

**ZARZĄDZENIE Nr 189/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYNA**  
**z dnia 23.07.2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn w następującym brzmieniu:**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyna określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

**§ 2.** Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia:

- 1) „Miasto” - należy rozumieć Gminę Miasto Kętrzyn, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) „Rada” - należy rozumieć Radę Miejską w Kętrzynie,
- 3) „Burmistrz” - należy rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyna,
- 4) „Zastępca Burmistrza” - należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Kętrzyna,
- 5) „Sekretarz” - należy rozumieć Sekretarza Miasta Kętrzyna,
- 6) „Skarbnik” - należy rozumieć Skarbnika Miasta Kętrzyna (Głównego Księgowego Budżetu),
- 7) „Urząd” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyna
- 8) „jednostki organizacyjne urzędu” - należy rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta Kętrzyna wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) „samodzielne stanowisko pracy” – należy rozumieć samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) „wydział” – należy rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne równorzędne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału;
- 11) „naczelnik” - należy rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Kętrzyn, naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Kętrzyna na prawach wydziału,
- 12) „pełnomocnik Burmistrza” – należy rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Miasta Kętrzyna realizującego zadania wyznaczone przez Burmistrza Miasta Kętrzyna w drodze odrębnego zarządzenia,
- 13) „Regulamin” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyna,

- 14) „miejskich jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, samorządowe jednostki kultury utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Kętrzyna i nie będące spółkami prawa handlowego,
- 15) „podmiotach gospodarczych” - należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, w których Miasto jest udziałowcem
- 16) „zarządzaniu strategicznym” – należy przez to rozumieć ogół działań informacyjno-decyzyjnych, których celem jest rozstrzygnięcie o kluczowych problemach Miasta, z uwzględnieniem uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych; obejmują one określanie celów, planów, zadań oraz monitorowanie realizacji tych celów i zadań, a także podejmowanie działań korygujących w przypadku znaczących odchylenia od strategii i planów;
- 17) „zarządzaniu operacyjnym” – należy przez to rozumieć ogół zadań informacyjno-decyzyjnych, dotyczących bieżącej realizacji zadań Urzędu Miasta Kętrzyna, nie obejmujący zarządzania strategicznego;

## ROZDZIAŁ I ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

**§ 3. 1.** Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników.

3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

**§ 4. 1.** Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

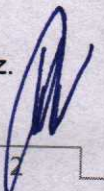
2. Burmistrz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których Miasto ma udziały. Burmistrz może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

3. Burmistrz może powierzyć pracownikom Urzędu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i zamówień publicznych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

**§ 5.** Szczegółowy zakres zadań Miasta, powierzonych w zarządzanie strategiczne i operacyjne Zastępcy oraz Skarbnikowi, Sekretarzowi, a także innym odpowiednio umocowanym osobom określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 6. 1.** W przypadku nieobecności Burmistrza zastępstwo wykonuje Zastępca Burmistrza. W przypadku gdy Zastępca Burmistrza, z przyczyn losowych nie może wykonywać zastępstwa, zastępstwo to wykonuje Sekretarz.

2. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza i Sekretarza zastępstwo ustala Burmistrz.



**§ 7. 1.** Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz spółkami z udziałem Miasta sprawuje Burmistrz bezpośrednio (jednoosobowo) lub przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz właściwych wydziałów.

2. Bezpośrednie wskazanie zasad nadzorów nad jednostkami oraz spółkami, o których mowa w ust. 1, określa Burmistrz w zarządzeniu w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta oraz w zarządzeniu w sprawie zasad nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

3. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta obejmuje:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek, a w szczególności:
  - a) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określonych uchwałami Rady,
  - b) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności,
  - c) wykonania budżetu,
  - d) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem,
  - e) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami,
  - f) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych (m. in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki, Państwową Inspekcję Pracy),
  - g) prawidłowość i terminowość realizacji uchwał i programów określonych przez Radę,
  - h) realizację zarządzeń Burmistrza;
- 2) monitorowanie prawidłowości realizacji procesu inwestycyjnego w zakresie rzeczowym, na etapie projektu i realizacji zadania inwestycyjnego, a także współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu – na każdym etapie realizacji tego procesu;
- 3) przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

**§ 8.** Zastępca Burmistrza w zakresie powierzonych spraw, w szczególności:

- 1) nadzoruje i zapewnia realizację zadań wykonywanych przez powierzone w nadzór wydziały i miejskie jednostki organizacyjne, w tym akceptuje wstępnie przygotowane przez nie projekty uchwał Rady;
- 2) składa oświadczenia woli w imieniu Miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) występuje do Burmistrza o przyznanie nagród dla naczelników nadzorowanych wydziałów oraz nagród i premii dla dyrektorów i kierowników nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, uzasadniając wnioski wskazaniem osiągniętych efektów.

**§ 9. 1.** Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki osobowej w Urzędzie,



- 2) występowanie do Burmistrza o przyznanie nagród dla naczelników nadzorowanych wydziałów oraz nagród i premii dla dyrektorów i kierowników nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, a także uzasadnianie wniosków wskazaniem osiągniętych efektów,
- 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego w Urzędzie,
- 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
- 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu.

3. Sekretarz administruje funduszem socjalnym Urzędu. Zasady gospodarowania funduszem socjalnym określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

4. Do Sekretarza należy wykonywanie zadań i kompetencji Kierownika Urzędu w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, w granicach określonych przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

**§ 10.** 1. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta;
- 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Miasta, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) wydawanie wiążących opinii w zakresie sposobu ujęcia w księgach Miasta zdarzeń gospodarczych;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu;
- 7) występowanie do Burmistrza o przyznanie nagród dla naczelników nadzorowanych wydziałów i uzasadnianie wniosków ze wskazaniem osiągniętych efektów.

3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 11.** Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa odrębne zarządzenie Burmistrza.



### ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

**§ 12.** 1. W skład Urzędu wchodzi na prawach wydziału następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Rozwoju Miasta,
- 2) Wydział Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki,
- 3) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych,
- 5) Wydział Promocji i Komunikacji,
- 6) Wydział Zarządzania Finansami Miasta,
- 7) Wydział Organizacyjny,
- 8) Wydział Bezpieczeństwa i Obsługi,
- 9) Straż Miejska,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Ludności,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i kontroli zarządczej,

2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 13.** 1. Wydziałami kierują naczelnicy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Urzędem Stanu Cywilnego - Biurem Ludności, kieruje kierownik urzędu stanu cywilnego posiadający status naczelnika wydziału.

3. Strażą Miejską kieruje komendant posiadający status naczelnika wydziału.

**§ 14.** 1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.

2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez naczelnika pracownik.

**§ 15.** 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy (komisję) lub ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu.

2. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

4. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący lub koordynator zespołu.

5. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych realizują zadania zlecone przez przewodniczącego lub koordynatora.

6. Zespół zadaniowy, któremu wyznaczono cel możliwy do osiągnięcia poprzez wytworzenie unikalnego i złożonego wyrobu (usługi, produktu), przyjmuje nazwę zespołu projektowego.



## ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

**§ 16.** Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Rady i Burmistrza,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa klientów,
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych i ochrony ludności,
- 7) ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
- 9) opracowywanie wniosków do wieloletniej prognozy finansowej,
- 10) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Miasta.

**§ 17. 1.** W celu właściwego wykonywania zadań, Wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta, a w szczególności z:

- 1) Przewodniczącym Rady i Komisjami Rady,
- 2) Wydziałem Rozwoju Miasta w zakresie prowadzonych przez Miasto inwestycji i przygotowywanych programów, strategii i polityk oraz pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 3) Wydziałem Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki w zakresie prawidłowej gospodarki przestrzennej Miasta,
- 4) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie polityki społecznej i oświaty, kultury i realizacji projektów kulturalnych, kultury fizycznej i turystyki,
- 5) Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie promocji i wizerunku Miasta, komunikacji społecznej, polityki informacyjnej,
- 6) Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta w zakresie opracowywania i realizacji budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej oraz w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia,
- 7) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych i szkoleń,
- 8) Wydziałem Bezpieczeństwa i Obsługi w zakresie organizacji Urzędu, ochrony informacji niejawnych w wydziałach Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta oraz zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom, obronności, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,

9) Strażą Miejską w zakresie ochrony porządku i ładu publicznego.

**§ 18.** 1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych Wydziałów należą sprawy mieszczące się w zakresie określonym nazwą wydziału lub komórki organizacyjnej.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Burmistrz.

**§ 19. Wydział Rozwoju Miasta** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) rozwoju gospodarczego Miasta,
- 2) programowania i monitorowania przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 3) monitorowania rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Miasto na każdym etapie projektu,
- 4) koordynacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Miasto z innymi inwestycjami w Mieście,
- 5) opracowania, monitorowania i wdrożenia Gminnego Programu Rewitalizacji oraz opracowania projektów rewitalizacyjnych na terenie miasta,
- 6) realizacji inwestycji i działań społeczno-przestrzennych związanych z rewitalizacją Miasta,
- 7) zapewnienia kompleksowego programowania i zarządzania projektami rewitalizacyjnymi na terenie miasta,
- 8) przygotowania, realizacji oraz koordynacji zadań inwestycyjnych Miasta oraz zadań remontowych związanych z utrzymaniem technicznym jednostek organizacyjnych Miasta,
- 9) przygotowywanie wieloletnich planów rozwoju Miasta,
- 10) przygotowywanie dokumentów strategicznych niezbędnych dla rozwoju Miasta,
- 11) inicjacji oraz prowadzenia projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy regionalnej Unii Europejskiej,
- 12) inicjacji i koordynacji działań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Miasta we współpracy z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) koordynacji kontaktów z administracją rządową i samorządową oraz z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie funduszy zewnętrznych,
- 14) opracowania standardów działania w obszarze zarządzania projektami oraz doradztwa w tym zakresie,
- 15) monitorowania realizacji projektów i wspierana zarządzanie nimi,
- 16) koordynacji, realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie zadań własnych Miasta,
- 17) przygotowania dokumentów niezbędnych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne,
- 18) podejmowania współpracy w ramach porozumień międzygminnych i związków komunalnych, w których Miasto jest członkiem, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

**§ 20. Wydział Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:



- 1) gospodarowania nieruchomościami Miasta, w szczególności w zakresie organizacji zasobu nieruchomości Miasta, opracowywania założeń polityki gospodarowania zasobem nieruchomości Miasta, pozyskiwania nieruchomości do zasobu Miasta, wykonywania praw i obowiązków właściciela nieruchomości, w tym ustanawiania, zmieniania i pozbawiania praw do nieruchomości Miasta, zbywania nieruchomości Miasta, w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) realizacji polityki mieszkaniowej prowadzonej przez Burmistrza oraz Radę poprzez opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasady najmu lokali z mieszkaniowego zasobu Miasta oraz zasady gospodarowania tym mieniem.
- 3) opracowania rozwiązań, projektów i programów, których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych społeczności miasta.
- 4) współtworzenia polityki czynszowej w mieszkaniowym zasobie Miasta,
- 5) diagnozowania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta oraz sposobów ich zaspokojenia,
- 6) udzielania pomocy mieszkaniowej osobom i rodzinom o niskich dochodach i opracowania listy osób uprawnionych do jej uzyskania,
- 7) monitorowania realizacji polityki mieszkaniowej Miasta w szczególności przez Kętrzyńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o.,
- 8) kontroli Kętrzyńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego sp. z o.o. z tytułu powierzonych zadań dotyczących zarządzania majątkiem, w tym mieszkaniowego zasobu Miasta,
- 9) regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 10) spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) realizacji polityki przestrzennej Miasta,
- 12) nadzoru nad funkcjonowaniem komunalnych osób prawnych i innych podmiotów, których Miasto jest właścicielem/akcjonariuszem/udziałowcem,
- 13) stworzenia Burmistrzowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do spółek z udziałem Miasta, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego,
- 14) zabezpieczania interesów Miasta w spółkach, stowarzyszeniach i związkach, prowadzi sprawy związane z tworzeniem spółek z udziałem Miasta, a także przystępowaniem Miasta do spółek, stowarzyszeń, związków oraz występowaniem z nich,
- 15) zapewnienia współpracy z osobami reprezentującymi Miasto w organach spółek,
- 16) 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,
- 17) stworzenia Burmistrzowi warunków do realizacji praw i obowiązków wynikających z członkostwa w związkach międzygminnych,



18) nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi (restrukturyzacją) miejskich jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz wykonuje funkcje właścicielskie.

**§ 21. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) infrastruktury Miasta w tym dróg, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, gospodarki niskoemisyjnej,
- 2) aktualizacji założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, gospodarowania ściekami komunalnymi,
- 3) kontroli nieruchomości w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi i przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych, utrzymania czystości i porządku, utrzymania urządzeń sanitarnych, zagospodarowania odpadów komunalnych, innych usług komunalnych,
- 4) opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zaopatrzenia w infrastrukturę wodociągowo-kanalizacyjną, zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz cementarnictwa w Mieście,
- 5) tworzenia wieloletnich planów i programów rozwoju infrastruktury komunalnej Miasta oraz ich monitorowania,
- 6) lokalnego transportu zbiorowego, inżynierii, organizacji ruchu drogowego,
- 7) targowisk i handlu,
- 8) zarządzania środowiskiem przyrodniczym miasta Kętrzyn zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów dotyczących ochrony środowiska,
- 9) koordynacji i realizacji zadań na rzecz zachowania i rozwoju bioróżnorodności,
- 10) jakości i ochrony powietrza, ochrony przed hałasem oraz ochrony zieleni,
- 11) gospodarki wodno-ściekową, ochrony wód, geologii, odpadów, ochrony powierzchni ziemi.

**§ 22. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe,
- 2) kreowania, realizacji oraz monitorowania polityki społecznej i integracji społecznej,
- 3) realizacji zadań sprzyjających zapewnieniu dobrej jakości życia seniorów oraz ich integracji społecznej, w tym międzypokoleniowej,
- 4) profilaktyki oraz ochrony i promocji zdrowia, wsparcia rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wsparcia osób z niepełnosprawnościami, przeciwdziałania uzależnieniom oraz rozwiązywania problemów z nich wynikających, oraz wykonywania zadań wynikających z przyjętych do realizacji programów i projektów,
- 5) promocji, popularyzacji i koordynacji działania wolontariatu,

- 6) wsparcia rodziny,
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji,
- 8) aktywizacji społeczności lokalnej i rozwijania dialogu z mieszkańcami,
- 9) prowadzenia na terenie Miasta konsultacji społecznych z mieszkańcami,
- 10) organizacji kętrzyńskiego budżetu obywatelskiego,
- 11) prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych,
- 12) spraw dotyczących repatriantów i cudzoziemców,
- 13) realizacji polityki kulturalnej Miasta,
- 14) realizacji zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki,
- 15) nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania będące przedmiotem działań wydziału,
- 16) opiniowania rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury, sportu, oświaty i pomocy społecznej.

**§ 23. Wydział Promocji i Komunikacji** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, obowiązkami protokolarnymi Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) organizacji obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta,
- 3) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Miasta,
- 4) realizacji programów współpracy międzynarodowej oraz obsługi kontaktów zagranicznych Miasta,
- 5) obsługi prasowej Burmistrza i Urzędu,
- 6) realizacji zadań oraz koordynacji działań w zakresie komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta,
- 7) prowadzenia kampanii społecznych i informacyjnych kształtujących pozytywny wizerunek Miasta oraz współorganizacji imprezy z udziałem władz Miasta,
- 8) udzielenia wsparcia organizatorom wydarzeń odbywających się w mieście i podejmuje inicjatywę w zakresie organizacji wydarzeń istotnych dla życia Miasta,
- 9) działań z zakresu promocji nastawionych na budowanie silnej marki Miasta poprzez inicjowanie i inspirowanie przedsięwzięć promocyjnych, ocenę i koordynację działań promocyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono te zadania, oraz współpracę z innymi podmiotami zewnętrznymi, które wpływają na kształtowanie wizerunku Miasta,
- 10) stworzenia jednolitego wizerunku Miasta.

**§ 24. Wydział Zarządzania Finansami Miasta** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) planowania i opracowywania projektu budżetu Miasta oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z ich zmianami,
- 2) opracowywania informacji z wykonania budżetu oraz kontrolingiem opartym na analizach i monitorowaniu realizacji budżetu Miasta i działalności finansowej jednostek organizacyjnych oraz przeprowadza analizy efektywności działania spółek handlowych, w których Miasto posiada udziały i akcje oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kętrzyn,
- 3) prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu finansowego Urzędu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem,
- 4) rozliczeń umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia rejestru umów i zleceń,
- 5) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poboru i ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) poboru i ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych,
- 7) orzecznictwa podatkowego, kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania,
- 8) pomocy w ramach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 9) egzekucji należności cywilno-prawnych Urzędu i publicznoprawnych Gminy Miasta Kętrzyn.

**§ 25. Wydział Organizacyjny** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi organizacyjnej, kancelaryjno – biurowej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) prowadzenia spraw związanych z interpelacjami i zapytaniami radnych oraz wystąpieniami Komisji Rady kierowanymi do Burmistrza
- 3) obsługi organizacyjnej, kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady,
- 4) zapewnienia radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu,
- 5) prowadzenia rejestru uchwał oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 6) prowadzenia kancelarii ogólnej Urzędu,
- 7) realizacji spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 8) prowadzenia spraw związanych wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
- 9) przygotowywania raportu o stanie Miasta,
- 10) spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta , w tym prowadzenie zbiorów regulaminów wewnętrznych,
- 11) gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
- 12) zapewnienia kompleksowej obsługi Urzędu, między innymi w zakresie: zamówień publicznych, zaopatrzenia, telekomunikacji, informatyki, transportu, usług kancelaryjnych, usług prawniczych oraz technicznej obsługi sesji Rady,
- 13) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 14) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu,
- 15) koordynacji systemu informacji publicznej w Urzędzie i nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,

- 16) realizacji zadań wynikających z przepisów 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 oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie,

**§ 26. Wydział Bezpieczeństwa i Obsługi** wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania kryzysowego określone ustawą o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) udzielania zezwoleń na organizację imprez masowych, a także spraw dotyczących zgromadzeń odbywającymi się na terenie Miasta,
- 3) pozamilitarnych przygotowań obronnych i ich koordynacji w wydziałach Urzędu i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 4) powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej,
- 5) planowania rozwoju, rozbudowy, administrowania i eksploatacji infrastruktury technicznej systemów bezpieczeństwa,
- 6) ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 7) ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 8) kontroli ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 9) szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) organizacji i funkcjonowania Urzędu w przypisanym zakresie zadań,
- 11) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) administrowania i zarządzania budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Urząd,
- 13) sprawowanie nadzoru nad pracą Straży Miejskiej.

**§ 27. Urząd Stanu Cywilnego – Biuro Ludności** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego i wydawania stosownych dokumentów z zakresu stanu cywilnego,
- 2) spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska,
- 3) ewidencji ludności,
- 4) dowodów osobistych,
- 5) prowadzenia rejestru wyborców,
- 6) spraw związanych z organizacją wyborów i referendum.

**§ 28 Samodzielne stanowisko ds. kontroli i kontroli zarządczej** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) kontroli jednostek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz kontroli podmiotów, co do których Burmistrz posiada uprawnienia kontrolne określone w odrębnych przepisach, kontrolę finansowo – księgową jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kętrzyn,

- 2) kontroli zarządczej,
- 3) współdziałania z organami kontroli zewnętrznej,

**§ 29.** Strukturę organizacyjną Straży Miejskiej oraz jej zadania określa Regulamin Straży Miejskiej w Kętrzynie nadany stosownie do art. 6 ust. 2 zdanie drugie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych przez Burmistrza.

**§ 30.** 1. Na podstawie Regulaminu naczelnicy opracowują szczegółowy regulamin wewnętrzny wydziału z podziałem na wewnętrzne komórki organizacyjne i stanowiska pracy (w tym planowany stan zatrudnienia) wraz z wykazem zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, symbole literowe stosowane do celów kancelaryjnych oraz schemat organizacyjny podległej komórki organizacyjnej stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego. Regulaminy wewnętrzne wydziału wprowadzane są odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

2. Regulamin wewnętrzny w zakresie wykazu zadań Wydziału sporządza się z podziałem na zadania własne gminy, zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw, realizowanych na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami ze wskazaniem podstawy prawnej.

3. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za aktualizację wykazu zadań.

4. Zakresy czynności naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk określa Burmistrz.

5. Zakresy czynności pracowników wydziału lub innych komórek organizacyjnych określa Naczelnik.

## **ROZDZIAŁ V FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

**§ 31.** Wewnętrzny porządek i organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin pracy ustalony, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zarządzeniem Burmistrza.

**§ 32.** Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. nr 14, poz. 67).

**§ 33.** Burmistrz określa odrębnymi zarządzeniami:

- 1) zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 2) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 3) zasady działalności kontrolnej,
- 4) zasady postępowania w sprawach skarg, wniosków, petycji i informacji publicznej.

**§ 34.** Status prawny pracowników samorządowych określają powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.



§ 35. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.

§ 36. Traci moc Zarządzenie Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kętrzyn (z późna. zm.<sup>1</sup>).

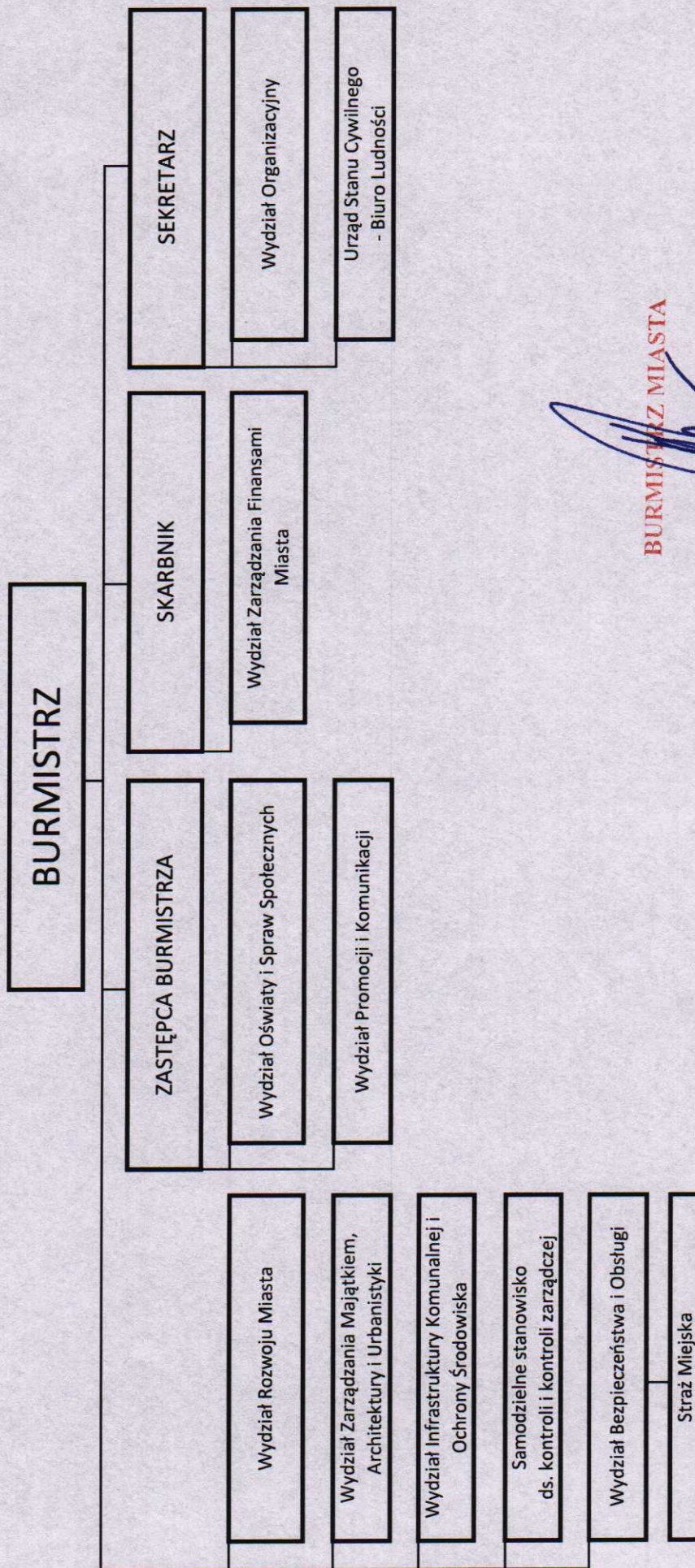
§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r. i ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publiczne Urzędu Miasta Kętrzyn.

BURMISTRZ MIASTA

*Ryszard Medziółka*

---

<sup>1</sup> Zarządzenia: Nr 257/2017 z dnia 23.11.2017r., Nr 30/2018 z dnia 01.02.2018 r., Nr 72/2018 z dnia 07.03.2018 r., Nr 139/2018 z dnia 07.05.2018 r, Nr 10/2019 z dnia 11.01.2019 r., Nr 61/2019 z dnia 26.03.2019 r.



**BURMISTRZ MIASTA**  
*Ryszard Wędziółka*