

PREZYDENT  
MIASTA ELKU

Zarządzenie Nr 495/2012  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 11 stycznia 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Elku nadanym Zarządzeniem Nr 431/04 Prezydenta Miasta Elku z dnia 23 lutego 2004 r. (tekst jednolity - Zarządzenie Nr 995/09 Prezydenta Miasta Elku z dnia 14 października 2009 r., zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Elku Nr 1064/09 z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 1108/2010 z dnia 11 lutego 2010 r., Nr 1168/10 z dnia 14 kwietnia 2010 r., Nr 1346/2010 z dnia 11 października 2010 r., Nr 46/2011 z dnia 26 stycznia 2011 r., Nr 189/2011 z dnia 26 maja 2011 r., Nr 194/2011 z dnia 1 czerwca 2011 r. i Nr 235/2011 z dnia 13 lipca 2011 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępców Prezydenta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Biura Prawnego,
- 5) Biura Prezydenta,
- 6) Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 7) Straży Miejskiej,
- 8) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Wydziału Polityki Społecznej,
- 10) Wydziału Strategii i Rozwoju,
- 11) Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.”

2) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pod bezpośrednim kierownictwem Zastępców Prezydenta wykonują swoje zadania:

- 1) Wydział Edukacji,
- 2) Wydział Mienia Komunalnego,
- 3) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Wydział Promocji, Sportu i Kultury
- 5) Wydział Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego,
- 6) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości.”

3) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydziałami w Urzędzie kierują Naczelnicy Wydziałów, Referatami – Kierownicy Referatów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, Strażą Miejską – Komendant, Biurem Kontroli, Audytu i Jakości - Kierownik.”

4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10

1. Biurem może kierować wyznaczony kierownik, pełnomocnik Prezydenta bądź koordynator biura.
2. Zapisy § 9 stosuje się odpowiednio.”

5) w § 11 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, a zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Biuro Kontroli, Audytu i Jakości.”

6) w § 12 ust. 2 – 6 otrzymują brzmienie:

- „2. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć Interesantów przez Prezydenta, koordynuje ich załatwianie przez wydziały, jednostki organizacyjne Miasta oraz inne jednostki właściwe ze względu na przedmiot sprawy.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
4. Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy, lub wydziału określonego przez Prezydenta.
5. Skargi i wnioski powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca.
6. Odpowiedzi na skargę lub wniosek powinny być jasno i zwięźle sformułowane.”

7) w § 13 ust. 1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a jeżeli jest to niemożliwe – określenie terminu załatwienia,”

8) w § 14 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wizyty interesantów w sprawach skarg i wniosków u Prezydenta rejestrowane są przez pracowników uczestniczących podczas rozmów. Rejestr przechowywany jest w sekretariacie Prezydenta. Pozostali pracownicy prowadzą ewidencję przyjęć Interesantów w sprawie skarg we własnym zakresie, w uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału.”

9) w § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Naczelnicy, którzy zamierzają wnieść na Kolegium Prezydenta sprawę inną niż projekt Zarządzenia, obowiązani są złożyć odpowiednio przygotowany wniosek do Biura Prezydenta na dwa dni przed Kolegium Prezydenta.”

10) w § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Biuro Prezydenta oraz Biuro Rady Miasta prowadzą odpowiednio - zbiór przepisów gminnych, rejestr uchwał Rady, oraz zarządzeń Prezydenta.”

11) w § 26 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Kierownik Biura Kontroli, Audytu i Jakości Urzędu Miasta Elku.”

12) w § 26 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kierownik Biura Kontroli, Audytu i Jakości Urzędu Miasta Ełku jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.”

13) w § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie (na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez Biuro Kontroli, Audytu i Jakości Urzędu Miasta Ełku) w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m. in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.”

14) w § 28 ust. 1 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości,”

15) w § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, w których mogą funkcjonować referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone następującymi symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny - O
  - a) Referat Administracyjno-Gospodarczy - O-AG
  - b) Referat Działalności Gospodarczej - O-DG
  - c) Referat Spraw Obywatelskich - O-SO
  - d) Biuro Informatyki - O-IT
  - e) Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony - O-OC
  - f) Biuro Organizacji Pracy - O-OP
  - g) Biuro Rady Miasta - O-RM
  - h) Biuro Zamówień Publicznych – O-ZP
  - i) samodzielne stanowisko ds. archiwizacji – archiwum zakładowe - AZ
- 2) Wydział Edukacji - E
- 3) Wydział Finansowy - F
  - a) Referat ds. księgowości - F-KS
  - b) Referat ds. podatków i opłat lokalnych - F-PO
- 4) Wydział Mienia Komunalnego - MK
  - a) Referat Lokalowy – MK-L
  - b) Referat Komunalny – MK-K
  - c) Referat Dróg Miejskich - MK-D
- 5) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - PG
  - a) Referat Planowania Przestrzennego – PG-PP
  - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami - PG-GN
- 6) Wydział Polityki Społecznej - PS
  - a) Biuro Projektu Ełckie Centrum Rewitalizacji Społecznej - PS-RS
- 7) Wydział Promocji, Sportu i Kultury - PSK
- 8) Wydział Strategii i Rozwoju - SR

- a) Referat Projektów Inwestycyjnych – SR-PI
- b) Referat Projektów Nieinwestycyjnych – SR-PN
- c) Biuro Planowania Strategicznego i Rozwoju – SR-PR
- d) Biuro Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego - SR-TP
- 9) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - RA
  - a) Referat Funduszu Alimentacyjnego - RA-FA
- 10) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości i Kontroli - BK
- 11) Biuro Prawne - BRP
- 12) Biuro Prezydenta - BPR
- 13) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - BOP
- 14) Komenda Straży Miejskiej - SM
- 15) Urząd Stanu Cywilnego - USC”

16) w § 31:

1. Tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„§ 31

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów, referatów i biur należy:”

2. w § 31 tytuł działu I otrzymuje brzmienie:

„I. Do zadań Wydziału Organizacyjnego, w zakresie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych należy:”

3. w dziale I ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referat Działalności Gospodarczej:

- 1) Bieżące dokonywanie wpisów do rejestru ewidencji działalności gospodarczej stosownie do zgłoszeń oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2) Przygotowywanie i wydawanie podmiotom gospodarczym zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz zmianie wpisu.
- 3) Przygotowywanie zaświadczeń o historii podmiotów zarejestrowanych i wyrejestrowanych z ewidencji działalności gospodarczej.
- 4) Prowadzenie postępowania w sprawach odmowy wpisu oraz wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej.
- 5) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
- 6) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych.
- 7) Przygotowywanie zezwoleń na:
  - a) sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć,
  - b) wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
  - c) jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z opłatą ratalną za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 9) Prowadzenie postępowania w sprawach wydawania, odmowie wydania, cofania i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 10) Przygotowywanie materiałów dla Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, będących podstawą zaopiniowania wniosków dotyczących

wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

- 11) Przygotowywanie zaświadczeń o wysokości dokonywanych wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 12) Kontrola placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 13) Przygotowywanie licencji oraz promes na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 14) Prowadzenie postępowania w sprawach udzielania, odmowy udzielenia, cofania, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia licencji oraz promes na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 15) Kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy taksówką w zakresie zgodności prowadzonej działalności z warunkami licencji oraz przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - a) liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży,
  - b) zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
  - c) liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na dany rok kalendarzowy.”

4. W dziale I skreśla się ust. 7

5. Dział II otrzymuje brzmienie:

„II. Do zadań Biura Prezydenta Miasta należy:

1. Zapewnienie organizacyjnej, technicznej i biurowej obsługi Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz organizowanie wykonania podejmowanych decyzji.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Prezydenta i Urzędu;
  - b) przygotowanie do wysłania korespondencji wychodzącej z Urzędu i rejestracja korespondencji poleconej;
  - c) wprowadzanie zadekretowanej korespondencji do e-SOD i przekazywanie jej do odpowiednich Wydziałów;
  - d) prowadzenie terminarzy spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta i innych aktów oraz poleceń wydawanych przez Prezydenta oraz ich przekazywanie do Wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta.
4. Prowadzenie obsługi Kolegium Prezydenta, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków na obrady Kolegium;
  - b) opracowywanie porządku i protokołowanie obrad Kolegium;
  - c) archiwizowanie protokołów obrad Kolegium;
  - d) prowadzenie rejestru decyzji i poleceń wydanych podczas obrad Kolegium i ich przekazywanie do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta.
5. Obsługa protokolarna innych posiedzeń i spotkań Prezydenta.
6. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu.
7. Zapewnienie właściwej realizacji funkcji reprezentacyjnej Prezydenta i jego

- Zastępców, w tym przygotowywani i koordynacja spotkań zewnętrznych.
8. Prowadzenie baz danych instytucji i osób współpracujących.
  9. Przygotowywanie i koordynowanie spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
  10. Dbanie o estetykę i ład w kancelarii ogólnej, sekretariacie i gabinetach Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta.
  11. Prowadzenie korespondencji Prezydenta.
  12. Współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu miasta.”

6. Dział IV otrzymuje brzmienie:

„IV. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy:

- W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przeciwdziałania przemocy:

1. Planowanie wysokości środków z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych do budżetu miasta na każdy rok.
2. Nadzorowanie i wykonywanie budżetu miasta w zakresie środków przeznaczonych na profilaktykę przeciwalkoholową i zwalczanie narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy.
3. Przygotowanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta projektu uchwały w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, preliminarza na jego wykonanie i sprawozdanie z jego realizacji.
4. Przygotowanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta projektu uchwały w sprawie Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i corocznego sprawozdania z jego realizacji.
5. Przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta projektu uchwały w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy i sprawozdania z jego realizacji.
6. Koordynacja Poradni Rodzinnej prowadzonej w ramach ww. programów.
7. Bieżąca kontrola wszystkich przedsięwzięć określonych rocznym programem profilaktyki alkoholowej i kilkuletnim programem przeciwdziałania narkomanii oraz kilkuletnim programem przeciwdziałania przemocy
8. Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe.
9. Dokonywanie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
10. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych programów profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
11. Udział w posiedzeniach i koordynacja pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Współdziałanie i koordynacja działań organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń oraz innych podmiotów realizujących zadania w zakresie zapobiegania problemom alkoholowym i przeciwdziałania narkomanii.
13. Koordynacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego,
14. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

- W zakresie systemu pieczy zastępczej:

1. Koordynacja pracy asystentów rodzinnych,
2. Planowanie i nadzorowanie wydatków w zakresie opieki nad dziećmi umieszczanymi w rodzinach zastępczych albo rodzinnych domach dziecka

- W zakresie spraw społecznych:

1. Projektowanie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Współpraca z Mazurskim Centrum Zdrowia Zakład Opieki Zdrowotnej w Elku "Pro-Medica" w Elku Sp. z o.o. w realizacji zadań gminy z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej.
4. Opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w sprawach rozdziału środków na realizację zadań gminy z zakresu opieki społecznej oraz oświaty i wychowania.
5. Współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami pożytku publicznego realizującymi zadania gminy z zakresu oświaty i wychowania, opieki społecznej i ochrony zdrowia oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

- W zakresie działania Biura Projektu Elckie Centrum Rewitalizacji Społecznej:

1. Realizacja zadań zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu „Elckie Centrum Rewitalizacji Społecznej”.
2. Koordynacja i zarządzanie personelem projektu.
3. Współpraca ze Stowarzyszeniem „Alternatywa” - partnerem w projekcie.
4. Praca w środowisku otwartym z grupami dzieci i młodzieży zagrożonymi wykluczeniem społecznym.”

7. Dział VIII otrzymuje brzmienie:

„VIII. Do zadań Biura Kontroli, Audytu i Jakości należy:

1. Koordynowanie procesem kontroli zarządczej. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta (drugi poziom kontroli zarządczej).
2. Organizowanie kontroli wewnątrz Urzędu, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
3. Koordynacja wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez instytucje kontroli zewnętrznej.
4. Nadzór właścicielski spółek prawa handlowego i innych jednostek organizacyjnych Miasta.
5. Badanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych organizacyjnie Urzędowi, w tym procedur kontroli finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wewnętrznym regulaminem kontroli zarządczej, poprzez ocenę jej adekwatności, efektywności i skuteczności.
6. Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz jednostek podległych organizacyjnie Urzędowi. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych organizacyjnie Urzędowi.

7. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz kontroli zarządczej.
8. 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.
  - prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
  - realizacji zadań nakreślonych przez organy Gminy,
  - rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw Klientów Urzędu,
  - dyscypliny pracy i spraw osobowych,
  - zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem,
  - badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, a także oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
9. Kontrola wykonania uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, interpelacji oraz wniosków Radnych Rady Miasta Elku i Posłów, decyzji i poleceń Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza przez wszystkich pracowników Urzędu pod względem:
  - 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 Prezydenta,
  - terminowości i rzetelności i poprawności merytorycznej załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje radnych oraz listy klientów,
  - realizacji planowanych zadań,
  - właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
  - terminowości, rzetelności i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń Kierownictwa Urzędu oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Miasta, ustaleń



- z narad itp.,
  - przestrzegania obowiązków pracowniczych,
  - realizacji zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy, a także realizacji rocznych planów kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne wydziały,
  - prowadzenie postępowań wyjaśniających zleconych przez Prezydenta.
10. Zakres kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu obejmuje całokształt działalności danej jednostki, a w szczególności:
- realizację budżetu,
  - realizację zadań rzeczowych,
  - poziom świadczenia usług i zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - sprawy będące przedmiotem skargi.
11. Zakres kontroli prowadzonej w Urzędzie obejmuje w szczególności:
- przestrzeganie przepisów obowiązujących instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - realizację planowanych zadań,
  - przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg i wniosków klientów,
  - przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
  - przestrzeganie przepisów prawa materialnego i KPA,
  - terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy, z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa Urzędu,
  - terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady, interpelacji oraz wniosków Posłów i Radnych,
  - terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności,
  - realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.,
  - przestrzeganie obowiązków pracowniczych,
  - realizację zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy,
12. Prowadzenie centralnych rejestrów, a także koordynacja i załatwianie wpisanych do nich spraw:
- Rejestr skarg i wniosków,
  - Rejestry kontroli,
  - Rejestr wyrobów niezgodnych,
  - Rejestr auditów wewnętrznych,
  - Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych.
13. Prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.
14. Prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie:
- badania satysfakcji klientów wewnętrznych, zewnętrznych oraz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek prawa handlowego i organizacji pozarządowych,
  - kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - skarg i wniosków,
  - decyzji administracyjnych wydawanych przez Urząd oraz przedkładanie jej Prezydentowi.
15. Opracowywanie kompletu dokumentacji na coroczny przegląd zarządzania

Urzędu.

16. Koordynacja nad opracowaniem planów pracy wydziałów Urzędu oraz planów kontroli jednostek podległych merytorycznie.
17. Koordynacja pracy Zespołu Auditorów Wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością (SZJ).
18. Prowadzenie działań doskonalących wdrożony SZJ w Urzędzie.
19. 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, miejskich spółek prawa handlowego oraz organizacji pozarządowych; analiza i sprawozdawczość.
20. Koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta.
21. Wnioskowanie o wdrażanie inicjatyw z zakresu zarządzania przez jakość TQM oraz innych rozszerzających System Zarządzania Jakością oraz koordynacja prowadzonych działań.
22. Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową.
23. Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych).
24. Weryfikacja zgodności funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością z aktualnymi wydaniami norm z serii ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia).
25. Wydawanie interpretacji w zakresie Systemu Zarządzania Jakością, koordynowanie zadaniami związanymi z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością.
26. Planowanie i organizowanie auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie i ocena ich realizacji.
27. Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz nadzór nad ich realizacją, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania.
28. Pełne i systematyczne przeprowadzanie analizy funkcjonowania systemu i informowanie Najwyższego Kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie Przeglądów Zarządzania.
29. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu Systemu Zarządzania Jakością Urzędu, zarządzania jakością i poprzez jakość w administracji publicznej.”

8. W dziale XII:

a) tytuł działu otrzymuje brzmienie:

„XII. Do zadań Wydziału Promocji, Sportu i Kultury należy:”

b) skreśla się część „- W zakresie spraw społecznych” wraz ze wszystkimi punktami.

17) Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

18) Załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego

Zarządzenia.

19) Załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 16 stycznia 2012 r.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

*Artur Ubralski*  
Zastępca Prezydenta

*MP*

RADCA PRAWNY  
mgr Zdzisław J. Rachwałski  
1101

PREZYDENT  
MIASTA ELKU

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 495/2012  
Prezydenta Miasta Elku z dnia 11 stycznia 2012 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i ich podległość merytoryczna pod wydziały Urzędu  
Miasta

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno - prawna	Wydział Urzędu Miasta sprawujący nadzór merytoryczny
1	Centrum Edukacji Ekologicznej	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
2	Gimnazjum nr 1	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
3	Gimnazjum nr 2	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
4	Gimnazjum nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
5	Gimnazjum nr 4	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
6	Miejskie Przedszkole „Bajka”	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
7	Miejskie Przedszkole „MALI ODKRYWCY”	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
8	Miejskie Przedszkole „Niezapominajka”	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
9	Miejskie Przedszkole „PERELKA” im. Jana Brzechwy	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
10	Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka”	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
11	Miejskie Przedszkole „Świąteczko”	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
12	Miejskie Przedszkole i Żłobek „Ekoludki”	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
13	Szkoła Podstawowa nr 2 im. I Dywizji Tadeusza Kościuszki	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
14	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
15	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Profesora Władysława Szafera	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
16	Szkoła Podstawowa nr 5	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
17	Szkoła Podstawowa nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
18	Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
19	Zespół Szkół Samorządowych	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
20	Administrator sp. z o.o.	spółka z o.o.	Wydział Mienia Komunalnego
21	Miejski Zakład Komunikacji sp. z o. o.	spółka z o.o.	Wydział Mienia Komunalnego
22	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej sp. z o. o.	spółka z o.o.	Wydział Mienia Komunalnego
23	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych sp. z o. o.	spółka z o.o.	Wydział Mienia Komunalnego
24	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o. o.	spółka z o.o.	Wydział Mienia Komunalnego
25	Zespół Inwestycji sp. z o. o.	spółka z o.o.	Wydział Mienia Komunalnego
26	Mazurskie Centrum Zdrowia Zakład Opieki Zdrowotnej w Elku - "Pro-Medica" w Elku Sp. z o. o.	spółka z o.o.	Wydział Polityki Społecznej
27	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa	Wydział Polityki Społecznej
28	Elckie Centrum Kultury	instytucja kultury	Wydział Promocji, Sportu i Kultury
29	Miejska Biblioteka Publiczna	instytucja kultury	Wydział Promocji, Sportu i Kultury
30	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	jednostka budżetowa	Wydział Promocji, Sportu i Kultury

WZ/ PREZYDENTA MIASTA  
Artur Ordański  
Zastępca Prezydenta

# PREZYDENT MIASTA ELKU

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 195/2019  
Prezydenta Miasta Elku z dnia 11 stycznia 2019 r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

## Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Elku

### 1. Wydział Organizacyjny

a) Sekretarz Miasta – Naczelnik Wydziału

- O

- 1 etat

b) Zastępca Naczelnika Wydziału

- 1 etat

#### Referat Administracyjno-Gospodarczy

- O-AG

a) Kierownik Referatu

- 1 etat

b) robotnik gospodarczy

- 5 etatów

c) konserwator

- 1 etat

d) goniec

- 1 i ¼ etatu

e) kierowca samochodu osobowego

- 2 etaty

#### Referat Działalności Gospodarczej

- O-DG

a) Kierownik Referatu

- 1 etat

b) stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców

- 3 etaty

c) pomoc administracyjna

- 2 etaty

#### Referat Spraw Obywatelskich

- O-SO

a) Kierownik Referatu

- 1 etat

b) stanowisko ds. meldunkowych i ewidencji ludności

- 4 etaty

c) stanowisko ds. dowodów osobistych

- 2 etaty

d) stanowisko ds. archiwizacji

- 3 etaty

#### Biuro Informatyki

- O-IT

a) stanowisko ds. informatyki

- 2 ½ etatu

#### Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony

- O-OC

a) stanowisko ds. wojskowych – Kierownik Kancelarii Tajnej

- 1 etat

b) stanowisko ds. obrony cywilnej - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1 etat

#### Biuro Organizacji Pracy

- O-OP

a) stanowisko ds. kadr

- 1 etat

b) stanowisko ds. organizacyjnych

- 2 etaty

c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

- 1/5 etatu

d) stanowisko ds. plac

- 1 etat

e) samodzielne stanowisko ds. archiwizacji – archiwum zakładowe

- AZ

- 1 etat

f) pomoc administracyjna

- 3 etaty

#### Biuro Rady Miasta

- O-RM

a) stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i komisji

- 2 etaty

#### Biuro Zamówień Publicznych

- O-ZP

a) stanowisko ds. organizacji i obsługi zamówień publicznych

- 2 etaty

### 2. Wydział Edukacji

- E

a) Naczelnik Wydziału

- 1 etat

b) stanowisko ds. szkół i przedszkoli

- 2 etaty

c) stanowisko ds. stypendiów i informacji oświatowej

- 1 etat

d) stanowisko ds. prognoz i analiz oświatowych

- 1 etat

e) pomoc administracyjna

- 1 etat

### 3. Wydział Finansowy

- F

a) Skarbnik Miasta – Naczelnik Wydziału

- 1 etat

b) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu

- 1 etat

#### Referat ds. księgowości

- F-KS

a) Kierownik Referatu

- 1 etat

b) stanowisko ds. księgowości budżetowej

- 2 etaty

c) stanowisko ds. gospodarki materiałowej, sprawozdawczości i rozliczeń

- 1 etat

d) pomoc administracyjna

- 1 etat

#### Referat ds. podatków i opłat lokalnych

- F-PO

a) Kierownik Referatu

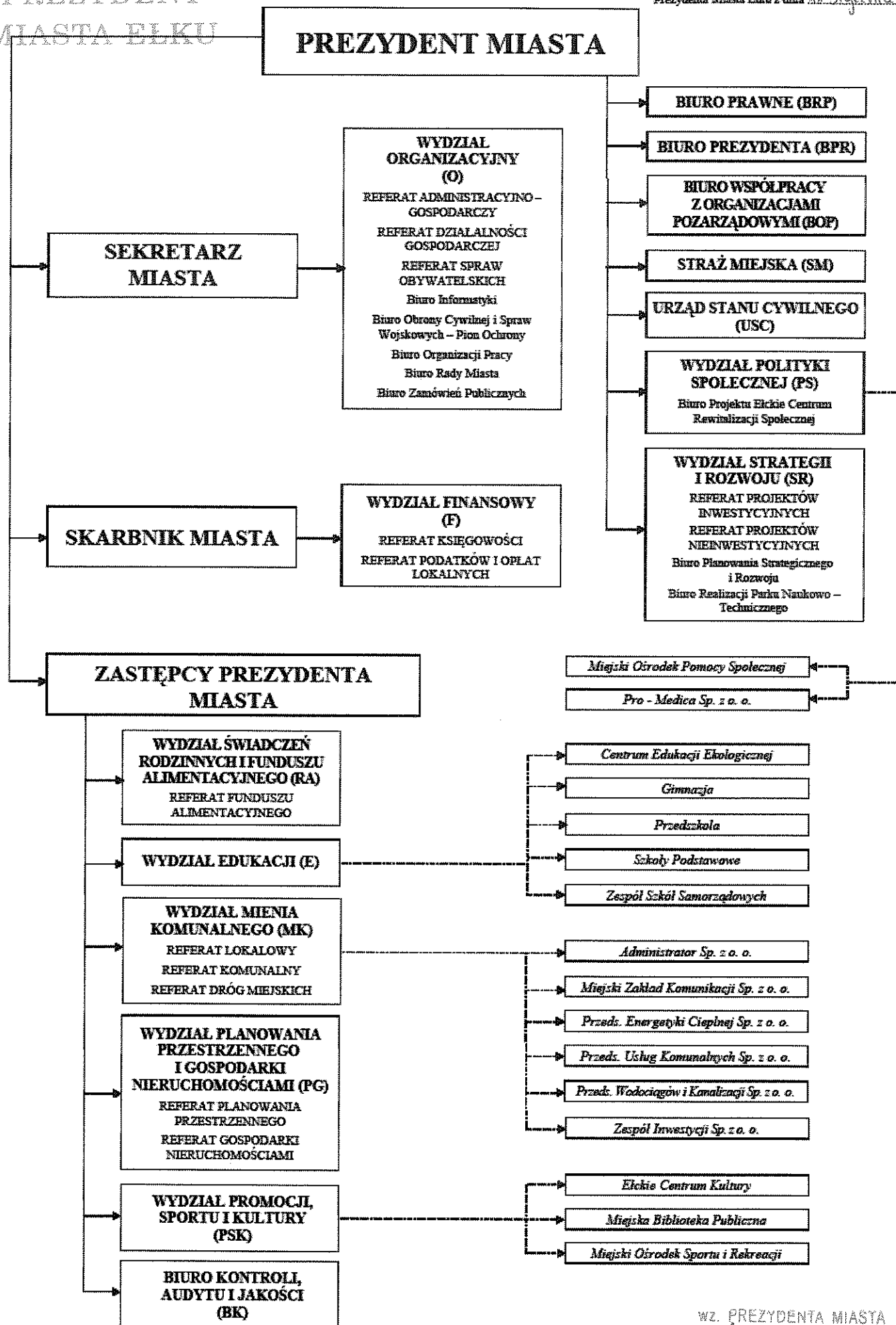
- 1 etat

b) stanowisko ds. wymiaru podatków	- 3 etaty
c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	- 2 etaty
d) stanowisko ds. windykacji	- 2 etaty
e) stanowisko ds. kontroli podatkowej, ulg i zwolnień	- 1 etat
f) stanowisko ds. księgowości budżetowej	- 1 etat
g) stanowisko ds. sprawozdawczości i budżetu	- 1 etat
h) pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>4. Wydział Mienia Komunalnego</b>	<b>- MK</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. zarządzania energią	- 1 etat
c) pomoc administracyjna	- 1 etat
<u>Referat Lokalowy</u>	<b>- MK-L</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. mieszkaniowych	- 3 etaty
<u>Referat Komunalny</u>	<b>- MK-K</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. inżynierii miejskiej	- 1 etat
c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	- 1 etat
d) stanowisko ds. mienia komunalnego	- 1 etat
e) stanowisko ds. ochrony środowiska	- 1 etat
f) stanowisko ds. zieleni miejskiej	- 1 etat
<u>Referat Dróg Miejskich</u>	<b>- MK-D</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. ewidencji i decyzji administracyjnych	- 1 etat
c) stanowisko ds. utrzymania dróg	- 1 etat
d) stanowisko ds. inżynierii ruchu i oświetlenia ulicznego	- 1 etat
e) stanowisko ds. techniczno-eksploatacyjnych	- 1 etat
f) brygada remontowo – konserwacyjna	- 9 etatów
<b>5. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami</b>	<b>- PG</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<u>Referat Planowania Przestrzennego</u>	<b>- PG-PP</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych	- 5 etatów
<u>Referat Gospodarki Nieruchomościami</u>	<b>- PG-GN</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym	- 2 etaty
c) stanowisko ds. terenowo-prawnych, geodezji i ewidencji	- 2 etaty
d) stanowisko ds. dzierżaw gruntów i wspólnot mieszkaniowych	- 1 etat
<b>6. Wydział Polityki Społecznej</b>	<b>- PS</b>
a) Naczelnik Wydziału - Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	- 1 etat
b) stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii	- 2 etaty
c) stanowisko ds. ochrony zdrowia i pomocy społecznej	- 1 etat
d) stanowisko ds. świadczeń i pieczy rodzicielskiej	- 2 etaty
e) pomoc administracyjna	- 1 etat
<u>Biuro Projektu Elckie Centrum Rewitalizacji Społecznej</u>	<b>- PS-RS</b>
a) koordynator biura – kierownik projektu	- 1 etat
b) stanowisko ds. realizacji projektu	- 20 etatów
<b>7. Wydział Promocji, Sportu i Kultury</b>	<b>- PSK</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. sportu, turystyki i rekreacji	- 1 etat
c) stanowisko ds. koordynacji działań gospodarczych	- 1 etat
d) stanowisko ds. informacji, analiz i współpracy z mediami	- 1 etat
e) stanowisko ds. kultury	- 1 etat
f) stanowisko ds. promocji	- 1 etat

g) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<b>8. Wydział Strategii i Rozwoju</b>	<b>- SR</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
<u>Referat Projektów Inwestycyjnych</u>	<b>- SR-PI</b>
a) Zastępca Naczelnika – Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. informacji	- 1 etat
c) stanowisko ds. projektów inwestycyjnych	- 3 etaty
d) pomoc administracyjna	- 1 etat
<u>Referat Projektów Nieinwestycyjnych</u>	<b>- SR-PN</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych	- 1 etat
c) stanowisko ds. rozwoju lokalnego	- 1 etat
d) pomoc administracyjna	- 1 etat
<u>Biuro Planowania Strategicznego i Rozwoju</u>	<b>- SR-PR</b>
a) stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz	- 2 etaty
<u>Biuro Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego</u>	<b>- SR-TP</b>
a) stanowisko ds. Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego	- 3 etaty
<b>9. Wydział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego</b>	<b>- RA</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	- 4 etaty
c) goniec	- ¼ etatu
d) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<u>Referat Funduszu Alimentacyjnego</u>	<b>- RA-FA</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego	- 2 etaty
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<b>10. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości</b>	<b>- BK</b>
a) Kierownik Biura – Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Zarządzania Systemem Jakości	- 1 etat
b) Audytor Wewnętrzny	- 1 etat
c) stanowisko ds. kontroli zewnętrznej	- 1 etat
d) stanowisko ds. audytu i jakości	- 1 etat
e) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	- 1 etat
f) stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego	- 1 etat
<b>11. Biuro Prezydenta</b>	<b>- BPR</b>
a) stanowisko ds. kancelaryjnych	- 3 etaty
b) stanowisko ds. organizacyjnych	- 2 etaty
c) pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>12. Biuro Prawne</b>	<b>- BRP</b>
a) Radca Prawny	- 3 etaty
<b>13. Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi</b>	<b>- BOP</b>
a) Pełnomocnik Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	- 1 etat
b) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	- 1 etat
c) pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>14. Komenda Straży Miejskiej</b>	<b>- SM</b>
a) Komendant	- 1 etat
b) strażnik rejonowo – interwencyjny	- 12 etatów
c) dyżurny straży	- 4 etaty
d) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi biurowej	- 2 etaty
e) oskarżyciel sekcji ds. wykroczeń	- 1 etat
f) strażnik sekcji ds. wykroczeń	- 1 etat
g) strażnik sekcji fotoradaru	- 2 etaty
h) pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>15. Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>- USC</b>
a) Kierownik USC	- 1 etat
b) Zastępca Kierownika USC	- 1 etat
c) stanowisko ds. archiwizacji	- 3 etaty

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Artur Ujbański  
Zastępca Prezydenta



WZ. PREZYDENTA MIASTA

Artur Jędrzejewski  
Zastępca Prezydenta