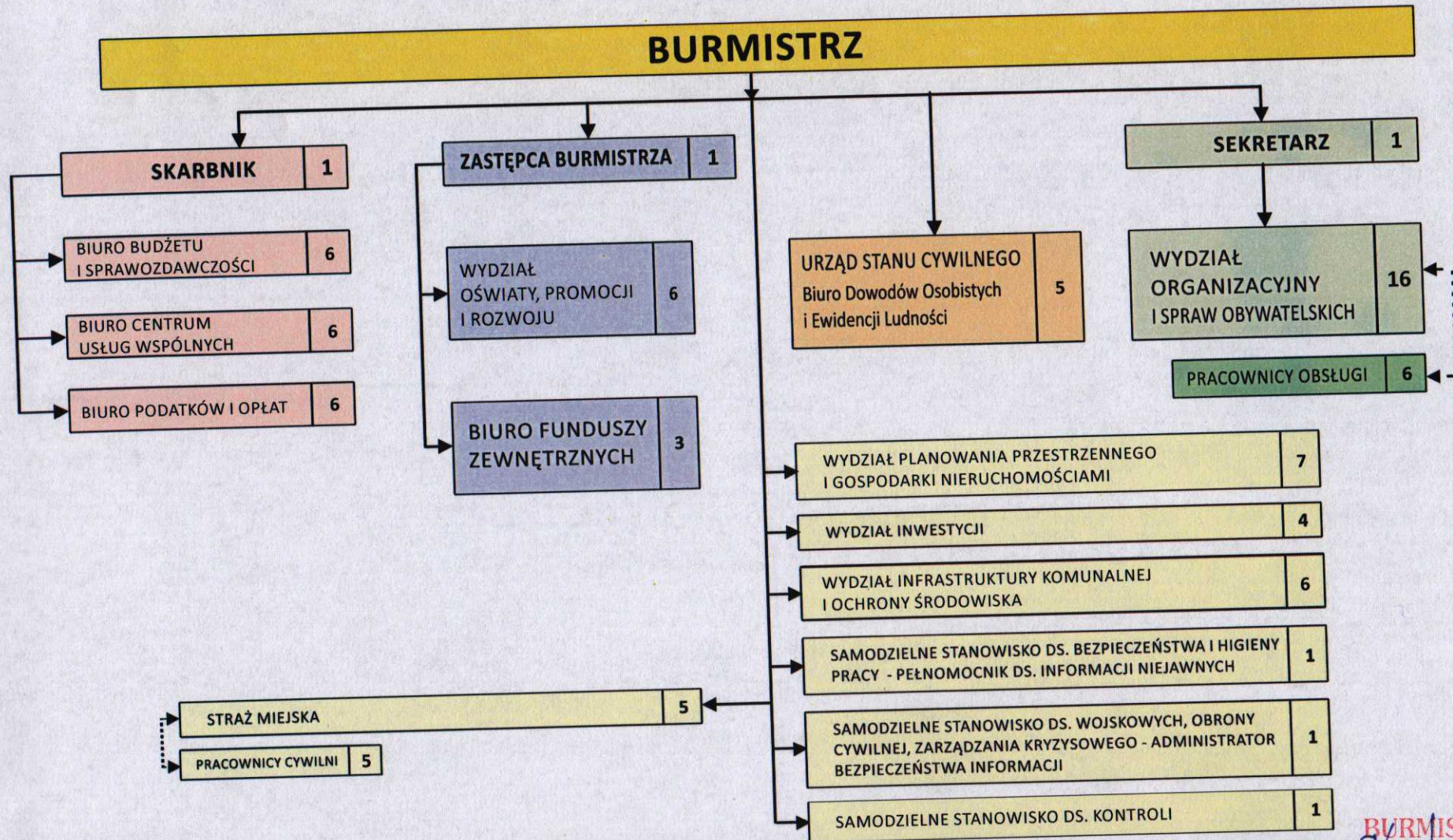
**13) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017r. zmienionym zarządzeniem Nr 257/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 listopada 2017r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
*Krzysztof Hećman*

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KĘTRZYN



BURMISTRZ MIASTA  
*Krzysztof Hećman*

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 30/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 1 lutego 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	22	w tym 6 etatów nie urzędniczych
3	Biuro Budżetu i Sprawozdawczości	6	
4	Biuro Centrum Usług Wspólnych	6	
5	Biuro Podatków i Opłat	6	
6	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	7	
7	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska	6	
8	Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju	6	
9	Wydział Inwestycji	4	
10	Urząd Stanu Cywilnego-Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności	5	
11	Biuro Funduszy Zewnętrznych	3	
12	Samodzielne stanowisko ds. kontroli	1	
13	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy - Pełnomocnik ds. Informacji niejawnych	1	
14	Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego - Administrator Bezpieczeństwa Informacji	1	
15	Straż Miejska	10	w tym 5 etatów nie urzędniczych
<b>Razem</b>		<b>88</b>	

BURMISTRZ MIASTA

Krzysztof Hedyma