

**Zarządzenie nr 15/2022**  
**Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
**z dnia 24 stycznia 2022 roku**

**w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.), **zarządzam, co następuje :**

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 189/2019 z dnia 23 lipca 2019 r., zm. zarządzeniem nr 193/2019 z dnia 31.07.2019r., nr 11/2020 z dnia 08.01.2020r., nr 213/2020 z dnia 17.07.2020r., nr 55/2021 z dnia 22.02.2021r. oraz nr 295/2021 z dnia 29.09.2021r., wprowadzam następujące zmiany :

1. W § 2 dodaje się punkty o brzmieniu :
  - 18) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu, audytora wewnętrznego, samodzielne stanowiska pracy oraz pełnomocników Burmistrza,
  - 19) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników biur, audytora wewnętrznego, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocników Burmistrza,
  
2. § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„§ 12.1. W Urzędzie istnieją komórki organizacyjne, oznaczone symbolami literowymi, które stosuje się do dekretacji pism :

  - 1) Wydział Rozwoju Miasta (symbol : ZRM)
  - 2) Wydział Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki (symbol : BAU)
  - 3) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska (symbol : BKO)
  - 4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (symbol : ZOS)
  - 5) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej (symbol : ZPR)
  - 6) Wydział Zarządzana Finansami Miasta (symbol : ZF)
  - 7) Wydział Organizacyjny (symbol : SO)
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych (symbol : BWB)
  - 9) Straż Miejska (symbol : SM)
  - 10) Urząd Stanu Cywilnego – Biuro Ludności (symbol : USC i BL)
  - 11) Audytor Wewnętrzny (symbol : AW)
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. strategii i rozwoju w zakresie środowiska (symbol : BZ)
  - 13) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego (symbol : NW)”

3. W rozdziale IV dodaje się § 29 w brzmieniu :

**§ 29.** Zadania samodzielnego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego obejmują działania określające organizację i zasady współpracy pomiędzy Urzędem Miasta, radami nadzorczymi oraz zarządami spółek miejskich. Zadania obejmują w szczególności :

- 1) nadzór nad działalnością spółek zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji spółek oraz gromadzenie dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, w szczególności regulaminów organów spółek, umów spółek, aktów założycielskich i statutów spółek,
- 3) opracowywanie stosownych regulacji prawnych Burmistrza w zakresie pełnienia przez organ funkcji Zgromadzenia Wspólników,
- 4) współpraca z organami spółek,
- 5) monitorowanie sytuacji finansowej spółek oraz wykonania przez spółki planów działalności, rachunku zysków i strat, bilansu i rachunków przepływów pieniężnych,
- 6) obsługa Burmistrza w zakresie pełnienia funkcji Zgromadzenia Wspólników lub Walnego Zgromadzenia w spółkach prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, jednostkami gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach wchodzących w zakres działalności samodzielnego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego,
- 8) przygotowywanie informacji dla Burmistrza o działaniach podejmowanych przez spółki, niezbędnych do podjęcia decyzji w ramach wykonywanych praw z udziałów,
- 9) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek prawa handlowego z udziałem Miasta.

4. W § 19 dodaje się punkty :

- 19) opracowywanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju miasta,
- 20) sporządzanie obowiązującej i wymaganej sprawozdawczości w dziedzinie inwestycji, w tym drogowych,
- 21) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji, w tym drogowych oraz negocjowanie,
- 22) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń, zapewnienie należytej realizacji inwestycji i remontów, w tym drogowych według ustalonego harmonogramu robót dostaw inwestorskich,
- 23) nadzór inwestorski i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym drogowych,
- 24) rozliczanie inwestycji, w tym drogowych pod względem merytorycznym i finansowym,
- 25) prowadzenie przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
- 26) 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,

- 27) przyjmowanie wniosków w sprawach odszkodowań z tytułu prowadzonych inwestycji, w tym drogowych i ich załatwianie,
- 28) współdziałanie w zakresie działalności inwestycyjno-remontowej na terenie miasta z różnymi jednostkami i organami administracji publicznej,
- 29) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki oraz Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej, zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 30) uzgadnianie lokalizacji i warunków, wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 31) współpracy z wydziałami sprawującymi nadzór nad stowarzyszeniami z udziałem Miasta w odniesieniu m.in. do Stowarzyszenia Gmin „Polskie zamki gotyckie”, Stowarzyszenie Gmin RP Euroregion Bałtyk w zakresie opiniowania rocznych sprawozdań finansowych tych stowarzyszeń,
- 32) stworzenia Burmistrzowi warunków do realizacji praw i obowiązków wynikających z członkostwa w związkach międzygminnych.

5. W § 20 skreśla się punkty od 12) do 18) .

6. W § 21 dodaje się punkty :

- 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 13) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na inny podmiot,
- 14) nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonania przeglądu ekologicznego,
- 15) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, której funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych dla środowiska jako całości,
- 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska, w tym stosowanie sankcji administracyjnych w odniesieniu do osób fizycznych oraz podmiotów korzystających ze środowiska negatywnie na nie oddziałujących,
- 17) opracowywanie, wdrażanie, aktualizacja i sprawozdawczość z Programu Ochrony Środowiska,
- 18) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 19) sporządzanie rocznych sprawozdań wynikających z art 162 ust 6 ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym wprowadzanie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest do bazy administrowanej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, dostępnej za pośrednictwem sieci Internet pod adresem [www.bazaazbestowa.gov.pl](http://www.bazaazbestowa.gov.pl),

- 20) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami tj: pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 21) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 22) opiniowanie wniosków z zakresu gospodarki odpadami rozpatrywanych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez inne organy,
- 23) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków dotyczących ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 24) wydawanie decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 25) wydawanie decyzji ustalających obowiązek ponoszenia opłat na rzecz gminy z tytułu opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli w tym zakresie umów z uprawnionymi podmiotami,
- 26) gromadzenie wykazów właścicieli nieruchomości, z którymi zawarli lub rozwiązali umowy przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 27) zbieranie informacji dotyczących ilości i rodzaju nieczystości ciekłych z obszaru gminy,
- 28) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 29) nadzór nad prawidłową realizacją regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz nad działalnością przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych, prowadzących na terenie gminy działalność w tym zakresie,
- 30) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 31) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na podstawie ustawy Prawo wodne,
- 32) wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę właścicieli gruntów ustalającą zmiany stanu wody na gruntach,
- 33) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,

- 34) realizowanie zadań związanych z ochroną powierzchni ziemi, określonych w ustawie – Prawo ochrony środowiska, w tym między innymi obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
  - 35) prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń ziemi,
  - 36) wstrzymanie w drodze decyzji użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska – w przypadku naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji,
  - 37) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 38) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
  - 39) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - 40) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - 41) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji,
  - 42) przyjmowanie zgłoszeń instalacji emitujących pola elektromagnetyczne,
  - 43) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
  - 44) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
  - 45) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody,
  - 46) przygotowywanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego,
  - 47) prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w zakresie ochrony środowiska.
7. W § 22 dodaje się punkty :
- 17) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem, reorganizacją, likwidacją miejskich przedszkoli i szkół oraz tworzenie kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji ich zadań statutowych,
  - 18) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkoli, przygotowywanie dokumentów powołujących na te stanowiska,
  - 19) opiniowanie powierzania stanowisk wicedyrektorów przedszkoli i szkół oraz odwoływania z tych stanowisk,
  - 20) wnioskowanie o nagrody resortowe i odznaczenia państwowe dla dyrektorów prowadzonych placówek,
  - 21) sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
  - 22) określanie zasad organizacji zajęć pozalekcyjnych,

- 23) opiniowanie planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych szkół i przedszkoli,
- 24) uczestniczenie w opracowywaniu założeń do projektu budżetu w zakresie oświaty, kultury i sportu,
- 25) weryfikacja danych będących podstawą do naliczania miastu części oświatowej subwencji ogólnej,
- 26) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących szkół i przedszkoli, w tym niepublicznych przedszkoli w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 27) prowadzenie bazy danych w ramach systemu informacji oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 28) przyznawanie nagród Burmistrza Miasta Kętrzyn dla nauczycieli i dyrektorów przedszkoli i szkół,
- 29) nadzorowanie procesu rekrutacji dzieci do przedszkoli samorządowych,
- 30) ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów przedszkoli i szkół,
- 31) ustalanie wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektorów przedszkoli i szkół,
- 32) propagowanie programów i kampanii edukacyjnych, wychowawczych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim,
- 33) obsługa programów i dotacji centralnych przeznaczonych na cele edukacyjne, w tym również ich rozliczanie,
- 34) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego, związanych z ustaleniem opłat za przedszkola publiczne,
- 35) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym : sporządzanie analiz dotyczących kształcenia pracowników młodocianych, sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o dofinansowanie kształcenia pracownika młodocianego, przygotowywanie decyzji przyznających lub odmawiających dofinansowania, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

8. W § 23 dodaje się punkty :

- 14) prowadzenie procedur związanych z tworzeniem insygniów Miasta – herb, flaga, sztandar, medal, znak logo oraz opracowywanie regulaminów ich używania,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad używania insygniów miasta,
- 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zgody na używanie herbu miasta i logo przez podmioty zewnętrzne,
- 17) prowadzenie procedur związanych z obejmowaniem patronatów honorowych przez organy Gminy tj. Burmistrza i Radę Miasta.

9. Zmianie ulega kolejna numeracja paragrafów, w ten sposób, że dotychczasowe paragrafy 29,30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 i 37 otrzymują numerację : 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 i 38.

## § 2.

Rozdział V Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie, zaś dotychczasowy Rozdział V otrzymuje numer VI z numeracją paragrafów od 33-39.

## **„ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 32.1.** Naczelnicy i kierownicy biur organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych i ponoszą pełną odpowiedzialność wobec Burmistrza za merytoryczną i formalną prawidłowość, zgodność z prawem, interesem publicznym, poleceniami Kierownictwa Urzędu, celowość, rzetelność, gospodarność i terminowość realizowanych zadań, za skuteczną i efektywną pracę podległych pracowników, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 32.2.** Naczelnicy i kierownicy biur są odpowiedzialni za utrzymanie stałej aktualności zapisów Regulaminu Organizacyjnego w części dotyczącej komórki, zakresów obowiązków, upoważnień lub pełnomocnictw pracowników oraz stosowania wyciągu z rzeczowego wykazu akt.

**§ 32.3.** Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań należy:

- 1) zapewnienie właściwej tj. zgodnej z przepisami prawa, sprawnej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej m.in. poprzez nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 2) organizowanie pracy w celu wykonania zadań Miasta określonych przepisami prawa, a w szczególności uchwałami Rady oraz zarządzeniami Burmistrza;
- 3) zapewnienie aktualności i kompletności regulaminu wewnętrznego komórki w odniesieniu do zakresu zadań określonego w Regulaminie – w szczególności poprzez nadzór nad zmianami przepisów prawa, wnioskowanie o wynikające z nich zmiany oraz optymalny podział zadań i czynności realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej;
- 5) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w podległej komórce, w tym:
  - a) identyfikowanie ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami,
  - b) prowadzenie monitoringu zidentyfikowanego ryzyka,
  - c) dokonywanie oceny zmian w dotychczas zidentyfikowanych ryzykach,
  - d) określanie skutków i prawdopodobieństw wystąpienia ryzyk;
- 6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych Burmistrza oraz ich realizacja;
- 8) opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur, informujących strony o sposobie załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną;

- 9) bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących zakresu działania komórki i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych oraz zapewnienie podległym pracownikom dostępu do aktualnych przepisów prawa;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie określonym upoważnieniem Burmistrza;
- 11) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem Gminy zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej wynikającym z Regulaminu;
- 12) udział w pracach związanych z likwidacją niepełnowartościowego majątku będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 13) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem;
- 14) współpraca w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
- 15) realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego;
- 16) ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów – z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, regulowanych wewnątrznie w organizacji;
- 17) nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej Zastępcy Burmistrza w celu spełnienia przez niego zadań zapisanych w Regulaminie oraz innych przepisach prawnych;
- 20) wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w regulaminie wewnętrznym komórki;
- 21) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz konsultowanie tych projektów z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem zgodnie z podziałem powierzonych obowiązków;
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów oraz wnioski Komisji Rady;
- 23) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji, Burmistrza oraz innych pism w zakresie działania;
- 24) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach zespołów i komisji na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 25) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;



- 26) opracowywanie wniosków do planów, programów oraz przedsięwzięć społeczno-gospodarczych Miasta i realizacja zadań z nich wynikających;
- 27) opracowywanie wniosków do budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 28) sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych Miasta - w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej na podstawie posiadanych materiałów oraz na podstawie informacji pozyskiwanych z miejskich jednostek organizacyjnych;
- 29) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej;
- 30) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania komórki, w tym - w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, uzyskanie akceptacji radcy prawnego, przedstawienie do podpisu Burmistrzowi oraz nadzór nad aktualnością przygotowywanych upoważnień;
- 31) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 32) identyfikacja możliwości wystąpienia w podległych komórkach organizacyjnych zagrożeń lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych, o których mowa w normach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie środków zapobiegawczych w porozumieniu ze stanowiskiem ds. BHP w Urzędzie,
- 33) ciągle doskonalenie działań w podległej komórce organizacyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności: informowanie podległych pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny związanych z ich pracą, wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, zapewnienie aktywnego uczestnictwa podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z BHP pochodzących od pracowników i udzielanie im odpowiedzi w tym zakresie, określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie BHP;
- 34) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
- 35) podejmowanie wszelkich czynności (organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych) związanych z terminową realizacją projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, zgodnie z kompetencjami każdej komórki organizacyjnej, przy czym wiodącą pod względem merytorycznym jest komórka organizacyjna, której zadanie zostało przypisane w budżecie Miasta;
- 36) nadzorowanie prowadzenia przez podległą komórkę organizacyjną monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 37) działanie w imieniu sprawozdawcy dla potrzeb sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;

38) wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych w podległej komórce za udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów przygotowywanych w komórce;

39) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz w zakresie obsługi klienta zgłaszającego swoje żądanie osobiście lub w formie elektronicznej poprzez przewidziane prawem środki komunikacji elektronicznej;

40) prowadzenie działań nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego ustawą o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w tym prowadzenie w podległej komórce organizacyjnej ewidencji spraw, w których była podejmowana zawodowa działalność lobbingsowa ze wskazaniem podmiotów, określeniem form podejmowanej działalności lobbingsowej i określeniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa;

41) opracowanie i realizacja rocznego planu kontroli funkcjonalnej dotyczącej wykonywanych zadań;

42) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i dbanie o ciągłe doskonalenie realizowanych procesów;

43) redagowanie i terminowe umieszczanie dokładnych i aktualnych informacji dotyczących zadań komórki w BIP.

#### **§ 32.4.** Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

1) wnioskowanie do Sekretarza w sprawie krajowych wyjazdów służbowych podległych pracowników Urzędu;

2) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności podległym pracownikom;

3) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym;

4) wnioskowanie do Burmistrza o wyznaczenie koordynatora określonego zadania;

5) występowanie do Wydziału Organizacyjnego o zarejestrowanie upoważnień wydawanych przez Burmistrza;

6) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i Regulaminem Pracy Urzędu;

7) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych im pracowników;

8) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy;

9) wnioskowanie o szkolenie podległych pracowników;

10) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza oraz Skarbnika;

11) gospodarowanie środkami pieniężnymi oraz składanie oświadczeń woli, wspólnie z Zastępcą Burmistrza, w imieniu Miasta Kętrzyn w zakresie zarządu mieniem i w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Miasta Kętrzyn - na podstawie upoważnienia Burmistrza;

12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem odpowiedzi w formie decyzji, w przypadku, gdy Burmistrz nie udzielił upoważnienia do wydawania takich decyzji.

**§ 32.5.** Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności w pracy ma obowiązek upoważnić inną osobę do wykonywania przez niego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej. W przypadku niemożności upoważnienia przez kierownika komórki organizacyjnej osobę zastępującą wyznacza bezpośredni przełożony tego kierownika.

**§ 32.6.** Kierownik komórki organizacyjnej jest upoważniony do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, zaświadczeń i postanowień z zakresu działania administracji publicznej, należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

**§ 32.7.** Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza wnosi do właściwego organu w imieniu Burmistrza, odwołania od decyzji i zażalenia na postanowienia wydane przez organy terenowej administracji rządowej w sprawach należących do zakresu działania komórki, w których Gmina jest stroną. Przepis ten ma odpowiednie zastosowanie do odwołań i zażaleń wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

**§ 32.8.** Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległych kierowników biur oraz koordynatorów zespołów do wykonywania czynności, o których mowa w § 32.4 pkt. 7, 8 i 10.

**§ 32.9.** Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika biura lub zespołu do wykonywania uprawnień, o których mowa w § 32.8 w przypadku nieobecności upoważnionego wcześniej do wykonywania tych uprawnień kierownika biura/referatu lub koordynatora zespołu.

**§ 32. 10.** Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią funkcję lokalnych administratorów danych osobowych i są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań kierowanych przez nich komórek.

**§ 32.11.** Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych.

**§ 32.12.** Zakres obowiązków i uprawnień kierowników biur w i koordynatorów zespołów określa regulamin wewnętrzny danej komórki organizacyjnej oraz zakresy czynności.

**§ 32.13.** Naczelnicy i kierownicy biur są uprawnieni do :

1) wnioskowania do Burmistrza w sprawach dotyczących stosunku pracy podległych pracowników – w tym w sprawach awansowania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych oraz o zmianę warunków pracy i płacy i o rozwiązanie stosunku pracy,

2) opiniowania planu urlopów podległych pracowników,

- 3) wnioskowania do Burmistrza w sprawie kierowania nowozatrudnionych pracowników do służby przygotowawczej lub zwalniania z niej,
- 4) zgłaszania potrzeb kadrowych, w tym wnioskowanie o wszczęcie naboru oraz określanie wymaganych kompetencji kandydatów do pracy,
- 5) zgłaszania potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego i doskonalenia zawodowego podległych pracowników.

### **§ 3.**

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 189/2019 z dnia 23 lipca 2019 r. w brzmieniu z póź. zm., otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### **§ 4.**

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów do wprowadzenia zmian w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych wydziałów oraz zakresach czynności służbowych podległych im pracowników, wynikających z niniejszego zarządzenia. Zmiany należy wprowadzić w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

### **§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

### **§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/ Ryszard Niedziółka