

PREZYDENT  
MIASTA ELKU

Zarządzenie nr 423/2012  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie 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, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Miasta Elku Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 431/04 Prezydenta Miasta Elku z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Elku: nr 483/04 z dnia 1 kwietnia 2004 r., nr 552/04 z dnia 3 czerwca 2004 r., nr 742/05 z dnia 20 stycznia 2005 r., nr 801/05 z dnia 31 marca 2005 r., nr 870/05 z dnia 29 czerwca 2005 r., nr 1043/05 z dnia 29 grudnia 2005 r., nr 1104/06 z dnia 13 lutego 2006 r., nr 1116/06 z dnia 24 lutego 2006 r., nr 1117/06 z dnia 2 marca 2006 r., nr 1192/06 z dnia 30 maja 2006 r., nr 1251/06 z dnia 27 lipca 2006 r., nr 96/07 z dnia 16 marca 2007 r., nr 108/07 z dnia 29 marca 2007 r., nr 152/07 z dnia 10 maja 2007 r., nr 158/07 z dnia 22 maja 2007 r., nr 179/07 z dnia 14 czerwca 2007 r., nr 206/07 z dnia 19 lipca 2007 r., nr 299/07 z dnia 18 października 2007 r., nr 314/07 z dnia 26 października 2007 r., nr 452/08 z dnia 31 stycznia 2008 r., nr 598/08 z dnia 17 lipca 2008 r., nr 670/08 z dnia 30 października 2008 r., nr 718/08 z dnia 22 grudnia 2008 r., nr 737/09 z dnia 20 stycznia 2009 r., nr 740/09 z dnia 26 stycznia 2009 r., nr 778/09 z dnia 3 marca 2009 r., nr 806/09 z dnia 31 marca 2009 r., nr 838/09 z dnia 11 maja 2009 r., nr 989/09 z dnia 7 października 2009 r., nr 995/09 z dnia 14 października 2009 r., nr 1064/09 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 1108/10 z dnia 11 lutego 2010 r., nr 1168/10 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 1346/10 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., nr 235/2011 z dnia 13 lipca 2011 r., nr 495/2012 z dnia 11 stycznia 2012 r. i nr 551/2012 z dnia 27 lutego 2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA  
Elku  
Grzegorz Orłowski

Sporządził: Inspektor ds. Organizacyjnych - Michał Kawecki  
Wydział Organizacyjny - Biuro Organizacji Pracy  
tel. 87 73 26 279, e-mail: m.kawecki@um.elk.pl

RADCA PRAWNY  
mgr Zbigniew J. Paschwalski  
01 15 11 01

Michał Kawecki

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Ełku.
2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym sformułowania oznaczają:
  - 1) Rada Miasta – Radę Miasta Ełku,
  - 2) Prezydent – Prezydenta Miasta Ełku,
  - 3) Zastępca Prezydenta – Zastępców Prezydenta Miasta Ełku,
  - 4) Urząd – Urząd Miasta Ełku,
  - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Ełku,
  - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Ełku,
  - 7) Kolegium Prezydenta – zespół konsultacyjno – doradczy Prezydenta w składzie: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Radca Prawny,
  - 8) Wydział – Wydział Urzędu Miasta Ełku lub równorzędną wydziałowi komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład Urzędu, wymienioną w § 27 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
  - 9) Naczelnik – Naczelnika Wydziału lub osobę kierującą komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu,
  - 10) Miasto – Gminę Miasto Ełk,
  - 11) Jednostki organizacyjne Miasta – jednostki i zakłady budżetowe, przedsiębiorstwa komunalne oraz spółki Miasta Ełku,
  - 12) e-SOD – elektroniczny system obiegu dokumentów.

#### § 2

1. Prezydent wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania własne oraz zlecone Miastu przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Mieście:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady Miasta,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań publicznych powierzonych Mieście w drodze porozumień.
4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Miasta,

- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie do uchwalenia budżetu Miasta oraz jego wykonywanie,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy,
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta.

## **Rozdział II**

### **Wykonywanie funkcji kierowniczych i podział zadań**

#### § 3

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Pierwszego Zastępcy Prezydenta, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarza.
2. Prezydent ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania Urzędu.
3. W czasie nieobecności Prezydenta jego wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem i Miastem przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta.
4. W czasie nieobecności Prezydenta oraz Pierwszego Zastępcy ich wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem i Miastem przejmuje Zastępca Prezydenta.
5. W czasie nieobecności Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta ich obowiązki sprawuje Sekretarz.

#### § 4

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przez:
  - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane w jego imieniu przez Zastępców Prezydenta i Sekretarza na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 3) decyzje podejmowane przez Skarbnika i Naczelników oraz innych pracowników z upoważnienia Prezydenta,
  - 4) rozstrzygnięcia Naczelników i Kierowników podległych jednostek organizacyjnych w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta,
  - 5) komisje, zespoły i inne ciała kolegialne działające przy Prezydencie.
2. Prezydent kieruje i koordynuje działalnością Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta. W szczególności do zadań Prezydenta należy:
  - 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Miasta,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, w tym projektu budżetu; zasady i tryb pracy w zakresie przygotowania projektu budżetu Miasta określa odrębna uchwała Rady Miasta,
  - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 5) wykonywanie budżetu Miasta,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 7) ustalanie w formie zarządzenia liczby Zastępców oraz ich powoływanie i odwoływanie,
  - 8) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,

- 9) przyjmowanie interesantów i rozwiązywanie zgłaszanych przez nich problemów w ramach posiadanych kompetencji,
  - 10) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania,
  - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 12) wnioskowanie do Rady Miasta o powołanie i odwołanie Skarbnika,
  - 13) wydawanie Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta,
  - 14) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych udzielanych pracownikom Urzędu,
  - 15) podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu,
  - 16) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami w Urzędzie,
  - 17) podejmowanie czynności w sprawie bezpieczeństwa interesu publicznego,
  - 18) zapewnienie obsługi pracy Rady Miasta,
  - 19) przedkładanie w ciągu 7 dni od daty podjęcia:
    - a) Wojewodzie - uchwał Rady Miasta,
    - b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - uchwały budżetowej i uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych nadzorem RIO,
  - 20) wydawanie aktów ustanawiających przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki i przedkładanie ich Wojewodzie w ciągu 2 dni od podjęcia oraz Radzie Miasta do zatwierdzenia na najbliższej sesji,
  - 21) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu ełckiego następnego dnia po ich ustanowieniu,
  - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 23) inicjowanie i współorganizowanie wydarzeń o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym, kreujących pozytywny wizerunek Miasta i marki Ełku.
3. Prezydent jest terenowym szefem Obrony Cywilnej.

## § 5

Do wyłącznej kompetencji Prezydenta pozostaje:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Zastępców Prezydenta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Wydziału Polityki Społecznej,
  - 5) Wydziału Strategii i Rozwoju,
  - 6) Parku Naukowo – Technologicznego w Ełku,
  - 7) Straży Miejskiej,
  - 8) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 9) Biura Prawnego,
  - 10) Biura Prezydenta,
  - 11) Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - 12) kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach dochodów w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta.
3. Emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta.
4. Dokonywanie wydatków budżetowych.
5. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Miasta.
6. Dysponowanie rezerwami budżetu Miasta.
7. Blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

8. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.
9. Udzielanie odpowiedzi na skargi.

#### § 6

1. Zastępcy Prezydenta Miasta wykonują zadania i kompetencje wyznaczone przez Prezydenta.
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 Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
  - 6) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości.
3. Zastępcy Prezydenta upoważnieni są do zaciągania zobowiązań w zakresie swych kompetencji o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej przez Prezydenta.

#### § 7

1. Sekretarz w ramach zadań i kompetencji wyznaczonych przez Prezydenta zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Sekretarz kieruje bezpośrednio działaniami Wydziału Organizacyjnego.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
  - 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie i wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
  - 4) prowadzenie analizy i oceny rynku pracy w Mieście,
  - 5) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
  - 7) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
  - 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
  - 9) wdrażanie informatyki do Urzędu i informatyzacja Miasta,
  - 10) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały i sprzęt biurowy,
  - 11) współpraca z Radą Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 12) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu,
  - 13) nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Prezydenta, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
  - 14) organizowanie wyborów do Rady Miasta, Prezydenta Miasta, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego oraz referendum i spisów,
  - 15) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Miasta,
  - 16) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
  - 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 18) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, przepływu informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,

- 20) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 21) współpraca z kuratorem zawodowym,
  - 22) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta na podstawie ustawy o samorządzie gminnym,
  - 23) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń w Urzędzie.
4. Sekretarz upoważniony jest do zaciągania zobowiązań z zakresu działania podległego mu Wydziału Organizacyjnego do wysokości określonej przez Prezydenta.
  5. Pełni funkcję Kierownika Urzędu w razie jednoczesnej nieobecności Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

## § 8

Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta poprzez koordynację, kontrolę i instruktaż w zakresie planowania i realizacji komunalnej gospodarki finansowej przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta oraz:

1. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
2. Przygotowuje propozycje projektu budżetu.
3. Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Prezydenta o jego realizacji.
4. Realizuje obowiązki głównego księgowego budżetu.
5. Informuje Radę Miasta o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
6. Prowadzi rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
7. Nadzoruje realizację ustawy o dochodach i finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, i opłacie skarbowej.
8. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką budżetową, finansowo-księgową Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
9. Kieruje bezpośrednio działaniami Wydziału Finansowego.

## § 9

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:
  - 1) Wydziałami – Naczelnicy,
  - 2) Parkiem Naukowo – Technologicznym w Ełku - Dyrektor,
  - 3) Strażą Miejską – Komendant,
  - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik,
  - 5) Referatami – kierownicy,
  - 6) Biurem Kontroli, Audytu i Jakości – Kierownik,
  - 7) pozostałymi biurami - kierownik biura, koordynator biura, bądź pełnomocnik Prezydenta, o ile został wyznaczony w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu:
  - 1) nadają ogólny kierunek działalności swoich komórek, koordynują ich działalność z działalnością innych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie komórek i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników,
  - 2) są odpowiedzialni za realizację budżetu w zakresie działania komórki oraz podejmowanie inicjatyw celem pozyskania dochodów do budżetu miasta,
  - 3) podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku powierzenia im przez Prezydenta odrębnym upoważnieniem - bądź wskazania w zakresie

- czynności, obowiązków i uprawnień - określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Urzędu,
- 4) podpisują decyzje administracyjne z zakresu działania komórki w ramach upoważnienia Prezydenta,
  - 5) odpowiadają za sporządzenie dokumentów przyjęcia nowego środka trwałego, którego użytkownikiem docelowym jest Jednostka Organizacyjna Miasta, nad którą sprawują merytoryczny nadzór lub określonego zadania ujętego w zadaniu budżetowym własnej komórki organizacyjnej Urzędu,
  - 6) są odpowiedzialni za wdrażanie norm systemu ISO w podległych im komórkach.
  - 7) odpowiadają za redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem kompetencji podległych im komórek organizacyjnych,
  - 8) w szczególności odpowiedzialni są przed Prezydentem i jego Zastępcami za:
    - a) należyłą pracę swojej komórki organizacyjnej oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, realizację uchwał, postanowień i innych aktów normatywnych Rady Miasta i Prezydenta,
    - b) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i materiałowymi,
    - d) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dyscypliny i porządku,
    - e) właściwe programowanie i planowanie pracy własnej komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy, rozliczenie z realizacji zadań,
    - f) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w oparciu o obowiązujące przepisy w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
    - g) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
    - h) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
    - i) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach,
    - j) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
    - k) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
    - l) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
    - m) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg obywateli,
    - n) organizowanie i przeprowadzanie właściwej kontroli wewnętrznej, stanowisk pracy oraz kontroli zewnętrznej w podległych jednostkach,
    - o) zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji Urzędu oraz zapewnienie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic,
    - p) opracowywanie na polecenie Prezydenta materiałów na sesję Rady Miasta w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady Miasta lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy,
    - q) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, przed wniesieniem ich na sesję przez Prezydenta po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem zgodności z prawem,
    - r) przygotowywanie materiałów i projektów zarządzeń Prezydenta celem akceptacji,
    - s) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta,
    - t) przygotowywanie do podpisu przez Prezydenta projektów odpowiedzi na wnioski

i interpelacje,

- u) przygotowywanie materiałów, opinii i sprawozdań na posiedzenia komisji Rady Miasta.
3. Jeżeli kierujący komórką organizacyjną nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości kierującego z wyjątkiem upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i dokumentów finansowych.
  4. Pracownika na zastępstwo wyznacza Prezydent lub Zastępca Prezydenta na wniosek kierującego komórką organizacyjną, Sekretarza lub z własnej inicjatywy, o ile zastępstwo nie wynika z zakresu czynności i uprawnień pracownika.
  5. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników sporządzając w tym celu zakresy czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.
  6. Naczelnik koordynuje i nadzoruje pracę kierowników referatów lub kierujących biurami z tym, że:
    - 1) referaty bądź biura tworzy się w ramach wydziałów celem prowadzenia wyodrębnionej grupy jednorodnych lub pochodnych spraw. W Straży Miejskiej tworzy się sekcje,
    - 2) kierownik referatu bądź kierujący biurem podporządkowany jest bezpośrednio Naczelnikowi; na czele sekcji stoi dowódca podporządkowany bezpośrednio Komendantowi Straży Miejskiej,
    - 3) kierownik referatu oraz kierujący biurem odpowiadają przed Naczelnikiem za właściwe pod względem merytorycznym i prawnym załatwienie spraw leżących w kompetencji własnej jednostki organizacyjnej oraz za sprawną organizację i dyscyplinę pracy w niej, na tych samych zasadach dowódca sekcji odpowiada przed Komendantem Straży Miejskiej,
    - 4) kierownik referatu bądź kierujący biurem może w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta podpisywać określone decyzje i dokumenty w zakresie zadań kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej Urzędu.
  7. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu prowadzą sprawy dotyczące zamówień publicznych zgodnie z zakresem kompetencji podległych im komórek.
  8. Ponadto kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialni są za:
    - 1) prowadzenie ewidencji umów, decyzji i innych dokumentów ustalających należności Miasta (w tym danych do wystawienia faktur sprzedaży) oraz zobowiązania Miasta w przyjętym do stosowania programie komputerowym oraz dokonują emisji tych danych do systemu księgowego, po uzgodnieniach z administratorami sieci i Wydziałem Finansowym,
    - 2) przygotowywanie i prowadzenie na drodze sądowej dochodzenia należności ustalanych przez wydział po bezskutecznej egzekucji przeprowadzonej w trybie upominawczym przez Wydział Finansowy,
    - 3) informowanie jednostek podległych i innych instytucji którym przyznane zostały środki z budżetu o kwotach zapisanych w budżecie i terminowe wnioskowanie zmian w budżecie po dokonanej analizie, wnioskowanych przez podległe jednostki.
    - 4) sporządzanie informacji PIT-8C lub PIT-8S dla osób fizycznych i dla urzędów skarbowych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (korzyści majątkowych w formie rzeczy lub pieniędzy), na rzecz osób fizycznych, nie wynikających ze stosunku pracy.



### **Rozdział III**

## **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie**

### § 10

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna, Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Elku oraz przepisy dotyczące skarg i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA i przepisach szczególnych.
3. Naczelnicy są zobowiązani do:
  - 1) zlecenia załatwiania skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczenia,
  - 2) zapewnienia właściwego stosunku do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania spraw obywateli,
  - 3) pomocy w opracowywaniu faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwiania skarg,
  - 4) zapewnienia terminowości załatwiania skarg i wniosków.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Naczelnicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do noszenia urzędowych identyfikatorów z nazwą Wydziału lub komórki organizacyjnej oraz imieniem i nazwiskiem. Przepis ten nie dotyczy umundurowanych pracowników Straży Miejskiej.
7. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, a zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Biuro Kontroli, Audytu i Jakości.

### § 11

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.
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 przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź zawierać musi wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne

### § 12

1. Pracownicy obsługujący Interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści

- obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 3) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a jeżeli jest to niemożliwe – określenie terminu załatwienia,
  - 4) powiadomienia o konieczności i przyczynach przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
  3. Jako reguła obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

### § 13

1. Prezydent i Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach, tj. w piątek w godzinach od 10 do 14.
2. Sekretarz i Naczelnicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w określonych godzinach.
3. Pracownicy poszczególnych Wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
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.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania dokumentów urzędowych oraz korespondencji urzędu.**

### § 14

1. Prezydent osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
  - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wójtów, burmistrzów, prezydentów miast,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 6) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu,
  - 7) akty powołania, umowy o pracę,
  - 8) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 9) pisma do Przewodniczącego Rady Miasta i innych organów Rady Miasta,
  - 10) decyzje administracyjne,
  - 11) inne rozstrzygnięcia zastrzeżone do osobistej aprobaty.
2. Zastępcy Prezydenta i Sekretarz w ramach podziału czynności podpisują:
  - 1) pisma w sprawach określonych w § 14 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego, w wypadku nieobecności Prezydenta,
  - 2) pisma i rozstrzygnięcia dotyczące nadzorowanych spraw.
3. Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz dokonują wstępnej aprobaty spraw zgodnie z podziałem

zadań, o ile wymagają akceptacji Prezydenta.

#### § 15

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być poprzednio parafowane przez Naczelnika, który odpowiada za ich merytoryczne przygotowanie.
2. W dokumentach przedstawianych do podpisu zamieszczona zostaje adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dany dokument, w sposób umożliwiający jego bezproblemową identyfikację, wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej prowadzącego sprawę.

#### § 16

1. Naczelnicy upoważnieni są do podpisywania dokumentów i pism w sprawach należących do ich zakresu działania stosownie do podziału zadań i kompetencji na podstawie upoważnienia Prezydenta.
2. W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Prezydenta dokumenty oraz pisma mogą podpisywać inni pracownicy Urzędu.
3. Prezydent może upoważnić pracowników do podpisywania decyzji administracyjnych.

### **Rozdział V**

#### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

#### § 17

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta.
2. Akty prawne wydawane są przez:
  - 1) Radę Miasta, w formie uchwał,
  - 2) Prezydenta, w formie zarządzeń porządkowych, w wypadkach i trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

#### § 18

1. Prezydentowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady Miasta i innych zadań określonych przepisami prawa.
2. Prezydent wydaje akty wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń, które nie stanowią przepisów powszechnie obowiązujących.

#### § 19

1. Projekt uchwały Rady Miasta przygotowywany w określonym Wydziale winien być zaakceptowany przez Prezydenta w terminie umożliwiającym właściwe wprowadzenie go do porządku sesji Rady Miasta, nie później niż 12 dni przed sesją Rady Miasta. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Biura Rady Miasta niezwłocznie po zaakceptowaniu go przez Prezydenta.
2. Projekt uchwały musi być uzgodniony, a następnie parafowany przez wszystkich zainteresowanych, tj.:
  - 1) Naczelnika przygotowującego projekt,
  - 2) Radcę Prawnego pod względem formalno – prawnym,

- 3) Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
  - 4) Naczelników, z którymi projekt był uzgodniony,
  - 5) jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzone wykonanie uchwały,
  - 6) parafowaną kopię projektu uchwały przekazuje się Sekretarzowi.
3. Każdy projekt uchwały musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne, celowościowe oraz w zakresie skutków finansowych.
  4. Projekt uchwały referuje radnym Rady Miasta Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Naczelnik w zależności od wcześniejszych uzgodnień.
  5. Po przyjęciu lub zaopiniowaniu projektu uchwały przez Prezydenta jest on przekazywany do Biura Rady Miasta przez wydział przygotowujący projekt.
  6. W przypadku konieczności naniesienia w projekcie uchwały poprawek zgłoszonych w trakcie Kolegium Prezydenta, Naczelnik odpowiedzialny za jego przygotowanie przekazuje poprawiony projekt Sekretarzowi w ciągu dwóch dni po zakończeniu obrad Kolegium.
  7. Pracownik Biura Rady Miasta informuje przewodniczącego Rady Miasta o przekazanych projektach uchwał. Przewodniczący Rady Miasta ustala tryb dalszego postępowania i przekazuje projekty wszystkich uchwał odpowiednim komisjom Rady Miasta celem zaopiniowania.
  8. O terminach posiedzeń komisji pracownik Biura Rady Miasta informuje każdorazowo zainteresowanych Naczelników celem zreferowania przygotowanych przez nich projektów uchwał Rady Miasta.
  9. Opisany w ust. 1 – 8 tryb postępowania może być w wyjątkowych przypadkach zmieniony za zgodą Prezydenta.
  10. Opracowany tryb postępowania nie jest wiążący dla projektów uchwał przygotowywanych przez radnych lub komisje Rady Miasta.

#### § 20

1. Projekt Zarządzenia Prezydenta przygotowuje Naczelnik z inicjatywy własnej lub na polecenie Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta.
2. Projekt zarządzenia referuje Prezydentowi Naczelnik lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Wydział przygotowujący projekt Zarządzenia po jego podjęciu, przekazuje Zarządzenie niezwłocznie wszystkim zainteresowanym i zobowiązany jest do jego wykonania.
4. Naczelnicy, którzy zamierzają wносить na Kolegium Prezydenta sprawę inną niż projekt Zarządzenia, obowiązani są złożyć odpowiednio przygotowany wniosek do Biura Prezydenta na dwa dni przed Kolegium Prezydenta.
5. Wniosek winien zawierać propozycje decyzji w sprawie oraz jej uzasadnienie.
6. Wniosek wiążący się z wydatkowaniem środków finansowych winien wskazywać źródło finansowania.

#### § 21

1. Projekt aktu prawnego powinien być przejrzysty, sporządzony w stylu określony odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać ustawowym zasadom techniki legislacyjnej.

#### § 22

1. Naczelnicy zobowiązani są do:
  - 1) publikacji aktów prawnych będących przepisami gminnymi zgodnie z ustawą,

- 2) publikacji innych aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty,
  - 3) przekazania wydanych aktów prawnych:
    - a) jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
    - b) jednostkom organizacyjnym współdziałającym w realizacji zadań,
  - 4) kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania za pośrednictwem Sekretarza, sprawozdań i informacji Prezydentowi.
2. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego powinny być sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
  3. Biuro Prezydenta oraz Biuro Rady Miasta prowadzą odpowiednio - zbiór przepisów gminnych, rejestr uchwał Rady Miasta, oraz zarządzeń Prezydenta i publikują ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej.
  4. Uchwały i zarządzenia podaje się do wiadomości publicznej zgodnie z przepisami prawa, w sposób zwyczajowo przyjęty. Publikacji dokonuje w formie określonej przepisami prawa Wydział odpowiedzialny za realizację aktu prawnego, np. w formie obwieszczenia, zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, a także w prasie lokalnej.
  5. Tryb wykonywania aktów prawnych ustala organ, który go wydał.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 23

1. W Urzędzie i jednostkach podległych sprawowana jest kontrola zarządcza, realizowana na dwóch poziomach:
  - 1) I poziom - podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za funkcjonowanie której odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
  - 2) II poziom – realizowany jest na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Prezydent.
2. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
  - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
  - 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
  - 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski),
  - 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 28 ust. 1 niniejszego regulaminu,
  - 6) samokontrola.

## § 24

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Kierownik Biura Kontroli, Audytu i Jakości Urzędu Miasta Elku.
2. Koordynator kontroli w imieniu Prezydenta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora kontroli jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 25 ust. 2) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych oraz naprawczych.
4. Kierownik Biura Kontroli, Audytu i Jakości Urzędu Miasta Elku 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.

## § 25

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie (na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez Biuro Kontroli, Audytu i Jakości Urzędu Miasta Elku) 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.
2. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
  - 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
    - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  - 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
  - 3) ocenianie prawidłowości pracy.

## § 26

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Prezydenta wykonywać mogą również:
  - 1) Zastępcy Prezydenta Miasta,
  - 2) Sekretarz Miasta,
  - 3) Skarbnik Miasta,
  - 4) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości,
  - 5) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
  - 6) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Prezydenta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
  - 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Prezydenta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe,

- 8) pracownicy wyznaczeni przez Prezydenta pisemnymi upoważnieniami.
2. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach Miasta oraz zasad jej koordynacji reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

#### § 27

W skład Urzędu wchodzi:

1. Następujące wydziały i równorzędne wydziałowi komórki organizacyjne Urzędu, w których strukturze 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
  - 9) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - RA
    - a) Referat Funduszu Alimentacyjnego - RA-FA
  - 10) Park Naukowo – Technologiczny w Ełku – TP
  - 11) Straż Miejska - SM
  - 12) Urząd Stanu Cywilnego – USC
2. Samodzielne biura:
  - 1) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości – BK
  - 2) Biuro Prawne - BP
  - 3) Biuro Prezydenta – BPR
  - 4) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - BOP

## § 28

1. Audytor Wewnętrzny i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w sprawach merytorycznych podlegają Prezydentowi.
2. W skład w/w Wydziałów, referatów i biur wchodzi stanowiska pracy. Wykaz stałych stanowisk pracy zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Stanowiska pracy wymienione w załączniku, o którym mowa w ust. 2, mogą być zmieniane, łączone lub likwidowane w zależności od zakresu realizowanych zadań i środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.
5. Prezydent może upoważnić pracownika, któremu powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego tym zadaniom, typu: „pełnomocnik do spraw”, „rzecznik prasowy”, „doradca”, czy „asystent”.

## § 29

1. Wydziały podejmują czynności i zadania mające na celu wykonanie zadań Prezydenta, a w szczególności:
  - 1) opracowują projekty budżetu i programów gospodarczych w części dotyczącej zakresu czynności Wydziału oraz wykonują zadania wynikające dla nich z budżetu i programów gospodarczych,
  - 2) inicjują oraz zabezpieczają realizację zadań gospodarczych mających na uwadze zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców,
  - 3) opracowują, na polecenie Prezydenta okresowe oceny, analizy, bilanse, prognozy i programy rozwoju w sprawach prowadzonych przez Wydział,
  - 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin działalności należących do zakresu działania Wydziału, w szczególności opracowują projekty uchwał,
  - 5) współdziałają w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi, spółdzielczymi, społecznymi i innymi podmiotami gospodarczymi,
  - 6) współdziałają z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
  - 7) wykonują w zakresie zleconych przez Prezydenta czynności kontrolę działalności zakładów i jednostek podporządkowanych Radzie Miasta oraz udzielają im pomocy,
  - 8) kompletują i udostępniają aktualne przepisy prawne, orzecznictwo, literaturę i poradniki z zakresu działania Wydziału oraz stosowanych przez innych rozwiązań,
  - 9) szczegółowe przepisy winny być zgromadzone i dostępne na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 10) posiadają obowiązujące podstawowe akty prawne takie jak: Statut, Regulamin Organizacyjny, Instrukcja Kancelaryjna,
  - 11) wdrażają do praktyki – w niezbędnym zakresie – osiągnięcia nauki i techniki,
  - 12) prowadzą sprawy:
    - a) z dziedziny obronności kraju, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
    - b) podlegające załatwieniu w trybie decyzji administracyjnych,
  - 13) opracowują projekty aktów normatywnych wydawanych przez Prezydenta oraz projekty uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miasta,
  - 14) rozpatrują i załatwiają wnioski senatorów, posłów i radnych oraz komisji i mieszkańców,
  - 15) organizują wykonanie i kontrolę realizacji uchwał Rady Miasta oraz Prezydenta,
  - 16) współdziałają z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
  - 17) zapewniają ochronę danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic,
  - 18) wykonują inne działania i czynności nie ujęte w Regulaminie a wynikające z przepisów



- prawnych i leżące w zakresie kompetencji Wydziału.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne, o podobnym charakterze, są wykonywane przez Wydziały we własnym zakresie.

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe zakresy działania wydziałów, referatów i biur Urzędu**

#### § 30

##### Wydział Organizacyjny

1. Referat Administracyjno-Gospodarczy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości nieruchomości Urzędu.
  - 2) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i radiowej,
  - 3) zarządzanie nieruchomościami Urzędu, gospodarka lokalami, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Urzędu, załatwianie spraw remontu i konserwacji obiektów, urządzeń technicznych itp.,
  - 4) zamawianie i rejestrowanie wydanych (zwracanych) pieczęci i pieczętek oraz likwidacja nieaktualnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami rzeczowymi itp.,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu,
  - 7) zaopatrywanie w bilety komunikacji miejskiej pracowników Urzędu,
  - 8) prowadzenie zaopatrzenia w urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne.
2. Referat Działalności Gospodarczej:
  - 1) udzielanie przedsiębiorcom wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu wniosków oraz informowanie ich o bieżących przepisach prawnych dotyczących działalności gospodarczej,
  - 2) weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie działalności gospodarczej, pod względem formalnym,
  - 3) potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców, ich statusu w przypadku cudzoziemców oraz potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG-1,
  - 4) przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 na formę elektroniczną i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki, z wykorzystaniem profili zaufanych,
  - 5) wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych,
  - 6) archiwizowanie wniosków CEIDG-1 w wersji papierowej i elektronicznej oraz dokumentacji z nimi związanej,
  - 7) współpraca merytoryczna z Ministerstwem Gospodarki – Departamentem Handlu i Usług oraz Departamentem Gospodarki Elektronicznej – w zakresie problematyki formalno-prawnej funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 8) przygotowywanie zaświadczeń o historii podmiotów zarejestrowanych i wyrejestrowanych z ewidencji do dnia 31 grudnia 2011 r.,
  - 9) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 10) prowadzenie ewidencji wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - 11) prowadzenie postępowania w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - 12) wydawanie licencji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

- 13) kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy taksówką w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji,
  - 14) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
  - 15) prowadzenie postępowania w sprawach wydania, odmowy wydania, cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, w tym dokonywanie oględzin punktów sprzedaży oraz przygotowywanie materiałów do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - 17) wydawanie decyzji o odmowie, wygaszeniu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 18) naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - 19) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży,
  - 20) przekazywanie informacji do systemu CEIDG o posiadających przez przedsiębiorców zezwoleniach, licencjach lub zaświadczeniach o wpisie do rejestru działalności regulowanej, wydawanych przez Prezydenta Miasta Elku. Dodawanie powyższych uprawnień dotyczy zarówno przedsiębiorców zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jak również w Krajowym Rejestrze Sądowym i odbywa się wyłącznie w oparciu o symbole uprawnień udostępnione przez Ministerstwo Gospodarki.
3. Referat Spraw Obywatelskich:
- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestrów:
    - a) stałych mieszkańców,
    - b) osób przebywających na pobycie czasowym,
    - c) rejestru wyborców;
    - d) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
  - 2) udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych, Spółdzielniami Mieszkaniowymi, Poczta oraz innymi urzędami i instytucjami.
  - 3) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych i wojskowych,
  - 4) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
  - 5) wydawanie decyzji i prowadzenie rozpraw administracyjnych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem z Urzędu,
  - 6) prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości,
  - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  - 8) opracowanie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych.
4. Biuro Informatyki:
- 1) koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu,
  - 3) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
  - 4) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
  - 5) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
  - 6) administrowanie siecią informatyczną Urzędu,
  - 7) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
  - 9) koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  - 10) zarządzanie, eksploatacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Miejskiej Sieci Komputerowej ELKMAN.
5. Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony:
- 1) czynności związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności:
    - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
    - b) wydawanie decyzji o zwolnieniu żołnierzy z odbywania służby wojskowej z powodów wymienionych w przepisach szczególnych,
    - c) wydawanie decyzji o przyznaniu zasiłków miesięcznych i pokrywanie opłat mieszkaniowych i eksploatacyjnych członkom rodzin żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny lub samotnych, ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe.
  - 2) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych Prezydenta w oparciu o wnioski złożone przez organy uprawnione,
  - 3) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wynikających z planu świadczeń,
  - 4) treningi akcji kurierskiej i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
  - 5) reklamowanie pracowników na wniosek i z Urzędu,
  - 6) wydawanie decyzji zezwalających na zbiórkę publiczną,
  - 7) wykonywanie zadań z zakresu działania szefa obrony cywilnej Miasta dotyczących w szczególności:
    - a) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
    - b) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej Miasta,
    - c) przygotowania i zapewnienia działania elementów systemów wykrywania i alarmowania,
    - d) opracowania planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
    - e) organizowania i prowadzenia szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie samoobrony,
    - f) kierowania przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowaniem tych działań,
    - g) kierowania i koordynowania akcjami ratunkowymi,
    - h) ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom i podmiotom gospodarczym działającym na terenie Miasta,
    - i) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
    - j) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
    - k) planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz ich przechowywanie i konserwacja,
    - l) koordynacji przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
    - m) prowadzenia i nadzoru nad ewidencją kart ewidencyjno - obronnych w sprawie obiektów szczególnie ważnych dla spraw bezpieczeństwa i obronności państwa.
  - 8) obsługa koordynacyjno - techniczna Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
  - 9) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania Sił Zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,

- 10) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 11) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - 12) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 13) prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
  - 14) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - 15) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 16) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
6. Biuro Organizacji Pracy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
  - 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
  - 3) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Wydziały Urzędu,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką etatami i funduszem płac,
  - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Naczelników podległych jednostek organizacyjnych,
  - 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - 7) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej,
  - 8) prowadzenie wykazu upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta,
  - 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy,
  - 10) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
    - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju budynków Urzędu w aspekcie uwzględnienia rozwiązań zapewniających poprawę stanu bhp oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w tym zakresie do dokumentacji,
    - e) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
    - f) inicjowanie i opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących bhp,
    - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - h) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
    - i) udział w dochodzeniach powypadkowych,
    - j) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony na stanowiskach pracy,
    - k) organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników nowo przyjętych,
    - l) programowanie, organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp,
    - m) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,

- n) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne,
  - o) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bhp.
  - 11) comiesięczne naliczanie wynagrodzeń:
    - a) pracownikom Urzędu,
    - b) z umów zleceń i o dzieło z pracownikami,
    - c) z umów gdzie występują składki ZUS,
  - 12) przygotowywanie list płac pracowników i komisji stałych,
  - 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w tym:
    - a) miesięczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - b) PIT 8A zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku.
  - 14) roczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych:
    - a) PIT 11 - informacje do rozliczenia z podatku dochodowego pracowników Urzędu, zleceniobiorców, członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ełku, Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
    - b) PIT 40 - roczne rozliczenie pracowników, których rozlicza zakład pracy,
    - c) PIT 8C – stypendia i nagrody sportowe,
  - 15) prowadzenie dokumentacji zasiłkowej:
    - a) zasiłki chorobowe,
    - b) zasiłki opiekuńcze,
    - c) zasiłki macierzyńskie.
  - 16) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - 18) sporządzanie dokumentacji do w/w składek:
    - a) DRA deklaracja rozliczeniowa,
    - b) RCA imienny raport miesięczny,
    - c) RSA raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
    - d) RZA raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
    - e) RMUA raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej,
  - 19) przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń,
  - 20) przekazywanie zestawień zbiorczych do przelewów ZUS, podatku i innych potrąceń,
  - 21) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników,
  - 22) wystawianie zaświadczeń Rp7 do kapitału początkowego dla pracowników Urzędu i byłych pracowników zlikwidowanych jednostek i zakładów, których dokumentacja osobowo - płacowa przechowywana jest w archiwum Urzędu.
7. Biuro Rady Miasta:
- 1) obsługa Rady Miasta poprzez:
    - a) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miasta kierowanie pracami Rady Miasta,
    - b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady Miasta,
    - c) prowadzenie rejestru uchwał i ewidencjonowanie protokołów z sesji Rady Miasta,
    - d) wykonywanie pozostałych prac kancelaryjno – technicznych,
  - 2) obsługa komisji Rady Miasta poprzez:
    - a) wykonywanie w oparciu o ustalenia zawarte w planach pracy komisji bądź polecenia Przewodniczących czynności związanych z przygotowaniem i zwoływaniem posiedzeń komisji,

- b) wykonywanie czynności pomocniczych i wykonawczych w związku z przygotowaniem przez komisje projektów uchwał,
  - c) podejmowanie czynności pomocniczych zapewniających komisjom pomoc w działalności kontrolnej,
  - d) ewidencjonowanie wniosków komisji, sposobu ich załatwiania oraz kontrola, sprawozdawczość i analiza przedkładana Prezydentowi.
- 3) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków poprzez:
    - a) dostarczanie materiałów ułatwiających przygotowanie pracy w komisji Rady Miasta,
    - b) przyjmowanie wniosków Radnych oraz prowadzenie ich rejestru,
    - c) organizowanie przyjmowania obywateli przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących lub radnych,
  - 4) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno - technicznej, prawidłowego przeprowadzania wyborów:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) do Sejmu i Senatu,
    - c) do Rady Miasta, Powiatu, sejmiku województwa oraz Prezydenta Miasta,
    - d) ławników sądów powszechnych,
    - e) referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
    - f) do Parlamentu Europejskiego.

#### 8. Biuro Zamówień Publicznych

Biuro wykonuje zadania Miasta dotyczące stosowania w Urzędzie przepisów o zamówieniach publicznych, związane z zamówieniami na dostawę, usługi i roboty budowlane; udziela wydziałom Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym pomocy w sprawach dotyczących zamówień publicznych, na polecenie Prezydenta może uczestniczyć w postępowaniach prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne w charakterze biegłego (rzecznik). Do podstawowego zakresu działania należy prawidłowe wdrażanie i realizowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) występowanie w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 2) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie,
- 4) współuczestnictwo w procedurach udzielania zamówień publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, a w szczególności w takich czynnościach jak:
  - a) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez biuro oraz postępowań prowadzonych w ramach kompetencji posiadanych przez wydziały,
  - b) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta:
    - opracowanych we współpracy z zainteresowanymi wydziałami: projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
    - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - projektów innych wymaganych ustawą dokumentów,
  - c) ogłoszenie o postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w razie potrzeby w inny sposób, np. w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - d) doręczenie/wysłanie/zamieszczenie na stronach internetowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,
  - e) udzielenie / zamieszczenie na stronach internetowych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,

- f) przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą/wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - g) publiczne otwarcie ofert,
  - h) przedstawienie Prezydentowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
  - i) sporządzenie protokołu postępowania,
  - j) prowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem wniesionych środków ochrony prawnej,
  - k) przekazanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z wymogami ustawy.
- 5) kontrola na polecenie Prezydenta realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez wydziały Urzędu oraz prowadzenie kontroli zleconych przez Prezydenta, w zakresie realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Miasta:
    - a) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
    - b) przygotowanie zaleceń pokontrolnych Prezydenta.
  - 6) przeprowadzanie analizy zawartych umów i zleceń,
  - 7) przeprowadzanie analiz rynku wykonawców/dostawców,
  - 8) opiniowanie materiałów i programów szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
  - 9) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 10) kompletowanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 11) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 31

### Wydział Edukacji

1. Przygotowywanie informacji w zakresie ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 – 16 lat.
2. Analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
3. Opracowywanie wniosków w sprawie sieci szkół ( przedszkoli ) oraz zakładania, reorganizacji i likwidacji przedszkoli, szkół i placówek.
4. Koordynacja działań w zakresie naboru dzieci do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz grup żłobkowych.
5. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych w obiektach szkół i przedszkoli
7. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, szkoły lub placówki.
8. Informowanie dyrektorów podległych jednostek w sprawach dotyczących oświaty i wychowania oraz funkcjonowania szkół i przedszkoli.
9. Sprawowanie nadzoru w podległych wydziałowi edukacji jednostkach w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:
  - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem,
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

- pracowników i uczniów,
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.
  10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu przez jednostki podległe wydziałowi edukacji, a w szczególności:
    - 1) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i placówek,
    - 2) analiza stanu realizacji budżetu szkół i przedszkoli w trakcie roku budżetowego,
    - 3) dokonywanie czynności nadzoru (czynności kontrolnych) w zakresie realizacji budżetu w podległych jednostkach,
    - 4) przekazywanie jednostkom podległym zaleceń i wniosków pokontrolnych.
  11. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat.
  12. Opracowywanie planów nadzoru i kontroli w jednostkach podległych wydziałowi edukacji.
  13. Zapewnienie dziecku w wieku 6 lat lub 5 lat odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
  14. Stwarzanie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach.
  15. Koordynacja działań w zakresie:
    - 1) przygotowania szkół i przedszkoli do rozpoczęcia roku szkolnego (w okresie ferii letnich),
    - 2) dożywiania uczniów w stołówkach szkolnych w okresie ferii letnich i zimowych,
    - 3) zapewnienia uczniom zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego.
  16. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i przedszkoli na dany rok szkolny, a w szczególności:
    - 1) analiza projektów arkuszy organizacji poszczególnych szkół i przedszkoli,
    - 2) przedłożenie arkuszy organizacji Prezydentowi Miasta w celu ich zatwierdzenia,
    - 3) analiza, opiniowanie i zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacji szkół i przedszkoli.
  17. Przygotowywanie zbiorczych zestawień arkuszy organizacji szkół i przedszkoli na dany rok szkolny.
  18. Podejmowanie działań na rzecz doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  19. Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli kontraktowych o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego.
  20. Opracowywanie bilansu potrzeb kadrowych nauczycieli.
  21. Przekazywanie podległym jednostkom informacji z zakresu spraw bieżących,
  22. Prowadzenie spraw związanych z:
    - 1) procedurą wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
    - 2) procedurą powierzania nauczycielowi stanowiska dyrektora i odwoływania dyrektora z zajmowanego stanowiska,
    - 3) opiniowaniem wniosków w sprawie zamiaru powierzenia nauczycielowi stanowiska wicedyrektora szkoły na wniosek dyrektora szkoły.
  23. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  24. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących oświaty i wychowania, w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli.
  25. Realizacja wniosków, zarządzeń i uchwał podjętych przez organy Miasta (Prezydenta i Rady Miasta) oraz wniosków stałych komisji Rady Miasta.
  26. Wykonywanie terminowych sprawozdań lub informacji organom i instytucjom do tego upoważnionym (GUS, MEN, Ministerstwo Finansów, Kuratorium Oświaty, ZUS, RIO, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski).
  27. Współpraca w dziedzinie oświaty i wychowania ze stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
  28. Udzielanie uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne).



29. Prowadzenie spraw związanych z bazą danych systemu informacji oświatowej (SIO).
30. Prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,
  - 2) grantami edukacyjnymi „Nasze pasje”,
  - 3) stypendiami za wyniki w nauce i aktywność społeczną.
31. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.

## § 32

### Wydział Finansowy

1. Przygotowywanie propozycji założeń budżetowych.
2. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu.
3. Opracowanie projektu budżetu Miasta.
4. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych dotyczących:
  - 1) budżetu Miasta na rok budżetowy,
  - 2) zmian w budżecie Miasta,
  - 3) kredytów i pożyczek,
  - 4) w zakresie podatków.
5. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach budżetowych w tym:
  - 1) zmian w budżecie Miasta,
  - 2) układu wykonawczego budżetu,
  - 3) harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
6. Weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
7. Koordynowanie opracowania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady Miasta (półroczne i roczne).
8. Nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej.
9. Współpraca z instytucjami w zależności od potrzeb w zakresie planowania i wykonywania budżetu.
10. Rozpatrywanie bieżących spraw wydziału i innych klientów związanych z planowaniem i realizacją budżetu.
11. W zakresie działania Referatu Księgowości:
  - 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości:
    - a) wydatków budżetowych,
    - b) sum depozytowych,
    - c) Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 2) ewidencja kosztów inwestycji na kartach wydatków oraz rozliczanie efektów,
  - 3) przyjmowanie faktur i rachunków do realizacji:
    - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
    - b) przygotowanie przelewów jednocześnie z analizą aktualnego planu budżetu gminy.
  - 4) dekretowanie dokumentów księgowych,
  - 5) księgowanie wydatków budżetowych,
  - 6) prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 7) rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom i delegacji służbowych,
  - 8) uzgadnianie sald kont syntetycznych z analityką,
  - 9) przygotowywanie deklaracji rocznej PIT 4R,
  - 10) sporządzanie informacji do rozliczenia z podatku dochodowego od umów zleceń, o dzieło dla osób nie będących pracownikami PIT 11,
  - 11) naliczanie umorzeń środków trwałych,

- 12) rozliczanie paliwa samochodów służbowych,
  - 13) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym: Rb-28s , Rb-50 i bilansu jednostki i budżetu,
  - 15) dekretacja i ewidencja wydatków strukturalnych.
12. W zakresie działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta,
  - 2) przekazywanie środków oraz dotacji dla podległych jednostek,
  - 3) przyjmowanie sprawozdań z jednostek budżetowych, urzędów skarbowych i instytucji kultury,
  - 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
  - 5) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
  - 6) ewidencja kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
  - 7) lokowanie wolnych środków,
  - 8) rozliczanie we współpracy z wydziałami otrzymanych dotacji,
  - 9) prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta i gospodarki pozabudżetowej wraz z nadawaniem numerów zadań w programie PUMA,
  - 10) przekazywanie informacji o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla jednostek budżetowych, samorządowych instytucji kultury,
  - 11) rejestracja decyzji o przyznanych dotacjach:
    - a) przekazywanie decyzji do właściwych wydziałów celem przygotowania stosownych zmian w budżecie,
    - b) uzgadnianie przyznanych i przekazanych dotacji w okresach sprawozdawczych,
  - 12) prowadzenie bieżącej obsługi podatników,
  - 13) prowadzenie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz osób będących płatnikami opłaty od posiadania psów,
  - 14) dokonywanie wymiaru, pobór, księgowanie i windykacji należności z tytułu:
    - a) podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych,
    - b) opłat od posiadania psów,
  - 15) prowadzenie stałych działań w zakresie kontroli danych zawartych w deklaracjach na podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych osób prawnych i fizycznych oraz informacji w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych,
  - 16) sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Miasta z tytułu ulg i zwolnień podatkowych,
  - 17) księgowanie wnoszonych opłat za dzierżawę terenu, wieczystego użytkowania, przekształceń prawa użytkowania wieczystego prawo własności, sprzedaży mienia oraz pozostałych opłat,
  - 18) księgowanie wpływów z nałożonych przez Straż Miejską mandatów karnych,
  - 19) egzekwowanie i windykacja należności na podstawie przepisów o egzekucji w administracji oraz egzekwowanie i windykacja należności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych oraz innych pozapodatkowych należności budżetu Miasta,
  - 20) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji organom egzekucyjnym, w tym również sądowym,
  - 21) zabezpieczenie wykonywania zobowiązań podatkowych (występowanie o wpis hipoteki przymusowej),
  - 22) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej i rozliczanie inkasenta,
  - 23) pobór opłaty skarbowej i wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
  - 24) wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Referat,

- 25) drukowanie, wysyłanie kontrahentom faktur oraz sporządzanie deklaracji w sprawie podatku VAT,
- 26) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg,
- 27) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem ogólnopolskiego systemu sprawozdawczości,
- 28) sporządzanie wykazów z udzielonych ulg i pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 29) realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego,
- 30) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 31) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń Prezydenta,
- 32) wydawanie postanowień w sprawach podatku od spadków i darowizn,
- 33) otwieranie rachunków bankowych.

### § 33

#### Wydział Mienia Komunalnego

##### 1. Referat Lokalowy:

- 1) kontrola realizacji umowy zawartej pomiędzy spółką „Administrator” sp. z o.o. a Miastem, dotyczącej zarządzania zasobami gminnymi i wspólnotowymi,
- 2) merytoryczny nadzór nad działalnością Spółki z o. o. „Administrator” sprawującej zarządzanie zasobami gminnymi i wspólnotowymi,
- 3) kontrola jakości usług prowadzonych przez Spółkę „Administrator” w zakresie utrzymania stanu technicznego zasobów będących własnością Miasta oraz porządku i czystości wokół budynków,
- 4) reprezentowanie Gminy Miasta Elk na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych oraz podejmowanie decyzji odnośnie zakresu niezbędnych remontów w budynkach wspólnotowych,
- 5) przygotowanie i opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej Miasta,
- 6) udział w pracach komisji typujących obiekty do remontu, modernizacji i rozbiórek,
- 7) przygotowanie planu remontów budynków komunalnych na dany rok,
- 8) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne na remonty budynków do budżetu Miasta,
- 9) uczestniczenie w komisji odbioru obiektów po remoncie,
- 10) przygotowanie pod względem formalno-prawnym obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 11) realizacja przydziałów i zamian mieszkań wg sporządzonej i zaopiniowanej listy przez Społeczną Komisję Mieszkaniową na dany rok,
- 12) przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych, socjalnych i zamian mieszkań,
- 13) przekwaterowanie rodzin z budynków przeznaczonych do rozbiórki do lokali zamiennych,
- 14) dokonywanie wzajemnych zamian mieszkań,
- 15) dopisywanie najemcom zwolnionej części lokalu mieszkalnego we wspólnym korytarzu,
- 16) sukcesywne przekazywanie do dyspozycji Komornika Sądowego pozyskanych lokali socjalnych w celu wykonania eksmisji na podstawie prawomocnych wyroków sądowych,
- 17) przygotowanie spraw formalno-prawnych odnośnie przeprowadzenia przetargów na najem zwolnionych lokali użytkowych,
- 18) doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy,
- 19) sporządzenie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmiany stawki

- czynszu na lokale mieszkalne, użytkowe i garaże,
- 20) przyjmowanie wniosków od najemców i właścicieli mieszkań o dofinansowanie do czynszu,
  - 21) rozpatrzenie złożonych wniosków o dodatki mieszkaniowe i przygotowanie decyzji pod względem formalno-prawnym,
  - 22) przyjmowanie wniosków o obniżenie czynszu,
  - 23) bieżące załatwianie spraw wpływających do referatu,
  - 24) uczestnictwo w trakcie przyjmowania interesantów przez Prezydenta Miasta.

## 2. Referat Komunalny:

- 1) bieżący monitoring przepisów prawnych i ich wdrażanie,
- 2) uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych i modernizacyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej miasta,
- 3) gospodarowanie środkami trwałymi Miasta (prowadzenie w tym zakresie ewidencji, ujawnianie i likwidacja środków trwałych Urzędu),
- 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta podległymi Wydziałowi w zakresie realizacji umów: o eksploatację wysypiska, administrację targowiska oraz cmentarzy komunalnych i wojennych, przewozów pasażerskich komunikacją miejską, komunalnych terenów zielonych oraz prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
- 5) realizacja wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami,
- 6) organizowanie przetargów na wykonanie usług lub dostaw materiałów i urządzeń z zakresu działania Referatu,
- 7) przygotowywanie i zawieranie umów z dostawcami wyłonionymi z przetargów,
- 8) uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji zadań inwestycyjnych,
- 9) kontrola usunięcia usterek, niedoróbek i wad ujawnionych w toku odbiorów częściowych i gwarancyjnych,
- 10) wydawanie decyzji na:
  - a) utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
  - b) odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz ich części,
  - c) usunięcie drzew i krzewów,
  - d) środowiskowe uwarunkowania zgody na realizację przedsięwzięcia.
  - e) decyzje nakazujące usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania.
- 11) wydawanie postanowień opiniujących projekty prac geologicznych, programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi podmiotów gospodarczych,
- 12) prowadzenie umów na dzierżawę terenów zielonych pod reklamy,
- 13) zagospodarowanie przestrzeni miejskiej elementami małej architektury,
- 14) programowanie i organizowanie prac związanych z prowadzeniem „Akcji zimowej” – odśnieżanie, likwidacja śliskości i gołoledzi,
- 15) organizowanie prac mających na celu utrzymanie czystości placów, chodników i jezdni, ustawianie, konserwacja i opróżnianie koszy uliczo – parkowych,
- 16) monitorowanie terenów miasta pod względem zanieczyszczenia wód, powietrza i gleby,
- 17) nadzór nad szaletem miejskim oraz toaletami wolnostojącymi,
- 18) kontrolowanie wywiązywania się z umów dotyczących odłowu i prowadzenia azylu dla bezdomnych zwierząt,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości GUS, przygotowywanie informacji i analiz z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz sprawozdawczości do organów wojewódzkich,
- 20) bieżąca analiza budżetu Miasta dotycząca gospodarki komunalnej, niedopuszczenie do

naruszenia dyscypliny budżetowej,

- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych,
- 22) współdziałanie z innymi Wydziałami i instytucjami w zakresie dostosowawczym usług komunalnych do wymogów ochrony środowiska oraz standardów sanitarnych i porządkowych,
- 23) nadzór nad rekultywacją Jeziora Ełckiego,
- 24) przygotowywanie umów dotyczących dofinansowania modernizacji systemów grzewczych budynków mieszkalnych osób fizycznych,
- 25) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stanowiący załącznik do projektu Zarządzenia Prezydenta w sprawie projektu budżetu Miasta,
- 26) doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy,
- 27) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości komunalnych,
- 28) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach komunalnych urządzeń technicznych.

### 3. Referat Dróg Miejskich

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) uczestnictwo przy tworzeniu projektów planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania, zmiany i pozbywania kategorii dróg gminnych,
- 4) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów tych planów w zakresie dróg,
- 5) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy oraz uzgadnianie projektów tych decyzji w zakresie dróg,
- 6) opiniowanie decyzji podziałów nieruchomości oraz uzgadnianie projektów tych decyzji w zakresie dróg,
- 7) uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz pozostałych obiektów inżynierskich,
- 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 10) przekazywanie informacji Wydziałowi Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie nabywania nieruchomości gruntowych pod pasy drogowe w celu wszczęcia procedur związanych z ich przejęciem do gminnego zasobu nieruchomości na cele publiczne,
- 11) przekazywanie informacji Wydziałowi Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie utrzymania zieleni miejskiej zlokalizowanej w pasach dróg gminnych i wewnętrznych,
- 12) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 15) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 16) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 17) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 18) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 19) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

- 20) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 21) uczestnictwo w planowaniu budowy, modernizacji i utrzymania oświetlenia ulicznego,
- 22) pełnienie innych zadań w zakresie drogownictwa na podstawie umów cywilnych,
- 23) utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej sieci kanalizacji deszczowej miasta oraz sprawności technicznej przepompowni wód deszczowych,
- 24) doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie realizacji zadań na każdym stanowisku pracy.

#### 4. Stanowisko ds. Zarządzania Energią

- 1) przygotowanie rocznych analiz o stanie energetycznym Miasta,
- 2) wykonywanie i zlecanie audytów energetycznych dla obiektów Miasta,
- 3) przygotowywanie planów termomodernizacyjnych dla obiektów Miasta,
- 4) prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej obiektów Miasta:
  - a) bieżący rejestr kosztów i wielkości energetycznych,
  - b) weryfikacja ogólnych informacji o obiektach,
- 5) prowadzenie witryny internetowej w zakresie informacji o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznej,
- 6) wykonywanie planów, programów, sprawozdań lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami.

### § 34

#### Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

##### 1. Referat Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
  - a) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości w formie rejestru,
  - b) prowadzenie ewidencji umów sprzedaży mienia komunalnego, dzierżawy i zarządu,
  - c) przygotowanie rocznego planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
  - d) regulacja stanu prawnego przy obrocie nieruchomościami,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych nieruchomości komunalnych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów Skarbu Państwa na rzecz Miasta Elk,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w trybie bezprzetargowym nieruchomości lokalowych na rzecz dotychczasowych najemców,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w trybie bezprzetargowym nieruchomości gruntowych niezabudowanych oraz zabudowanych, w tym sprzedaż nieruchomości dotychczasowym użytkownikom wieczystym,
  - i) realizacja roszczeń posiadaczy nieruchomości gruntowych zabudowanych związanych oddaniem gruntów pod budynkami w użytkowanie wieczyste oraz roszczeń wspólnot mieszkaniowych w zakresie sprzedaży gruntów na poprawę zagospodarowania posiadanych nieruchomości,
  - j) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste, w trybie przetargów, nieruchomości gruntowych niezabudowanych, zabudowanych oraz nieruchomości lokalowych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na lokale mieszkalne,
  - l) prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów notarialnych w zakresie skrócenia lub przedłużenia terminów użytkowania wieczystego,

- m) prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów notarialnych ustanowienia odrębnej własności lokali oraz uzgadnianie treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości lokalowych w następstwie wykonanych inwentaryzacji budynków, w zakresie powierzchni i przynależnych udziałów,
  - n) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele publiczne nieodpłatne od Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego oraz za odszkodowaniem ustalonym w drodze rokowań,
  - o) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na cele publiczne,
  - p) prowadzenie zamian nieruchomości stanowiących własność Miasta Ełk związanych z realizacją celów publicznych oraz realizacją ustaleń planistycznych,
  - q) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Miasta Ełk ograniczonymi prawami rzeczowymi, w szczególności ustanawianiem służebności osobistych i gruntowych,
  - r) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów stanowiących własność Miasta Ełk w dzierżawę w trybie bezprzetargowym i w trybie przetargu oraz oddawaniem nieruchomości w użyczenie,
  - s) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości komunalnych w trwały zarząd,
  - t) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości,
  - u) prowadzenie spraw z zakresu zasiedzenia gruntów,
  - v) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania obrotu wtórnego lokalami mieszkalnymi.
- 2) opłaty z nieruchomości gminnych:
- a) prowadzenie rejestru sprzedaży mienia komunalnego, nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie i trwały zarząd,
  - b) bieżąca ewidencja, rejestr umów, decyzji i innych dokumentów określających należności Miasta dotyczących sprzedaży mienia komunalnego, nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, trwały zarząd, opłat adiacenckich, przekształceń własnościowych, bezumownego korzystania i innych ustalonych należności oraz emisja tych danych do programów księgowych,
  - c) prowadzenie spraw w sprawie bonifikat od opłaty rocznej.
  - d) prowadzenie spraw związanych z kontrolą sposobu użytkowania, gruntu oraz naliczaniem opłat w związku z trwałym bezumownym zajęciem terenu komunalnego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi ustalonymi w wyniku urządzenia lub modernizacji drogi, po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej, bądź w wyniku podziału nieruchomości,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uzyskania prawa własności przez dotychczasowych użytkowników wieczystych dotyczących przekształcenia bądź nabycia prawa własności przez dotychczasowych użytkowników wieczystych,
  - g) zabezpieczanie wierzytelności gminy z tytułu rozłożenia opłaty lub ceny na raty oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek,
  - h) wysyłanie informacji osobom o wysokości raty z tytułów: przekształcenia, służebności, sprzedaży ratalnej mieszkań, opłaty adiacenckiej,
  - i) sporządzanie deklaracji podatkowych i opłacanie podatków za nieruchomości będące we władaniu Miasta Ełk, położone na terenie innych jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z kompetencjami wydziału,
  - j) prowadzenie spraw aktualizacji stawek czynszu dzierżawnego, należności z tytułu służebności gruntowych i osobistych, opłat rocznych za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 3) pozostałe czynności związane z gospodarowaniem nieruchomościami:

- a) praca w programie EW MAPA polegająca na redakcji map ewidencji gruntów i budynków oraz niezbędnych nakładek tematycznych,
- b) obsługa Systemu Informacji o Terenie założonego dla Miasta Elk,
- c) prowadzenie inwentaryzacji gruntów stanowiących własność Miasta Elk,
- d) planowanie i sprawozdawczość w zakresie zasobu nieruchomości,
- e) przedkładanie do Biura Rady Miasta zestawienia wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego,
- f) przekazywanie informacji w sprawie sprzedaży nieruchomości lokalowych do zarządców wspólnot oraz Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku sprzedaży nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- g) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji budynków komunalnych wraz z przeliczaniem udziałów w wykonanych dokumentacjach, archiwizacją i udostępnieniem wspólnotom mieszkaniowym,
- h) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą podziałów nieruchomości,
- i) uczestnictwo w czynnościach utrwalaenia na gruntach stanowiących własność Gminy Miasta Elk nowo wyznaczonych punktów granicznych,
- j) numeracja porządkowa nieruchomości, nazewnictwo ulic i placów,
- k) prowadzenie spraw w ramach przygotowywania nieruchomości do sprzedaży, w tym określania potrzeb rozbiórek obiektów i uzbrajania terenów komunalnych,
- l) ogłaszanie w prasie lokalnej wykazów i przetargów na zbycie nieruchomości oraz organizowanie tych przetargów,
- m) prowadzenie spraw związanych z procedurą postępowań rozgraniczeniowych nieruchomości,
- n) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

## 2. Referat Planowania Przestrzennego:

### 1) planowanie przestrzenne:

- a) przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystępowania do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- c) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowywania planów oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- d) nadzór merytoryczny nad sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- e) przeprowadzanie procedur planistycznych związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- f) nadzór merytoryczny nad sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) przeprowadzanie procedur planistycznych związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z tymi planami,
- i) przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) nadzór merytoryczny nad sporządzaniem koncepcji urbanistyczno -architektonicznych,
- k) przygotowanie danych do specyfikacji przetargowej na opracowania planistyczne



i przekazanie wraz z wnioskiem o uruchomienie procedury przetargowej do Biura Zamówień Publicznych,

- l) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego sporządzanych przez sąsiednie gminy,
  - m) dokonywanie analiz wniosków w sprawie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - n) przygotowanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - o) przygotowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - p) określanie gruntów rolnych i leśnych przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne,
  - q) występowanie do właściwych organów administracji rządowej z wnioskami o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - r) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno - Architektoniczną powołaną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - s) obsługa techniczna i formalna Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej w zakresie zawiadomień, obsługi posiedzeń i protokołów,
  - t) sporządzanie zapotrzebowań na środki i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowania przestrzennego,
  - u) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia bądź zmiany planu miejscowego.
- 2) zagospodarowanie przestrzenne:
- a) dokonywanie analizy warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy wynikających z przepisów szczególnych,
  - b) dokonywanie analizy stanu faktycznego i prawnego terenów, na których przewiduje się realizację inwestycji,
  - c) dokonywanie analiz obszarów w celu określenia wymagań dla nowej zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
  - e) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - f) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych niż strona osób,
  - g) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu,
  - h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
  - i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
  - j) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - k) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy wydawanych przez wójtów gmin sąsiednich, a obejmujących część obszaru miasta Ełk,
  - l) przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym,
  - m) prowadzenie zbioru decyzji w indywidualnych sprawach, przekazywanych przez organy administracji publicznej,
  - n) współdziałanie z inwestorami poprzez udzielanie bezstronnych informacji dotyczących

- warunków realizacji zamierzanych inwestycji,
- o) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie należnych z tego tytułu opłat,
  - p) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - q) prowadzenie oraz aktualizacja gminnej ewidencji zabytków.

## § 35

### Wydział Polityki Społecznej

1. 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.
2. 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.
3. W zakresie spraw społecznych:

- 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ełku w realizacji zadań gminy z zakresu pomocy społecznej,
  - 2) projektowanie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 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 pomocy społecznej,
  - 5) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami pożytku publicznego realizującymi zadania gminy z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
4. W zakresie zdrowia:
- 1) współpraca z Mazurskim Centrum Zdrowia Zakład Opieki Zdrowotnej w Ełku „Pro-Medica” w Ełku Sp. z o.o. w realizacji zadań gminy z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 2) planowanie, opracowywanie i wdrażanie programów edukacyjnych z zakresu ochrony zdrowia w ełckich szkołach,
  - 3) planowanie, opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych z zakresu ochrony zdrowia wśród mieszkańców Ełku,
  - 4) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami pożytku publicznego realizującymi zadania gminy z zakresu ochrony zdrowia oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
5. W zakresie działania Biura Projektu Ełckie Centrum Rewitalizacji Społecznej:
- 1) realizacja zadań zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu „Ełckie 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.

## § 36

### Wydział Promocji, Sportu i Kultury

1. W zakresie kultury i kultury fizycznej:
  - 1) inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów jednostkom kultury finansowanym z budżetu Miasta Ełk oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 2) stwarzanie warunków i podejmowanie działań, zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
  - 3) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego miasta w kraju i zagranicą oraz współpraca z innymi instytucjami, organizacjami w zakresie promocji gospodarczej:
    - a) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o mieście,
    - b) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo – promocyjnych,
    - c) współpraca z mediami,
  - 4) współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania gminy z zakresu kultury oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - 5) współpraca w planowaniu i realizacji usług kulturalnych świadczonych przez jednostki kultury,

- 6) współpraca z instytucjami kultury finansowanymi z budżetu Miasta Elku,
  - 7) współpraca ze środowiskami artystycznymi i stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury,
  - 8) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu jednostkom kultury finansowanym z budżetu Miasta Elku,
  - 9) prowadzenie rejestru samorządowych jednostek kultury,
  - 10) inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - 11) współpraca z MOSiR w planowaniu i realizacji usług z zakresu kultury fizycznej i sportu,
  - 12) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami i uczniowskimi klubami sportowymi realizującymi zadania gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - 13) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu MOSiR,
  - 14) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój turystyki i promocji miasta, koordynacja i nadzór nad ich wdrażaniem,
  - 15) współpraca w planowaniu i nadzór nad realizacją imprez masowych realizowanych przez MOSiR,
  - 16) nadzór nad przygotowaniem do sezonu turystyczno – wypoczynkowego,
  - 17) współpraca z jednostkami kultury i MOSiR w zakresie planowania i organizowania obchodów świąt państwowych, uroczystości miejskich,
  - 18) projektowanie we współpracy z jednostkami kultury i MOSiR planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,
2. W zakresie promocji Miasta:
- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta, w tym:
    - a) inicjowanie i współudział w organizacji przedsięwzięć promujących Miasto,
    - b) prowadzenie współpracy ze środowiskami w kraju i za granicą,
    - c) przygotowywanie propozycji wydawnictw oraz innych materiałów promocyjnych,
    - d) organizowanie imprez promocyjnych krajowych i zagranicznych,
    - e) współpraca w zakresie promocji miasta z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami,
    - f) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – informacyjnym Miasta Elku, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci internetowej oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami i przygotowywanie projektów umów i zleceń w tym zakresie,
    - g) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w krajowych i zagranicznych imprezach targowych, organizacja stoisk,
    - h) prowadzenie i bieżące aktualizowanie oficjalnej strony internetowej Urzędu,
    - i) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
    - j) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
    - k) kreowanie i promowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Elku, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie.
  - 2) wydawanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie, lub decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej oraz kontrola przestrzegania wydanych decyzji.
  - 3) w zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań Miasta w dziedzinie turystyki:
    - a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie Miasta,
    - b) prowadzenie ewidencji obiektów spełniających wymagania niezbędne do prowadzenia w nich usług hotelarskich, dokonywanie zmian zapisów dotyczących rodzaju obiektów,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu Miasta Elku,
  - 5) zapewnienie niezbędnej obsługi Prezydenta Miasta w zakresie wynikającym między innymi

- z jego funkcji reprezentacyjnych,
- 6) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych, przedstawicieli korpusu dyplomatycznego, osobistości życia publicznego,
  - 7) koordynacja prac związanych z udziałem Miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych,
  - 8) w zakresie opracowywania i realizacji programów współpracy zagranicznej:
    - a) opracowywanie planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających,
    - b) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z realizowaną współpracą, w tym projektów umów,
    - c) realizowanie spraw związanych z prowadzoną współpracą z organizacjami międzynarodowymi oraz miastami partnerskimi,
    - d) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta,
    - e) prowadzenie ewidencji wniosków i propozycji wyjazdów zagranicznych i przyjazdów delegacji, dokumentowanie sprawozdań z ich realizacji,
    - f) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizowaną współpracą, w tym prognozowanie i planowanie wydatków,
    - g) koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych,
    - h) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi,
    - i) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Miastem, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
    - j) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji władz miasta.
  - 9) prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu
  - 10) prowadzenie konkursów.

## § 37

### Wydział Strategii i Rozwoju

1. Planowanie strategiczne i rozwój - realizacja zadań w zakresie:
  - 1) strategii rozwoju miasta,
  - 2) sporządzania analiz, prognoz, opinii i ocen dla potrzeb Prezydenta Miasta, a w szczególności:
    - a) inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku,
    - b) koordynowanie prac związanych z realizacją przedsięwzięć wynikających ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku,
    - c) inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania, wdrażania i realizacji oraz monitoringu programów sektorowych realizujących Strategię Zrównoważonego Rozwoju Ełku (Program Rewitalizacji i inne wg potrzeb),
    - d) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez Miasto niezbędnych działań rozwojowych,
    - e) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku,
    - f) podejmowanie niezbędnych działań dla zapewnienia realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku,
    - g) przygotowywanie projektów uchwał, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału,

- h) współpraca z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami na rzecz realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Elku,
- i) przygotowywanie wniosków do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dotyczących zmian granic administracyjnych miasta,
- j) prowadzenie prac studialnych i analiz związanych z kształtowaniem ofert lokalizacyjnych dla inwestycji w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania miasta,
- k) prowadzenie banku informacji o mieście, opracowywanie baz danych, gromadzenie i aktualizacja danych dla potrzeb zarządzania miastem, prowadzenie prac związanych z sondażowymi badaniami opinii publicznej dla potrzeb planowania i bieżącego zarządzania miastem,
- l) formułowanie wniosków z dokonanych analiz i badań, w szczególności pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych, prognozach i studiach rozwoju Miasta,
- m) opracowywanie raportów o stanie miasta oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin rozwoju miasta,
- n) stała aktualizacja statystyk miejskich oraz opracowywanie materiałów informacyjnych, zestawień porównawczych dotyczących sytuacji gospodarczej i społecznej oraz prognoz rozwojowych miasta,
- o) wizualizacja informacji dla potrzeb zarządzania miastem, przygotowywanie danych i informacji do materiałów prezentacyjnych i promocyjnych popularyzujących działania i przedsięwzięcia w zakresie rozwoju Miasta i jego potencjału gospodarczego oraz aktualizowanie informacji Wydziału zamieszczanych w miejskich serwisach informacyjnych,
- p) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Wydziału, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd.

## 2. W Zakresie projektów inwestycyjnych:

### 1) informacja:

- a) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących:
  - dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej,
  - zewnętrznych źródeł krajowych i zagranicznych, z których można uzyskać środki na realizację zadań miasta,
  - partnerstwa międzynarodowego w realizacji przedsięwzięć rozwojowych.
- b) opiniowanie zasadności uczestnictwa pracowników poszczególnych wydziałów w szkoleniach i seminariach dotyczących pozyskiwania środków z funduszy UE oraz przekazywanie informacji w tym zakresie merytorycznym wydziałom,
- c) nawiązywanie współpracy z miastami zagranicznymi w celu realizowania wspólnych projektów zmierzających do pozyskiwania funduszy,
- d) przekazywanie informacji dotyczących możliwości realizacji projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych (w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej) Prezydentowi, oraz wszystkim wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta,
- e) wizualizacja informacji dotyczących realizacji projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych (w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej), przygotowywanie danych i informacji do materiałów prezentacyjnych i promocyjnych (poligraficznych i elektronicznych) popularyzujących działania i przedsięwzięcia Miasta w zakresie realizacji projektów oraz aktualizowanie informacji Wydziału zamieszczanych w miejskich serwisach informacyjnych,
- f) udzielanie zainteresowanym mieszkańcom miasta Elku podstawowych informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków pomocowych Unii

Europejskiej,

- 2) programowanie i koordynacja projektów:
  - a) przetwarzanie danych w celu określenia zadań inwestycyjnych, dla których możliwe jest uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej,
  - b) przygotowywanie ramowych założeń inwestycyjnych: programów, prac studialnych, analiz, ekspertyz i opinii dla inwestycji planowanych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
  - c) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji:
    - Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku oraz programów sektorowych realizujących Strategię,
    - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie właściwości Wydziału, pod względem potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych Miasta,
  - d) analiza i ocena poszczególnych projektów Miasta na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów UE,
  - e) zapewnienie zgodności działań podejmowanych w ramach przygotowywania projektów z kryteriami wynikającymi z dokumentów programowych,
  - f) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych zawierających wykaz zadań inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz środków Unii Europejskiej,
  - g) monitoring działań wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności funduszy i programów Unii Europejskiej,
  - h) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej,
  - i) współpraca przy przygotowywaniu materiałów finansowych do projektu budżetu Miasta oraz do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
- 3) przygotowanie projektów:
  - a) współpraca i koordynacja procesu przygotowywania aplikacji dla projektów, która stanowi podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - b) opracowywanie dokumentacji w zakresie przygotowania projektów z udziałem środków zewnętrznych,
  - c) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym z funduszy i programów Unii Europejskiej, w ramach przygotowywania i realizacji projektów.
- 4) zarządzanie projektami:
  - a) opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej,
  - b) prowadzenie projektów jako beneficjent zgodnie z obowiązującą procedurą i obowiązującym systemem wdrażania krajowych i regionalnych programów operacyjnych,
  - c) współpraca w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów przetargowych zgodnie z procedurami określonymi przez Komisję Europejską,
  - d) współpraca w przygotowywaniu dokumentów związanych z podpisaniem umów na zadania współfinansowane z funduszy unijnych,
  - e) współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie

- realizacji projektów z dziedziny programów oraz inicjatyw wspólnotowych,
- f) raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektu zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
  - g) stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu,
  - h) promocja projektów Miasta współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
3. W zakresie projektów nieinwestycyjnych:
- 1) pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z Programów i Funduszy UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 2) opracowywanie listy propozycji projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania,
  - 3) przeprowadzanie weryfikacji propozycji projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta, pod kątem spełnienia podstawowych kryteriów oraz analiza formalna otrzymanych materiałów,
  - 4) przygotowywanie aplikacji wybranych projektów nieinwestycyjnych,
  - 5) zarządzanie wybranymi projektami nieinwestycyjnymi,
  - 6) pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i aplikacji projektów nieinwestycyjnych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 7) pomoc i konsultacje przy wdrażaniu projektów nieinwestycyjnych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 8) współpraca z Kierownikami Projektów odpowiedzialnymi za prawidłowe przygotowanie, prowadzenie i rozliczenie projektów nieinwestycyjnych realizowanych przy udziale środków bezzwrotnych,
  - 9) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach nadzorowanych projektów nieinwestycyjnych, zgodnie z ustawodawstwem polskim i stosownymi procedurami,
  - 10) współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach nadzorowanych projektów nieinwestycyjnych,
  - 11) współpraca przy przygotowywaniu raportów i sprawozdań w zakresie merytorycznej realizacji nadzorowanych projektów nieinwestycyjnych zgodnie z wymaganiami odpowiednich procedur,
  - 12) sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów dotyczących realizacji nadzorowanych projektów, których beneficjentem jest Miasto Elk oraz jednostki organizacyjne Miasta,
  - 13) raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji nadzorowanych projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
  - 14) stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji projektu.

## § 38

### Wydział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

- 1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do wnioskowanych świadczeń.
- 2. Informowanie osób zainteresowanych, a także ich pełnomocników w sprawach z zakresu



świadczeń rodzinnych.

3. Rozpatrywanie wpływających wniosków o świadczenia rodzinne, w tym uzupełnianie brakującej dokumentacji. Wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu komputerowego obsługującego te świadczenia.
4. Wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie prawa do świadczeń rodzinnych.
5. Wydawanie zaświadczeń na żądanie osób uprawnionych o prawie i wysokości pobieranych świadczeń rodzinnych.
6. Przeprowadzanie wywiadów z osobami ubiegającymi się o świadczenia rodzinne bądź je pobierającymi w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących faktu samotnego wychowywania dzieci.
7. Wydawanie decyzji zmieniających, w przypadku zmiany sytuacji rodziny w trakcie trwania okresu zasiłkowego, żądających zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
8. Aktualizowanie bazy danych osobowych i adresowych świadczeniobiorców.
9. Stosowanie określonej w przepisach procedury postępowania w przypadku spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, w których zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego.
10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych:
  - 1) wysyłanie upomnień,
  - 2) wystawianie tytułów wykonawczych.
11. Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za niektóre osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne. Sporządzanie dokumentacji do w/w składek oraz list wypłat.
12. Prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji.
13. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
14. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz rozliczanie tych list.
15. Sporządzanie terminowych sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych zrealizowanych za środków budżetu państwa oraz budżetów gmin oraz rozliczanie po zakończeniu roku otrzymanej dotacji na realizację zadania zleconego związanego z obsługą i wypłatą świadczeń.
16. Rozpatrywanie wpływających wniosków o udzielenie pomocy osobom pobierającym świadczenie pielęgnacyjne na podstawie rządowego programu wspierania tych osób oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
17. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w zakresie dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, które zostały wypłacone na podstawie rządowego programu wspierania osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne.
18. W zakresie zadań Referatu Funduszu Alimentacyjnego:
  - 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do wnioskowanych świadczeń,
  - 2) informowanie osób zainteresowanych oraz ich pełnomocników w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 3) rozpatrywanie wpływających wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, w tym uzupełnianie brakującej dokumentacji. Wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu komputerowego obsługującego te świadczenia,
  - 4) wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 5) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
  - 6) wydawanie zaświadczeń na żądanie osób uprawnionych o prawie i wysokości pobieranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 7) wydawanie decyzji zmieniających, w przypadku zmiany sytuacji rodziny w trakcie trwania okresu świadczeniowego, żądających zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu

- alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej,
- 8) aktualizowanie bazy danych osobowych i adresowych świadczeniobiorców oraz dłużników alimentacyjnych,
  - 9) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz decyzji w sprawie udzielenia ulg z spłaty zadłużenia,
  - 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej oraz w przypadku braku wpłaty po wydaniu decyzji w sprawie zwrotu świadczeń przez dłużnika alimentacyjnego:  
wysyłanie upomnień,  
wystawianie tytułów wykonawczych,
  - 11) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczanie tych list,
  - 12) sporządzanie terminowych sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz rozliczanie po zakończeniu roku otrzymanej dotacji na realizację zadania zleconego związanego z obsługą i wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 13) rozliczanie należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej, w przypadku zwrotu przez dłużnika – zgodnie z art. 27 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 14) przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku bezskutecznej egzekucji,
  - 15) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w przypadku bezskutecznej egzekucji, w tym:
    - a) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej, odbieranie od niego oświadczenia majątkowego,
    - b) zobowiązywanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
    - c) informowanie powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
    - d) w przypadku braku współpracy dłużnika alimentacyjnego, składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu Karnego oraz kierowanie wniosku do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
    - e) wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem zmierzających do ustalenia i przekazania komornikowi sądowemu wszelkich informacji mogących pomóc w egzekucji,
    - f) przekazywanie do biura informację gospodarczą o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu zaliczek alimentacyjnych na podstawie art. 41 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz.1378 z późn. zm.).

## § 39

### Park Naukowo-Technologiczny w Ełku

1. Realizacja zadań związanych z poprawą warunków dla prowadzenia działalności gospodarczej poprzez rozwój i dyfuzję przedsięwzięć innowacyjnych.
2. Podniesienie potencjału regionu w sferze innowacji, poprzez wzmocnienie współpracy pomiędzy sektorem badawczo – rozwojowym a gospodarką, przyczyniające się do podniesienia

- konkurencyjności przedsiębiorstw działających na lokalnym i regionalnym rynku.
3. Wsparcie rozwoju gospodarczego regionu, działalności badawczo – rozwojowej, transfer wiedzy do biznesu, a w szczególności:
- 1) tworzenie i zapewnienie dogodnych warunków infrastruktury technicznej oraz doradztwa dla realizacji przedsięwzięć opartych o wysokozaawansowane technologie,
  - 2) współpraca z uczelniami wyższymi oraz z innymi ośrodkami badawczo – rozwojowymi w Polsce i za granicą,
  - 3) współpraca z innymi inkubatorami przedsiębiorczości oraz parkami technologicznymi,
  - 4) kreowanie i stymulowanie współpracy klastrowej,
  - 5) współpraca z podmiotami z sektora prywatnego oraz instytucjami naukowymi w celu promowania rozwoju lokalnych technologii oraz pobudzanie działalności innowacyjnej,
  - 6) transfer technologii do sektora prywatnego – pomoc w komercjalizacji badań rozwojowych,
  - 7) współpraca z przedsiębiorcami w celu zgłoszenia patentów, wynalazków i wzorów użytkowych,
  - 8) prowadzenie działań na rzecz zwiększenia absorpcji innowacji i wiedzy w przedsiębiorstwach,
  - 9) działania na rzecz zwiększenia konkurencyjności przedsiębiorców działających w Parku Naukowo – Technologicznym w Ełku i w mieście Ełku,
  - 10) współpraca z przedsiębiorstwami oraz z instytucjami świadczącymi usługi na rzecz rozwoju biznesu (doradztwo podatkowe i księgowo, doradztwo w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych, rozwoju eksportu, zgłoszeń wynalazków),
  - 11) nawiązanie współpracy z instytucjami finansowymi (banki, fundusze typu venture capital, seed capital),
  - 12) pozyskiwanie przedsiębiorców i inwestorów do Parku Naukowo – Technologicznego w Ełku poprzez aktywną promocję i lobbing oraz współdziałanie w tym zakresie z Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A., Podstrefa Ełk oraz innymi strefami ekonomicznymi,
  - 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności oraz rozwój,
  - 14) inicjowanie, koordynowanie i tworzenie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć związanych ze wsparciem rozwoju przedsiębiorczości, a w szczególności z wdrażaniem nowych technologii ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
  - 15) koordynacja inwestycji i projektów prowadzonych przez przedsiębiorców w Parku Naukowo - Technologicznym,
  - 16) zarządzanie budynkami Parku Naukowo – Technologicznego oraz dbałość o powierzone mienie,
  - 17) wynajem powierzchni oraz zawieranie umów z podmiotami działającymi w ramach Parku Naukowo – Technologicznego w Ełku,
  - 18) współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami i Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A. w zakresie sprzedaży gruntów w obrębie Parku Naukowo – Technologicznego,
  - 19) promocja innowacyjności i aktywnej edukacji,
  - 20) kreowanie i udział we wszystkich wydarzeniach krajowych i międzynarodowych do realizacji zadań Parku Naukowo - Technologicznego.

#### § 40

#### Straż Miejska

1. Ochrona spokoju, czystości i porządku w miejscach publicznych w tym:
  - 1) kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie:
    - a) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych

- i płynnych,
  - b) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
  - c) oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
- 2) wykrywanie i ustalanie sprawców "dzikich" wysypisk śmieci,
  - 3) kontrola stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
  - 4) kontrola oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach,
  - 5) kontrola utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych,
  - 6) kontrola wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,
  - 7) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich najbliższym otoczeniu.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
  3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń na terenie miasta Ełku.
  4. Zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniu śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenia w miarę możliwości świadków zdarzenia.
  5. Ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej.
  6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
  7. Doprowadzenie osób nietrzeźwych do policyjnej izby zatrzymań lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
  8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
  9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miasta Ełku.
  10. Całodobowa ochrona i dozór budynków Urzędu.

## § 41

### Urząd Stanu Cywilnego

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego.
5. Przyjmowanie oświadczeń woli:
  - 1) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 2) o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeństwa (mężczyzny, kobiety, dzieci),
  - 3) o uznaniu ojcostwa,
  - 4) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 5) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.
6. Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego.

7. Wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z ksiąg stanu cywilnego
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - 1) odtwarzania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - 2) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
  - 3) wpisania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,
  - 4) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - 5) zmiany imienia i nazwiska.
9. Wydawanie postanowień:
  - 1) w sprawie udostępnienia akt stanu cywilnego upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych w celu przeglądu,
  - 2) na zastąpienie zaginionej lub zniszczonej księgi stanu cywilnego lub jej części odpisem.
10. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.
11. Wydawanie zaświadczeń:
  - 1) o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 2) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
  - 3) o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
  - 4) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
  - 5) o terminie zawarcia związku małżeńskiego.
12. Sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
13. Sporządzanie wniosków w sprawach o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
14. Przygotowywanie jubileuszy setnych urodzin.
15. Potwierdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
16. Przekazywanie spraw do rozstrzygnięcia sądom opiekuńczym.

## § 42

### Biuro Kontroli, Audytu i Jakości

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:
  - 1) rzetelności zapisów księgowych,
  - 2) legalności zobowiązań finansowych,
  - 3) sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek,

- 4) oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią,
  - 5) organizacji wydajności pracy,
  - 6) prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych.
  - 7) prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 8) realizacji zadań nakreślonych przez organy Gminy,
  - 9) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw Klientów Urzędu,
  - 10) dyscypliny pracy i spraw osobowych,
  - 11) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 12) skuteczności i efektywności działania,
  - 13) wiarygodności sprawozdań,
  - 14) ochrony zasobów (m. in. pracowników, mienia, infrastruktury),
  - 15) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 16) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 17) zarządzania ryzykiem,
  - 18) 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 i posłów, decyzji i poleceń Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza przez wszystkich pracowników Urzędu pod względem:
- 1) 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,
  - 2) terminowości i rzetelności i poprawności merytorycznej załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje radnych oraz listy klientów,
  - 3) realizacji planowanych zadań,
  - 4) właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 5) przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
  - 6) terminowości, rzetelności i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń Kierownictwa Urzędu oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 7) realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Miasta, ustaleń z narad itp.,
  - 8) przestrzegania obowiązków pracowniczych,
  - 9) realizacji zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy, a także realizacji rocznych planów kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne wydziały,
  - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających zleconych przez Prezydenta.
10. Zakres kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu obejmuje całokształt działalności danej jednostki, a w szczególności:
- 1) realizację budżetu,
  - 2) realizację zadań rzeczowych,
  - 3) poziom świadczenia usług i zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) sprawy będące przedmiotem skargi.
11. Zakres kontroli prowadzonej w Urzędzie obejmuje w szczególności:
- 1) przestrzeganie przepisów obowiązujących instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 2) realizację planowanych zadań,
  - 3) przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg i wniosków klientów,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,

- 5) przestrzeganie przepisów prawa materialnego i KPA,
- 6) terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy, z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa Urzędu,
- 7) terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady Miasta, interpelacji oraz wniosków posłów i radnych,
- 8) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności,
- 9) realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.,
- 10) przestrzeganie obowiązków pracowniczych,
- 11) realizację zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy,
12. Prowadzenie centralnych rejestrów, a także koordynacja i załatwianie wpisanych do nich spraw:
  - 1) Rejestr skarg i wniosków,
  - 2) Rejestry kontroli,
  - 3) Rejestr wyrobów niezgodnych,
  - 4) Rejestr auditów wewnętrznych,
  - 5) 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:
  - 1) badania satysfakcji klientów wewnętrznych, zewnętrznych oraz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek prawa handlowego i organizacji pozarządowych,
  - 2) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 3) skarg i wniosków,
  - 4) 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 wydaniem 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.

#### § 43

##### Biuro Prawne

Obsługa prawna Prezydenta, Rady Miasta i Urzędu w zakresie:

1. Działalności decyzyjnej Urzędu,
2. Udzielania porad prawnych organom Miasta i pracownikom Urzędu,
3. Opiniowania aktów prawnych przyjmowanych przez Radę Miasta i Prezydenta oraz sporządzanie opinii prawnych na polecenie Prezydenta, Zastępcy, Sekretarza lub Naczelników,
4. Wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami,
5. Informowania pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach w działalności Wydziałów,
6. Sprawowania nadzoru nad egzekucją należności przypadających Urzędowi,
7. Wykonywania innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

#### § 44

##### Biuro Prezydenta Miasta

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:
  - 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Prezydenta i Urzędu;
  - 2) przygotowanie do wysłania korespondencji wychodzącej z Urzędu i rejestracja korespondencji poleconej;
  - 3) wprowadzanie zadekretowanej korespondencji do e-SOD i przekazywanie jej do odpowiednich Wydziałów;
  - 4) 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:
  - 1) przyjmowanie wniosków na obrady Kolegium;
  - 2) opracowywanie porządku i protokołowanie obrad Kolegium;
  - 3) archiwizowanie protokołów obrad Kolegium;
  - 4) 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. Zapewnienie właściwej realizacji funkcji reprezentacyjnej Prezydenta i jego Zastępców, w tym przygotowywanie i koordynacja spotkań zewnętrznych.
7. Prowadzenie baz danych instytucji i osób współpracujących.
8. Przygotowywanie i koordynowanie spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
9. Dbanie o estetykę i ład w kancelarii ogólnej, sekretariacie i gabinetach Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta.
10. Prowadzenie korespondencji Prezydenta.
11. Współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu miasta.



Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi poprzez:
  - 1) wdrażanie i realizację zapisów uchwał, zarządzeń i zasad regulujących współpracę samorządu Miasta z sektorem pozarządowym, w szczególności:
    - a) obsługę prac zespołów doradczych i konsultacyjnych, w których składzie znajdują się przedstawiciele sektora pozarządowego,
    - b) organizację corocznych konferencji sektora pozarządowego Miasta,
    - c) organizację corocznego kongresu sektora pozarządowego Miasta,
    - d) organizację różnorodnych form doskonalenia dla liderów etckiego sektora pozarządowego,
    - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem lokali i budynków na działalność pożytku publicznego,
  - 2) wdrażanie i realizację zapisów rocznych programów współpracy, w szczególności:
    - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu Miasta w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją niefinansowych form współpracy samorządu miasta Etku z sektorem pozarządowym.
  - 3) wdrażanie i realizację zapisów Strategii Zrównoważonego rozwoju Etku i programów z niej wynikających w partnerstwie z sektorem pozarządowym.
  - 4) wdrażanie i realizację zapisów Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Etku w partnerstwie z sektorem pozarządowym.
  - 5) prowadzenie mediacji pomiędzy Miastem a organizacjami pozarządowymi w sytuacjach spornych,
  - 6) aktualizacji i rozwoju miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych oraz innych narzędzi komunikacji z wykorzystaniem nowoczesnych technologii teleinformatycznych,
  - 7) monitorowanie i informowanie o zmianach aktów prawnych regulujących działalność sektora pozarządowego oraz współpracy publiczno – społecznej.
2. Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej poprzez:
  - 1) wpieranie działań zwiększających partycypację sektora pozarządowego w życiu publicznym Miasta,
  - 2) koordynację działań samorządu Miasta dotyczących konsultacji społecznych z mieszkańcami kluczowych dla rozwoju Miasta decyzji we współpracy z poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 3) wspieranie partnerstw lokalnych publiczno – społeczno – prywatnych służących rozwojowi Etku;
  - 4) wdrażanie programów edukacji obywatelskiej i aktywizacji społecznej oraz rozwoju wolontariatu.
3. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw poprzez:
  - 1) nawiązywanie kontaktów międzynarodowych służących wymianie doświadczeń, informacji przydatnych we współpracy publiczno-społecznej,
  - 2) organizacja współpracy etckiego sektora pozarządowego z partnerami zagranicznymi,
  - 3) promocja działań sektora pozarządowego podczas wizyt zagranicznych przedstawicieli samorządu Miasta oraz podczas goszczenia delegacji zagranicznych w Etku,
  - 4) prowadzenie Transgranicznego Centrum Aktywności Lokalnej.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem dotyczących zadań wynikających z przepisów prawa oraz stosunku pracy w sposób szczegółowy określają obowiązujące przepisy.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w regulaminie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Regulamin pracy Urzędu wprowadza Prezydent w trybie zarządzenia wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Umundurowanych pracowników Straży Miejskiej obowiązuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Elku, a w sprawach nieuregulowanych powyższymi regulaminami dotyczącymi zadań oraz stosunku pracy w sposób szczegółowy określają obowiązujące przepisy.
5. Zmiany treści niniejszego Regulaminu dokonuje Prezydent w drodze zarządzenia.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA

*Przemysław Jankowski*

PREZYDENT  
MIASTA EŁKU

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku

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 „Światelko”	jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
12	Miejskie Przedszkole i Żłobek „Ekołudki”	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 Ełku - "Pro-Medica" w Ełku Sp. z o. o.	spółka z o.o.	Wydział Polityki Społecznej
27	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa	Wydział Polityki Społecznej
28	Ełckie 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

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA  
EŁKU  
Artur Krawczyk

# PREZYDENT MIASTA ELKU

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku

## Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Elku

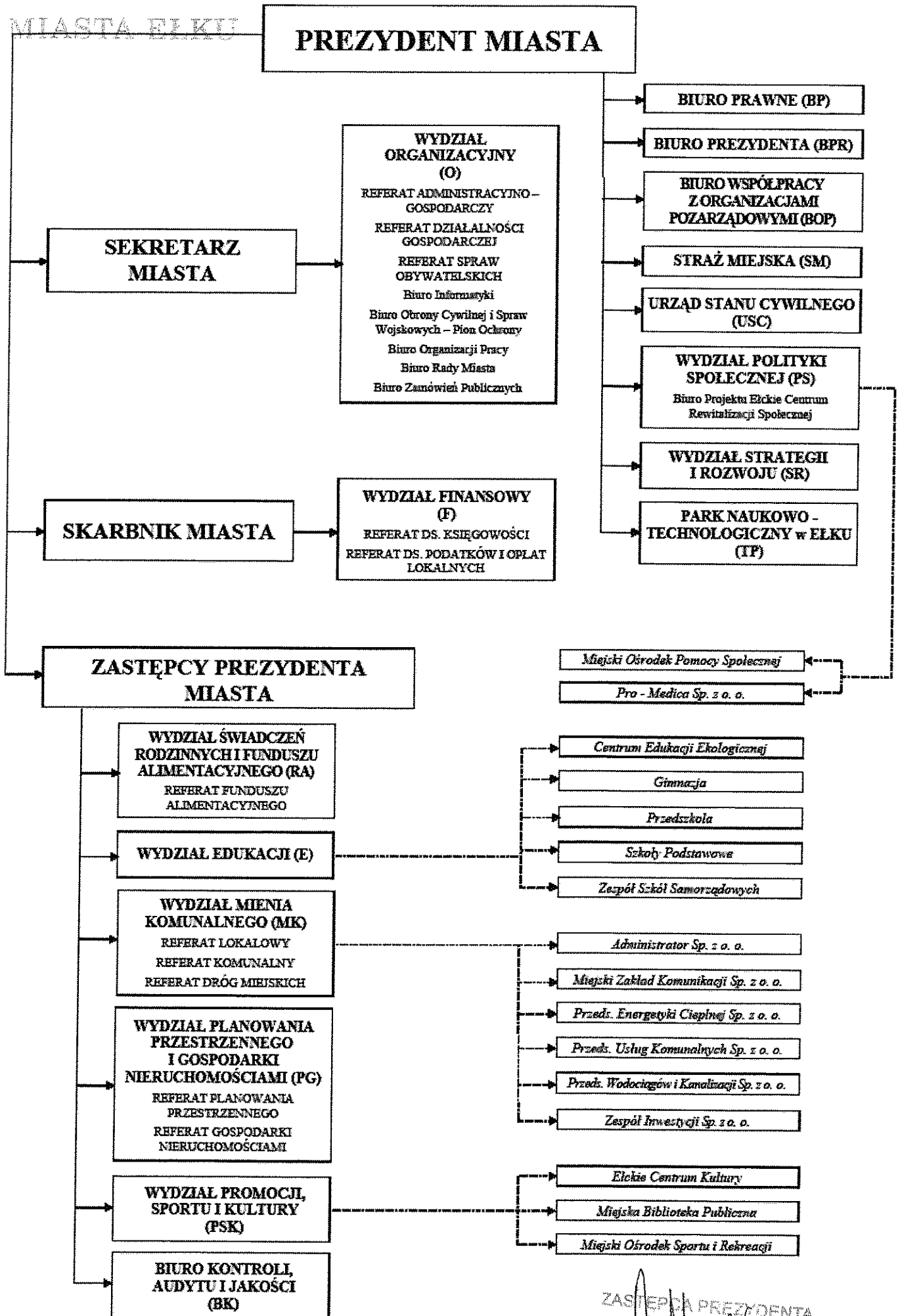
<b>1. Wydział Organizacyjny</b>	<b>- O</b>
a) Sekretarz Miasta – Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) Zastępca Naczelnika Wydziału	- 1 etat
1) Referat Administracyjno-Gospodarczy	<b>- O-AG</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) robotnik gospodarczy	- 5 etatów
c) konserwator	- 1 etat
d) goniec	- 1 i ¼ etatu
e) kierowca samochodu osobowego	- 2 etaty
2) Referat Działalności Gospodarczej	<b>- O-DG</b>
a) stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców	- 3 etaty
b) pomoc administracyjna	- 2 etaty
3) Referat Spraw Obywatelskich	<b>- O-SO</b>
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	- 1 etat
4) Biuro Informatyki	<b>- O-IT</b>
a) stanowisko ds. informatyki	- 3 ½ etatu
5) Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony	<b>- O-OC</b>
a) stanowisko ds. wojskowych – Kierownik Kancelarii Niejawnej	- 1 etat
b) stanowisko ds. obrony cywilnej - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- 1 etat
6) Biuro Organizacji Pracy	<b>- O-OP</b>
a) stanowisko ds. kadr	- 2 etaty
b) stanowisko ds. organizacyjnych	- 2 etaty
c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	- 1/5 etatu
d) stanowisko ds. płac	- 1 etat
e) samodzielne stanowisko ds. archiwizacji – archiwum zakładowe	<b>- AZ</b>
	- 1 etat
f) pomoc administracyjna	- 3 etaty
7) Biuro Rady Miasta	<b>- O-RM</b>
a) stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i komisji	- 2 etaty
8) Biuro Zamówień Publicznych	<b>- O-ZP</b>
a) stanowisko ds. organizacji i obsługi zamówień publicznych	- 2 etaty
<b>2. Wydział Edukacji</b>	<b>- E</b>
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
<b>3. Wydział Finansowy</b>	<b>- F</b>
a) Skarbnik Miasta – Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu	- 1 etat
1) Referat ds. księgowości	<b>- F-KS</b>
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
2) Referat ds. podatków i opłat lokalnych	<b>- F-PO</b>
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
1) Referat Lokalowy	<b>- MK-L</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. mieszkaniowych	- 3 etaty
2) Referat Komunalny	<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
3) Referat Dróg Miejskich	<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 - Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego	- 1 etat
b) pomoc administracyjna	- 2 etaty
1) Referat Planowania Przestrzennego	<b>- PG-PP</b>
a) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych	- 5 etatów
2) Referat Gospodarki Nieruchomościami	<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
1) Biuro Projektu Etckie Centrum Rewitalizacji Społecznej	<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. informacji i rozwoju gospodarczego	- 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
b) stanowisko ds. projektów inwestycyjnych	- 3 etaty
c) stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz	- 1 etat
d) stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych	- 2 etaty
e) stanowisko ds. rozwoju lokalnego	- 1 etat
f) pomoc administracyjna	- 1 etat
<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	- 3/4 etatu
d) pomoc administracyjna	- 2 etaty
1) Referat Funduszu Alimentacyjnego	<b>- RA-FA</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego	- 2 etaty
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<b>10. Park Naukowo - Technologiczny w Elku</b>	<b>- TP</b>
a) Dyrektor Parku	- 1 etat
b) stanowisko ds. Parku Naukowo - Technologicznego	- 4 etaty
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty
d) robotnik gospodarczy	- 1 etat
<b>11. Straż Miejska</b>	<b>- SM</b>
a) Komendant	- 1 etat
b) strażnik rejonowo – interwencyjny	- 14 etatów
c) dyżurny straży	- 5 etatów
d) oskarżyciel publiczny	- 1 etat
e) strażnik sekcji fotoradaru	- 2 etaty
f) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi biurowej	- 2 etaty
g) operator monitoringu	- 2 etaty
<b>12. Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>- USC</b>
a) Kierownik USC	- 1 etat
b) Zastępca Kierownika USC	- 1 etat
c) stanowisko ds. archiwizacji	- 3 etaty
<b>13. 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>14. Biuro Prawne</b>	<b>- BP</b>
a) Radca Prawny	- 3 etaty
<b>15. Biuro Prezydenta</b>	<b>- BPR</b>
a) stanowisko ds. kancelaryjnych	- 3 etaty
b) stanowisko ds. organizacyjnych	- 2 etaty
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<b>16. Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi</b>	<b>- BOP</b>
a) Pełnomocnik Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	- 1 etat
b) stanowisko ds. zlecania i kontroli zadań w zakresie działalności pożytku publicznego	- 1 etat
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA  
*Artur Urbanowski*

*PRZ*

PREZYDENT  
MIASTA ELKU**PREZYDENT MIASTA**ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA

Artur Urbański

M. R. Z.

