



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn
Tel. +48 89 752 05 22, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl; e-mail: burmistrz@miastoketrzyn.pl



Zarządzenie 291/2016
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 30 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) w związku z uchwałą Nr XXXII/195/16 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kętrzyn zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonym Zarządzeniem Nr 67/2016 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 22 marca 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, zmienionym zarządzeniem Nr 83/2016 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 6 kwietnia 2016r. w Rozdziale IV Zakres działania jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Do zakresu działania Wydziału Spraw Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) organizacyjno–techniczna obsługa Rady Miejskiej, radnych, komisji rady i klubów radnych,
- 2) dokumentowanie działalności Rady Miejskiej i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Kętrzynie,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru petycji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 8) przygotowywanie dokumentacji i koordynacja działań związanych z nadawaniem tytułu Honorowy Obywatel Kętrzyna i Zasłużony dla Miasta Kętrzyn,
- 9) organizacja i przeprowadzanie wyborów: Prezydenta RP, posłów do Sejmu i Senatu, posłów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Burmistrza Kętrzyna oraz referendów, w tym obsługa organizacyjno-techniczna komisji wyborczych,
- 10) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 12) obsługa posiedzeń Konsultacji Burmistrza Kętrzyna, prowadzenie rejestru protokołów i przekazywanie ich do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w związkach gmin,
- 14) koordynowanie spraw związanych z kierowanymi do Burmistrza interpelacjami, postulatami i sugestiami parlamentarzystów,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych w następującym zakresie:
 - a) przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki dokumentów dotyczących

- nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek;
 - c) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
 - d) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
 - e) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników, kontrola ich aktualności;
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia;
 - h) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów prawa;
 - i) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
 - j) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń;
 - k) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - l) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - m) przygotowywanie danych sprawozdawczych i statystycznych w zakresie zatrudnienia.
 - n) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne podlegające zgłoszeniu do ubezpieczeń, po ich przedstawieniu przez właściwe komórki organizacyjne;
- 16) prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych instytucji kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn na podstawie zawartych porozumień,
 - 17) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 19) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu,
 - 20) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie działań w zakresie informatycznej i technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 21) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 22) zapewnienie obsługi sekretarsko – biurowej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza.
 - 23) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta – Kancelarii Ogólnej,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały związane z obsługą Urzędu oraz konserwacji i napraw środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz oceny ich przydatności,
 - 25) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibach Urzędu,
 - 26) realizowanie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu oraz kontrola punktów sprzedaży alkoholu, pod kątem zgodności ich funkcjonowania z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie GMK,

- 29) realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz administrowaniem istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym,
- 30) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 31) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego,
- 32) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu,
- 33) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie infrastruktur miejskich w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskiej infrastruktury teleinformatycznej,
- 34) prowadzenie biblioteki urzędowej,
- 35) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu Miasta,
- 36) wyposażenie budynków Urzędu w niezbędne wyposażenie i urządzenia techniczne oraz ich konserwacja,
- 37) zapewnienie funkcjonowania monitoringu i podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii.
- 38) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.”.

2) § 15 otrzymuje brzmienie:

„ § 15. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta wraz z objaśnieniami,
- 2) monitorowanie wykonania budżetu,
- 3) przygotowywanie informacji i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zgodnie z przyjętą polityką informacyjną,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu Miasta i jego zmian,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie planowania i wykonania,
- 7) prowadzenie rachunkowości, potwierdzanie sald i sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów Miasta,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami współpracującymi z Miastem w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 9) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej,
- 10) opracowywanie wieloletniego planu finansowego (WPF),
- 11) weryfikowanie projektów planów finansowych i planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 12) weryfikowanie sprawozdań z wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne Miasta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem Miastu Kętrzyn części oświatowej subwencji ogólnej,
- 14) prowadzenie spraw finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych w następującym zakresie:
 - a) przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych bilansu jednostkowego,
 - c) prowadzenie obsługi kasowej,
 - d) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
 - f) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych,

- g) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
 - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
 - i) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - j) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych,
 - k) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym:
 - naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
 - l) prowadzenie obsługi innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa w jednostkach obsługiwanych, w tym:
 - rozliczanie kosztów podróży służbowych;
 - rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania zawodowego nauczycieli.
 - ł) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
 - m) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów;
 - n) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych.
- 15) prowadzenie spraw finansowo-księgowych samorządowych instytucji kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn na podstawie zawartych porozumień,
 - 16) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych z podziałem na zadania własne, zlecone, zadania gminy,
 - 17) prowadzenie ewidencji księgowej dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 18) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i wydatków (rozchodów), środków specjalnych i funduszy celowych,
 - 19) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
 - 20) współpraca z właściwym Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących numeru identyfikacji podatkowej (NIP) dla Urzędu Miasta i Gminy,
 - 21) współpraca z organami podatkowymi w zakresie podatków, w tym wyznaczenie osób odpowiedzialnych w Urzędzie za obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot i zgłaszanie tych osób organowi podatkowemu,
 - 22) sporządzanie informacji PIT dla osób fizycznych i dla urzędów skarbowych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (korzyści majątkowych w formie rzeczy lub pieniędzy), na rzecz osób fizycznych, nie wynikających ze stosunku pracy,

- 23) prowadzenie głównego rejestru umów, decyzji i innych dokumentów ustalających zobowiązania Gminy oraz należności Gminy (w tym danych do wystawienia faktur sprzedaży) w przyjętym do stosowania programie komputerowym,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Miejskiej Kętrzyn o charakterze cywilnoprawnym z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawy, bezumowne korzystanie oraz raty za nabyte nieruchomości wraz z odsetkami, a także należności o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłat adiacenckich, planistycznych oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ustalonych ostatecznymi decyzjami administracyjnymi,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących należności Miasta z tytułu dochodów niepodatkowych, w tym windykacja opłat dodatkowych z tytułu nieuiszczenia opłaty parkingowej w strefie płatnego parkowania oraz mandatów nakładanych przez Straż Miejską,
- 26) prowadzenie windykacji należności Miasta wobec właścicieli pojazdów usuniętych w trybie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym,
- 27) wykonywanie zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 28) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 29) prowadzenie windykacji należności Miasta z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 31) opiniowanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie podatków stanowiących dochód gminy a pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- 32) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 33) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia – budynki i środki transportu i dochodzeniem zwrotu poniesionych szkód,
- 35) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem i umarzaniem udziałów i akcji w spółkach, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto,
- 36) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

