Zarządzenie Nr 870/05
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia 29 czerwca 2005 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; oraz z 2004 r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 431/04 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku 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. i Nr 801/05 z dnia 31 marca 2005 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 25 ust. 1 dodaje się pkt 6) w brzmieniu:
„6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.”

2) w § 31 w części VI ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.”

3) w § 31 w części IX skreśla się ust. 19; ust. 21 otrzymuje brzmienie:
„21. Komputerowe prowadzenie bazy danych z tytułu dzierżawy gruntów, na podstawie przekazywanych umów.”;

4) w § 31 w części XI w ust. 1 dziale „- Opłaty z nieruchomości gminnych” dodaje się punkty 10) i 11) w brzmieniu:
„10) Po bezskutecznym wezwaniu do uiszczenia należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego prowadzenie dochodzenia należności na drodze sądowej i w postępowaniu egzekucyjnym.
11) Wystawianie faktur VAT związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste dla osób fizycznych i prawnych, związanych ze zbyciem prawa użytkowania wieczystego, w związku ze sprzedażą nieruchomości miejskich na podstawie aktów notarialnych, w związku z przenoszeniem kosztów wycen i podziałów geodezyjnych na nabywców oraz za najem i dzierżawę terenu.”;

5) w § 31 w części XIII ust. 7 kropkę po punkcie d) zastępuję się przecinkiem oraz dodaje się punkty e) i f) w brzmieniu:

„e) zmiany imion i nazwisk,

f) ustalenia pisowni imienia lub nazwiska.”;

6) w § 31 w części XIV dodaje się ust. 28 i 29 w brzmieniu:

„28. Udzielanie uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne).

29. Opracowywanie i prowadzenie gminnej bazy danych oświatowych w formie elektronicznej (SIO).”

7) w § 31 w części XV:

a) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wydawanie zaświadczeń o wysokości otrzymywanych świadczeń rodzinnych, bądź o braku prawa do świadczeń rodzinnych.”

b) dodaje się ust. 7. – 19. w brzmieniu:

„7. Przeprowadzanie wywiadów z osobami ubiegającymi się o świadczenia rodzinne bądź je pobierającymi w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących faktu samotnego wychowywania dzieci.

8. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz rozliczanie list wypłat po zwrocie z Urzędu Pocztowego.

9. Wydawanie decyzji zmieniających w przypadku zmiany sytuacji rodziny w trakcie trwania okresu zasiłkowego.

10. Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za niektóre osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby otrzymujące dodatek z tytułu samotnego wychowywania dzieci i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania oraz sporządzanie dokumentacji do w/w składek.

11. Prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji.

12. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

13. Sporządzanie terminowych sprawozdań i rozliczanie po zakończeniu roku otrzymanej dotacji na realizację zadania zleconego związanego z obsługą i wypłatą świadczeń rodzinnych.

14. Wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem w zakresie świadczeń rodzinnych.

15. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego zmierzającego do ustalenia przyczyn nie wywiązywania się ze zobowiązań przez dłużnika alimentacyjnego na wniosek komornika sądowego, w tym:

a) Ustalanie możliwości aktywizacji zawodowej dłużnika w Urzędzie Pracy.

b) Występowanie z wnioskiem do Starosty o skierowanie dłużnika do prac organizowanych na zasadach robót publicznych.

c) Kierowanie wniosku do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego oraz o zwrot prawa jazdy w przypadku ustania przyczyn jego zatrzymania.

d) Składanie wniosku do prokuratury o ściganie dłużnika za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu Karnego.

e) Występowanie z powództwem przeciwko osobom zobowiązanym do opłacania alimentów w dalszej kolejności.

f) Wykonywanie innych czynności zmierzających do ustalenia i przekazania komornikowi sądowemu wszelkich informacji mogących pomóc w egzekucji.

16. Przyjmowanie od komornika sądowego wniosków o przyznanie zaliczki alimentacyjnej.

17. Opracowywanie i wydawanie decyzji dotyczących prawa do zaliczki alimentacyjnej oraz zmiany w wysokości zaliczki alimentacyjnej.

18. Weryfikacja prawa do świadczeń rodzinnych po upływie roku kalendarzowego na podstawie oświadczeń o dochodach rodziny za ubiegły rok.

19. Występowanie do Urzędu Skarbowego o potwierdzenie wysokości dochodu osób pobierających świadczenia rodzinne i weryfikacja prawa do świadczeń rodzinnych na podstawie otrzymanych zaświadczeń."

8) w Załączniku nr 2 do Regulaminu - Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku:

a) w ust. „8. Samodzielny Referat działalności gospodarczej - RDG"

- pkt b) otrzymuje brzmienie:

„b) stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców - 3 etaty",

- skreśla się pkt c).

b) ust. „9. Wydział Finansowy - FN" część „Referat ds. podatków i opłat lokalnych" pkt d) otrzymuje brzmienie:

„d) stanowisko ds. opłat z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego - 1 etat",

c) w ust. „12. Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami -AGG":

- w części „Referat Architektury" pkt b):

„b) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych - 2 etaty"

otrzymuje brzmienie:

„c) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych - 2 1/2 etatu"

- w części „Referat Gospodarki Gruntami" dodaje się pkt f) w brzmieniu:

„f) stanowisko ds. opłat z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego - 1 etat",

d) w ust. „15. Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych - RSR" pkt b) otrzymuje brzmienie:

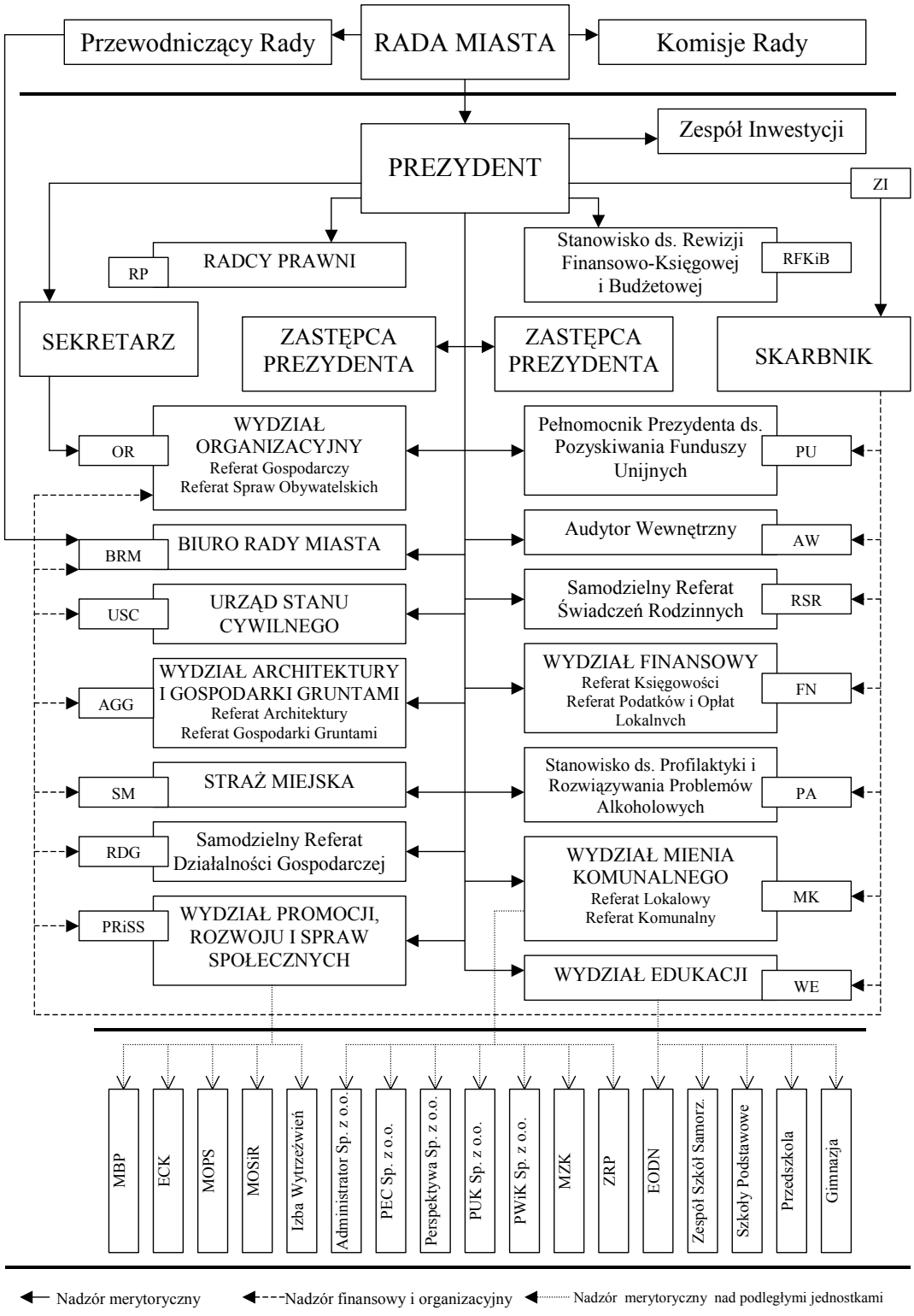
„b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej - 7 etatów"

9) Załącznik nr 3 do Regulaminu – schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 3

do Regulaminu

Schemat Organizacyjny Urzędu



§ 2

Ustala się jak w załączniku do niniejszego zarządzenia, jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 431/04 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku Nr 483/04 z dnia 1 kwietnia 2004 r.;
2) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku Nr 552/04 z dnia 3 czerwca 2004 r.;
3) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku Nr 742/05 z dnia 20 stycznia 2005 r.;
4) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku Nr 801/05 z dnia 31 marca 2005 r.;
5) w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Janusz Nowakowski

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Ełku
Nr 870/05 z dnia 29 czerwca 2005 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Miasta Ełku

(tekst jednolity)

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 – Radę Miasta Ełku,
   2) Prezydent – Prezydent Miasta Ełku,
   3) Zastępca Prezydenta – Zastępca Prezydenta Miasta Ełku,
   4) Urząd – Urząd Miasta Ełku,
   5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Ełku,
   6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Ełku,
   7) Wydział – Wydział Urzędu Miasta Ełku lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład Urzędu,
   8) Naczelnik – Naczelnik Wydziału Urzędu Miejskiego lub osobę kierującą komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu,
   9) Miasto – Gmina Miasto Ełk,
   10) Jednostki Organizacyjne Miasta – Jednostki i zakłady budżetowe, przedsiębiorstwa komunalne oraz spółki Miasta Ełku.

§ 2 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady 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 Gminie:
   1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady,
   2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   3) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień.

4. 1) Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2) W szczególności do zadań Urzędu należy:

a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,

b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Miasta,

c) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

d) przygotowywanie do uchwalenia budżetu Miasta oraz jego wykonywanie,

e) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

f) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

g) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy,

h) 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 Zastępców Prezydenta i Sekretarza.

2. Prezydent ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania Urzędu.
3. W czasie nieobecności Prezydenta obowiązki jego pełni wyznaczony Zastępca Prezydenta, a w czasie nieobecności Zastępców Prezydenta obowiązki sprawuje Sekretarz w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 4 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przez:

1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
2) rozstrzygnięcia podejmowane w jego imieniu przez Zastępców Prezydenta i Sekretarza,
3) decyzje podejmowane przez Skarbnika i Naczelników oraz innych pracowników z upoważnienia Prezydenta,
4) rozstrzygnięcia Dyrektorów 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 Miasta 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 Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
12) wnioskowanie o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Miasta;
13) wydawanie Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta;
14) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych;
15) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych udzielanych pracownikom Urzędu Miasta;
16) podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu;
17) zawieranie umów o pracę z pracownikami w Urzędzie Miasta;
18) podejmowanie czynności w sprawie bezpieczeństwa interesu publicznego;
19) zapewnienie obsługi pracy Rady Miasta;
20) 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;
21) wydawanie aktów ustanawiających przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki i przedkładanie ich Wojewodzie w ciągu 2 dni od podjęcia oraz Radzie Miasta do zatwierdzenia na najbliższej sesji;
22) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu ełckiego następnego dnia po ich ustanowieniu;
23) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Prezydent jest terenowym szefem Obrony Cywilnej.

§ 5 Do wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta pozostaje:

1. Bezpośredni nadzór i kierowanie:
   a. Sekretarzem Miasta
   b. Skarbnikiem Miasta
   c. Zespołem Inwestycji
   d. Urzędem Stanu Cywilnego
   e. Strażą Miejską
   f. Zespołem Radców Prawnych
   g. Samodzielnym stanowiskiem ds. rewizji finansowo-księgowej i budżetowej
   h. Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki Alkoholowej
   i. Kierownikami Miejskich jednostek organizacyjnych
   j. Pełnomocnikiem ds. Pozyskiwania Funduszy Unii Europejskiej
   k. Audytorem Wewnętrznym.
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 Miasta wykonują swe zadania:
   a. Zespół Inwestycji – w zakresie przygotowania i realizacji technicznej inwestycji.
   b. Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami.
   c. Wydział Edukacji.

d. Wydział Mienia Komunalnego.
e. Wydział Promocji, Rozwoju Miasta i Spraw Społecznych.
f. Miejskie jednostki organizacyjne – w zakresie polityki inwestycyjnej.
g. Samodzielny Referat Działalności Gospodarczej.

3. Zastępcy Prezydenta upoważnieni są do zaciągania zobowiązań w zakresie swych kompetencji o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 60.000 EURO.

§ 7 1. Sekretarz Miasta w ramach zadań i kompetencji wyznaczonych przez Prezydenta zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Kieruje bezpośrednio działaniami Wydziału Organizacyjnego.
3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
   2) opracowywanie projektu Regulaminu 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 nowoprzyjętych pracowników,
   8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
   9) wdrażanie informatyki do Urzędu,
   10) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały i sprzęt biurowy,
   11) współpraca z Radą i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
   12) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
   13) nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem projektów Uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Prezydenta, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,

14) organizowanie wyborów do Rady Gminy, Prezydenta Miasta, Prezydenta, Sejmu i Senatu oraz referendów 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) (skreślony)
23) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

3. Sekretarz upoważniony jest do zaciągania zobowiązań w wysokości do 6.000 EURO z zakresu działania podległego mu Wydziału Organizacyjnego.

§ 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 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. Wydziałami w Urzędzie kierują Naczelnicy Wydziałów, Samodzielnymi Referatami – Kierownik Referatu, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, Strażą Miejską – Komendant, Zespołem Inwestycji – Kierownik.

2. Naczelnicy nadają ogólny kierunek działalności Wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych Wydziałów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie Wydziałów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
3. Naczelnicy odpowiedzialni są za realizację budżetu w zakresie działania Wydziału oraz podejmowanie inicjatyw celem pozyskania dochodów do budżetu miasta.
4. Naczelnicy podpisują decyzje administracyjne z zakresu działania Wydziału w ramach upoważnienia Prezydenta.
5. Naczelnicy odpowiedzialni są za wdrażanie norm systemu ISO w podległych im Wydziałach.
6. W szczególności Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Prezydentem za:
   1) należytą pracę Wydziału oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, realizację uchwał, postanowień i innych aktów normatywnych Rady i Prezydenta,
   2) kierowanie działalnością Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i materiałowymi,
   4) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dyscypliny i porządku,
   5) właściwe programowanie i planowanie pracy Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy, rozliczenie z realizacji zadań,
   6) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz KPA, w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,

7) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
8) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
9) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach,
10) zgodności aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
11) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
12) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Wydziału,
13) przyjmowanie i załatwianie spraw Obywateli, w tym skarg Obywateli,
14) organizowanie i przeprowadzanie właściwej kontroli wewnętrznej, stanowisk pracy oraz kontroli zewnętrznej w podległych jednostkach,
15) zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji Urzędu oraz zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej,
16) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej danego Wydziału,
17) opracowywanie na polecenie Prezydenta materiałów na sesję Rady w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy,
18) przygotowywanie projektów uchwał Rady, przed wniesieniem ich na sesję przez Prezydenta po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem zgodności z prawem,
19) przygotowywanie materiałów i projektów Zarządzeń Prezydenta celem akceptacji,
20) uczestniczenie w sesjach Rady,
21) przygotowywanie do podpisu przez Prezydenta projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje,
22) przygotowywanie materiałów, opinii i sprawozdań na posiedzenia komisji Rady,

7. Jeżeli Naczelnik nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości Naczelnika z wyjątkiem upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i dokumentów finansowych.
8. Pracownika na zastępstwo wyznacza Prezydent lub Zastępca Prezydenta na wniosek Naczelnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy, o ile zastępstwo nie wynika z zakresu czynności i uprawnień pracownika.
9. Naczelnik kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników Wydziału sporządzając w tym celu zakresy czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.
10. Naczelnik Wydziału koordynuje i nadzoruje pracę Kierowników poszczególnych Referatów z tym, że:

1) Referaty tworzy się w ramach Wydziałów celem prowadzenia wyodrębnionej grupy jednorodnych lub pochodnych spraw, w Straży Miejskiej tworzy się Sekcje,
2) na czele Referatu stoi Kierownik podporządkowany bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału, na czele Sekcji stoi Dowódca podporządkowany bezpośrednio Naczelnikowi – Komendantowi,
3) Kierownik Referatu odpowiada przed Naczelnikiem Wydziału za właściwe pod względem merytorycznym i prawnym załatwieniem spraw leżących w kompetencji Referatu oraz za sprawną organizację i dyscyplinę pracy w Referacie, na tych samych zasadach Dowódca Sekcji odpowiada przed Naczelnikiem – Komendantem,
4) Kierownik Referatu może w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta podpisywać określone decyzje i dokumenty w zakresie zadań Referatu.

§ 10 1. Samodzielnym Referatem kieruje Kierownik.

2. Zapisy § 9 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie

§ 11 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna 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) zlecania 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 Urzędu 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, imieniem i nazwiskiem oraz fotografią, przepis 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 Wydział Organizacyjny.
8. Pracownik ds. kontroli i skarg Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest do dokonania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw Obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi, a ten Prezydentowi.

§ 12 1. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów 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, wnioski i listy, które nie wymagają zbierania dowodów powinny być rozpatrzone niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi w terminie miesiąca licząc od daty otrzymania.
6. Odpowiedzi na skargę, wniosek lub list powinny być jasno i zwięźle sformułowane.
7. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź zawierać musi wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne

§ 13 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, 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 telegraficznej.
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.

§ 14 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. Wszyscy Interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków do Prezydenta, podlegają wpisowi do rejestru zbiorowego prowadzonego przez sekretariat. 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.

§ 15 1. Prezydent osobiście podpisuje:

1) zarządzenia,
2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Burmistrzów,
4) odpowiedzi na interpelacje Radnych i wnioski Posłów,
5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
6) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu,
7) akty mianowania, powołania, umowy o pracę, opinie pracowników,
8) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
9) pisma do Przewodniczącego Rady i innych organów Rady,
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 § 15 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.

§ 16 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 nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dany dokument.

§ 17 1. Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są do podpisywania dokumentów i pism w sprawach należących do ich zakresu działania z zakresu administracji publicznej stosownie do podziału zadań i kompetencji (upoważnia Prezydent).

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

§ 18 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy (przepisy gminne).

2. Akty prawne wydawane są przez:
   1) Radę, w formie uchwał,
   2) Prezydenta, w formie zarządzeń porządkowych, w wypadkach i trybie określonym w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 19 1. Prezydentowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa.

2. Prezydent wydaje akty wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń, które nie stanowią przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 20 1. Projekt uchwały Rady przygotowywany w określonym Wydziale winien być przyjęty w terminie umożliwiającym właściwe wprowadzenie go do programu Sesji Rady.

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 Wydziałów, z którymi projekt był uzgodniony,
   5) jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzone wykonanie uchwały.

3. Każdy projekt uchwały musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne i celowościowe.

4. Parafowaną kopie projektu uchwały przekazuje się Sekretarzowi.

5. Projekt uchwały referuje Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Naczelnik w zależności od wcześniejszych uzgodnień.
6. Po przyjęciu lub zaopiniowaniu projektu uchwały przez Prezydenta jest on przekazywany do Biura Rady przez Wydział przygotowujący projekt.
7. W przypadku konieczności naniesienia w projekcie uchwały poprawek zgłoszonych na posiedzeniu Prezydenta, Naczelnik odpowiedzialny za jego przygotowanie przekazuje poprawiony projekt Sekretarzowi w ciągu dwóch dni po tym posiedzeniu.
8. Pracownik Biura Rady informuje przewodniczącego Rady o przekazanych projektach uchwał. Przewodniczący Rady ustala tryb dalszego postępowania i przekazuje projekty wszystkich uchwał odpowiednim Komisjom Rady celem zaopiniowania.
9. O terminach posiedzeń Komisji pracownik Biura Rady informuje każdorazowo zainteresowanych Naczelników celem zreferowania przygotowanych przez nich projektów uchwał Rady.
10. Opisany w poz. 1 – 9 tryb postępowania może być w wyjątkowych przypadkach zmieniony za zgodą Prezydenta.
11. Opracowany tryb postępowania nie jest wiążący dla projektów uchwał przygotowywanych przez Radnych lub Komisje Rady.

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

§ 22 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
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.

§ 23 1. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do:

1) publikacji aktów prawnych będących przepisami gminnymi zgodnie z ustawą oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
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 w dwóch egzemplarzach, w maszynopisie, jednostronnie, z zachowaniem podwójnego odstępu między wierszami, z szerokim marginesem, bez poprawek, skreśleń i uzupełnień.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych, rejestr uchwał Rady, oraz zarządzeń Prezydenta.
4. Uchwały i zarządzenia podaje się do wiadomości publicznej zgodnie z przepisami prawa, w sposób zwyczajowo przyjęty. Publikacji dokonuje Wydział odpowiedzialny za realizację aktu prawnego w formie obwieszczenia, zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, a także w prasie lokalnej i Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Tryb wykonywania aktów prawnych ustala organ który go wydał.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 24 W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 25 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
2) Skarbnik – w zakresie gospodarki materiałowej i finansowej,
3) Sekretarz – w zakresie:
   a) prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
   b) realizacji zadań nakreślonych przez organy Gminy,
   c) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw Obywateli,
   d) dyscypliny pracy i spraw osobowych,
4) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników i prowadzonych spraw.
5) Audytor wewnętrzny – w zakresie badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, a także oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1) Skarbnik – w stosunku do jednostek nadzorowanych – w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego.
2) Naczelnicy Wydziałów – w stosunku do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych w zakresie merytorycznej realizacji zadań powierzonych przez organy Miasta,
3) Inspektor ds. rewizji finansowo-ksiegowej i budżetowej – w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta.

§ 26 1. W działalności kontrolnej Wydziały współpracują ze sobą, koordynatorem kontroli jest Sekretarz oraz Skarbnik – w zakresie finansów.

2. Koordynacja i współdziałanie polegają na konsultowaniu i wzajemnej wymianie doświadczeń oraz informacji, wykorzystaniu wyników kontroli i organizacji narad poświęconych problematyce kontroli.
3. Z dokonanej kontroli sporządza się odpowiedni protokół oraz opracowuje zalecenia pokontrolne.
4. Bezwynikowa kontrola wewnętrzna nie wymaga spisywania protokołu, w tym wypadku dokonuje się wpisu do ewidencji kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Sekretarza i Naczelników Wydziałów.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.

§ 27 Zakres kontroli wewnętrznej 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, wniosków i listów Obywateli,
4) przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw Obywateli,
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, 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,

§ 28 1. Kontrole zewnętrzne organizuje:

a) Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta z własnej inicjatywy,

b) Naczelnik właściwego Wydziału, który w razie potrzeby może wnioskować do Prezydenta Miasta o włączenie do kontroli inspektora ds. rewizji finansowo-księgowej i budżetowej.

2. Do zakresu kontroli zewnętrznej należą wszystkie sprawy z zakresu działalności jednostki, a w szczególności:
   a) realizacja budżetu,
   b) realizacja zadań rzeczowych,
   c) poziom świadczenia usług i zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa,
   d) sprawy będące przedmiotem skargi.

Rozdział VII

Organizacja wewnętrzna Urzędu i zakresy działania Wydziałów

§ 29 W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, w których mogą być referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, posługujące się następującymi symbolami:

1. Wydział Organizacyjny - OR
   a) Referat Spraw Obywatelskich - OSO
   b) Referat Gospodarczy – OG
2. Biuro Rady Miasta jest komórką organizacyjną Urzędu realizującą zadania z zakresu obsługi Rady i jej organów – BRM
3. Obsługa Prawna podporządkowana bezpośrednio Prezydentowi Miasta – RP
4. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych podporządkowany bezpośrednio Prezydentowi Miasta – PA
5. Stanowisko ds. rewizji finansowo-księgowej i budżetowej – RFKiB
6. Audytor wewnętrzny - AW
7. Pełnomocnik ds. pozyskiwania funduszy unijnych – PU
8. Samodzielny Referat Działalności Gospodarczej – RDG
9. Wydział Finansowy - FN
   1) Referat Księgowości – RKS
   2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – RPO
10. Wydział Mienia Komunalnego - MK
    1) Referat Lokalowy – RL
    2) Referat Komunalny - RK
11. Wydział Promocji, Rozwoju i Spraw Społecznych – PRiSS
12. Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami - AGG
    1) Referat Architektury – RA
    2) Referat Gospodarki Gruntami – RGG
13. Urząd Stanu Cywilnego – USC
14. Wydział Edukacji – WE

14[1]. Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych – RSR

14[2]. Komenda Straży Miejskiej – SM.

15. W skład w/w Wydziałów i Referatów wchodzą stanowiska pracy, wykaz stałych stanowisk pracy zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
16. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
17. Stanowiska pracy wymienione w załączniku, o którym mowa w ust. 1, mogą być zmienione, łączone lub likwidowane w zależności od zakresu realizowanych zadań i środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.

§ 30 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) wnioskują i podejmują 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 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,
14) rozpatrują i załatwiają wnioski Senatorów, Posłów i Radnych oraz Komisji i Samorządów Mieszkańców,
15) organizują wykonanie i kontrolę realizacji uchwał Rady oraz Prezydenta,
16) współdziałają z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
17) zapewniają ochronę tajemnicy służbowej i państwowej,
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.

§ 31 Do podstawowego zakresu działania poszczególnych Wydziałów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy należy:

I. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
3. Prowadzenie rejestrów aktów prawnych organów samorządu.
4. Nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta.
5. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów.
6. Zapewnienie prawidłowej obsługi Obywateli przez Wydziały Urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką etatami i funduszem płac.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych.
9. Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.

10. Prowadzenie obsługi techniczno-biurowej Prezydenta oraz organizowanie wykonania podejmowanych decyzji.
11. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu.
12. Prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej.
13. Prowadzenie wykazu upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta.
14. Organizowanie kontroli wewnętrznej i prowadzenie dokumentacji.
15. Organizowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznej.
16. Bieżąca kontrola wykonania zarządzeń i decyzji Prezydenta.
17. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy.
18. Prowadzenie działalności socjalnej pracowników, bhp, p.poż, ochrony mienia Urzędu.
19. Wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta i jego Zastępców.
20. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i ogrzewaniem budynku biurowego.
21. Prowadzenie kancelarii ogólnej i zapewnienie łączności telefonicznej, teleksowej, faksowej i radiowej.
22. Prowadzenie zakładowej składnicy akt i biblioteki zakładowej.
23. Zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarka lokalami, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Urzędu, załatwianie spraw remontu i konserwacji obiektu, urządzeń technicznych itp.
24. Zamawianie i rejestrowanie wydanych (zwracanych) pieczęci i pieczątek oraz likwidacja nieaktualnych.
25. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami rzeczowymi, inwentarzem itp.
26. Techniczno – organizacyjne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalanych przez Prezydenta,
27. Prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu, wnioskowanie przyznawania ryczałtu na przejazdy własnymi środkami lokomocji.

28. Zaopatrywanie w bilety komunikacji miejskiej pracowników Urzędu.
29. Prowadzenie zaopatrzenia w opał, urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne.
30. Projektowanie, programowanie, modernizacja i wdrażanie systemów informatycznych zwiększających sprawność i efektywność działalności Urzędu.
31. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
    a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    b) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
    c) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
    d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
32. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:
    1) W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
        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, Pocztą 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.
    2) W zakresie spraw obronnych i specjalnych:
        1. Czynności związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności:
            a) udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji

przedpoborowych,

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 Miasta 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.

3) W zakresie obrony cywilnej Miasta:

1. Wykonywanie zadań z zakresu działania szefa obrony cywilnej gminy 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.

3. Obsługa koordynacyjno-techniczna Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

4) Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania Sił Zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach.
5) W zakresie ochrony informacji niejawnych:
a) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne", „tajne" lub „poufne", osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów Kancelarii Tajnej
f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu.

II. Do zadań Biura Rady należy:

1. Obsługa Rady poprzez:
1) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady,

2) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady,
3) prowadzenie rejestru uchwał i ewidencjonowanie protokołów z sesji Rady,
4) wykonywanie pozostałych prac kancelaryjno – technicznych,

2. Obsługa Komisji Rady poprzez:
   1) wykonywanie w oparciu o ustalenia zawarte w planach pracy komisji bądź polecenia Przewodniczących czynności związanych z przygotowaniem i zwoływaniem posiedzeń komisji,
   2) wykonywanie czynności pomocniczych i wykonawczych w związku z przygotowaniem przez Komisje projektów uchwał,
   3) podejmowanie czynności pomocniczych zapewniających komisjom pomoc w działalności kontrolnej,
   4) ewidencjonowanie wniosków Komisji oraz sposobu ich załatwiania,
3. Zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w wykonywaniu ich obowiązków poprzez:
   1) dostarczanie materiałów ułatwiających przygotowanie się Komisji Rady oraz pracy w Komisjach,
   2) przyjmowanie wniosków Radnych oraz prowadzenie ich rejestru,
   3) organizowanie przyjmowania Obywateli przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącym lub Radnych,
   4) bieżąca kontrola wykonywania uchwał Rady.
4. Udzielanie pomocy organom samorządu mieszkańców w realizacji ustawowych i statutowych zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich działalnością,
5. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno-technicznej, prawidłowego przeprowadzania wyborów:
   1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
   2) do Sejmu i Senatu,
   3) do Rady Miasta,
   4) ławników sądów powszechnych,
   5) referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
   6) do Parlamentu Europejskiego.

III. Radcy Prawni – obsługa prawna Rady i Urzędu w zakresie:

1. działalności decyzyjnej Urzędu,
2. udzielania porad prawnych organom Gminy i pracownikom Urzędu,
3. opiniowanie aktów prawnych przyjmowanych przez Radę 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.

IV. Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

1. Planowanie wysokości środków z opłat na sprzedaż alkoholi do budżetu miasta na każdy rok.
2. Nadzorowanie i wykonywanie budżetu miasta w zakresie środków przeznaczonych na profilaktykę przeciwalkoholową.
3. Przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta projektu miejskiego programu profilaktyki, preliminarza na jego wykonanie i sprawozdania z jego realizacji.
4. Bieżąca kontrola wszystkich przedsięwzięć określonych rocznym programem profilaktyki przeciwalkoholowej.
5. Koordynacja działań przeciwalkoholowych realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe.
6. Dokonywanie kontroli działania placówek sprzedaży alkoholi pod kątem ich zgodności z wydanymi zezwoleniami i przepisami w tym zakresie.
7. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych programów profilaktycznych.
8. Udział w posiedzeniach i koordynacja pracy Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. Współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń oraz innych podmiotów realizujących zadania w zakresie zapobiegania problemom alkoholowym.

V. Do zadań na stanowisku ds. rewizji finansowo-księgowej i budżetowej należy:

1. Kontrola jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów 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.
2. Przyjmowanie z jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ełk półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych RB-30, 31, 32, 33 oraz ich sprawdzenie pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym.
3. Sporządzenie z przyjętych jednostkowych sprawozdań budżetowych, zbiorczych sprawozdań budżetowych Gminy Miasto Ełk RB-30, 31, 32, 33 i przekazanie ich w obowiązujących terminach do RIO.
4. Przyjmowanie z jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ełk bilansów rocznych oraz ich sprawdzanie pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym.
5. Sporządzenie zbiorczych bilansów Gminy Miasto Ełk na podstawie bilansów jednostkowych i przekazanie ich w obowiązujących terminach do RIO.

VI. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez sprawdzenia przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi i zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
2. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26

listopada 1998 r. o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,

3. Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
4. Prowadzenie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
5. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego

VII. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta ds. pozyskiwania fundusz unijnych należy:

1. Bieżące informowanie Prezydenta Miasta, Radnych oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Ełku o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych Unii Europejskiej ,
2. Koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektami Gminy Miasto Ełk i prowadzenie bazy danych o tych projektach,
3. Przygotowanie aplikacji dla wybranych przez Urząd Miasta Ełk projektów,
4. Organizowanie szkoleń przygotowujących pracowników do absorpcji środków pomocowych z Unii Europejskiej,
5. Planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
6. Udzielanie zainteresowanym mieszkańcom miasta i powiatu Ełk informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

VIII. Do zadań Samodzielnego Referatu Działalności Gospodarczej należy:

1. Bieżące dokonywanie wpisów do rejestru ewidencji działalności gospodarczej stosownie do zgłoszeń oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Przygotowywanie i wydawanie podmiotom gospodarczym zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz zmianie wpisu.
3. Przygotowywanie zaświadczeń o historii podmiotów zarejestrowanych i wyrejestrowanych z ewidencji działalności gospodarczej.

4. Prowadzenie postępowania w sprawach odmowy wpisu oraz wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej.
5. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
6. Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych.
7. Przygotowywanie zezwoleń na:
   a) sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć,
   b) wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
   c) jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z opłatą ratalną za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Prowadzenie postępowania w sprawach wydawania, odmowie wydania, cofania i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Przygotowywanie materiałów dla Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, będących podstawą zaopiniowania wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
11. Przygotowywanie zaświadczeń o wysokości dokonywanych wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Kontrola placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Przygotowywanie licencji oraz promes na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
14. Prowadzenie postępowania w sprawach udzielania, odmowy udzielenia, cofania, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia licencji oraz promes na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
15. Kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy taksówką w zakresie zgodności prowadzonej działalności z warunkami licencji oraz przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej.
16. Przygotowywanie projektów uchwał w spawach:

a) liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży,
b) zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
c) liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na dany rok kalendarzowy.

IX. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Przygotowywanie propozycji założeń budżetowych.
2. Koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektu budżetowego.
3. Opracowanie projektu budżetu Miasta.
4. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych dotyczących:
   a) budżetu Miasta na rok budżetowy,
   b) zmian w budżecie Miasta,
   c) kredytów i pożyczek,
   d) w zakresie podatków.
5. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach budżetowych w tym:
   a) zmian w budżecie Miasta,
   b) układu wykonawczego budżetu,
   c) harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
6. Koordynowanie prac przy (półroczne i roczne) opracowywaniu okresowych informacji w zakresie wykonania budżetu.
7. Sporządzenie obowiązujących sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych).
8. Opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady Miasta (półroczne i roczne).
9. Nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej
10. Współpraca z instytucjami w zależności od potrzeb w zakresie planowania i wykonywania budżetu.
11. Rozpatrywanie bieżących spraw wydziału i innych klientów związanych z planowaniem i realizacją budżetu.

12. Przygotowanie deklaracji miesięcznej podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
13. Zbieranie materiałów do wymiaru podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, od środków transportowych, psów).
14. Dokonywanie wymiaru podatków.
15. Bieżąca aktualizacja danych podatkowych.
16. Doskarbowywanie weksli.
17. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie: podatków, przekształceń, opłat adiacenckich, mandatów karnych, opłaty skarbowej
    - wysyłanie upomnień
    - wystawianie tytułów wykonawczych
18. Wysyłanie wezwań do zapłaty z tytułu innych należności niepodlegających egzekucji administracyjnej.
19. (skreślony)
20. Coroczne wysyłanie informacji osobom o wysokości raty z tytułów: przekształcenia, służebności, sprzedaży ratalnej mieszkań, opłaty adiacenckiej.
21. Komputerowe prowadzenie bazy danych z tytułu dzierżawy gruntów, na podstawie przekazywanych umów.
22. Zabezpieczanie hipotek w zakresie podatków.
23. Kompletowanie dokumentów dotyczących udzielania ulg w podatkach i opłatach.
24. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach, o dochodowości z gospodarstwa rolnego, zaświadczenia uprawniające do wydawania bonów paliwowych.
25. Przygotowanie informacji i analiza dochodów w zakresie prowadzonych podatków i opłat.
26. Kontrola w zakresie opłaty skarbowej, podatku od nieruchomości.
27. Wystawianie faktur za najem i dzierżawę terenu.
28. Wydawanie i rozliczanie bloczków biletów opłaty targowej.
29. Wydawanie bloczków mandatów karnych.
30. Kwartalne przekazywanie informacji o uzyskanych wpływach z podatku rolnego Warmińsko-Mazurskiej Izbie Rolniczej.
31. Przekazywanie pobranych dochodów budżetowych za wydane dowody osobiste dla Urzędu Wojewódzkiego.

32. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości:
    - dochodów budżetowych,
    - wydatków budżetowych,
    zgodnie z zakładowym planem kont dla jednostki – Urząd Miasta (program Finansowo – Księgowy),
    - wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na oddzielnych kartotekach syntetycznych metodą przebitkową.
33. Księgowanie należności:
    – podatkowych (podatek od nieruchomości, środków transportowych, psów, leśny, rolny, łącznego zobowiązania pieniężnego, opłata targowa),
    – niepodatkowych (wieczyste użytkowanie, służebność, dzierżawa terenu, najem, opłaty adiacenckie, ratalna sprzedaż mieszkań, remonty i elewacje, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności, mandaty karne, opłaty planistyczne, zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, pożyczki udzielone przez były Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).
34. Przyjmowanie faktur i rachunków do realizacji:
    – sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
    – przygotowanie przelewów jednocześnie z analizą aktualnego planu budżetu gminy.
35. Dekretowanie dokumentów księgowych.
36. Rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników i delegacji służbowych
37. Sprawdzanie raportów kasowych.
38. Na koniec każdego miesiąca uzgadnianie sald kont syntetycznych z analityką
39. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (zestawienie obrotów i sald, dziennik główny) poprzez utrzymanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości (program Finansowo – Księgowy) oraz ich wydrukowanie.
40. Comiesięczne naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miasta oraz innych wypłat - dotyczy: umowy zlecenia, umowy o dzieło.
41. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i tek:
    – miesięczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych
    – PIT 4 deklaracja na zaliczkę miesięczną
    – PIT 8^{A} zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku

Roczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych:

PIT 11 – informacje do rozliczenia z podatku dochodowego pracowników Urzędu Miasta

PIT 8^{B} – informacje do rozliczenia z podatku dochodowego zleceniobiorców, członków Komisji ds.

PIT R – diety radnych

PIT 40 – roczne rozliczenie pracowników, których rozlicza zakład pracy.

42. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej:
   – zasiłki rodzinne
   – zasiłki chorobowe
   – zasiłki opiekuńcze
   – zasiłki macierzyńskie
   – zasiłki pielęgnacyjne
43. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
44. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym:
   – miesięczne rozliczenia i odprowadzenie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i F.P.

Sporządzanie dokumentacji do w/w składek:

   – DRA deklaracja rozliczeniowa
   – RCX imienny raport miesięczny
   – RSA raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek
   – RZA raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne
   – RMA raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej

45. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników.
46. Prowadzenie kasy Urzędu Miasta:
   – przyjmowanie podatków i opłat na rzecz Urzędu Miasta
   – sprzedaż znaczków skarbowych i weksli
   – wypłata wynagrodzeń pracownikom
   – inne wypłaty
47. Ewidencje syntetyczne i analityczne środków trwałych i naliczanie umorzeń .
48. Rozliczanie paliwa samochodów służbowych.
49. Ewidencje druków ścisłego zarachowania.

50. Rozliczanie inwentaryzacji .
51. Wystawianie zaświadczeń Rp7 do kapitału początkowego dla pracowników Urzędu Miasta i byłych pracowników zlikwidowanych zakładów Spółdzielni Ogrodniczo Pszczelarskiej w Ełku i Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej, których dokumentacja osobowo-płacowa przechowywana jest w archiwum Urzędu Miasta.

X. Do zadań Wydziału Mienia Komunalnego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Miasta, jego racjonalną gospodarką, przyznawaniem najemcom i właścicielom mieszkań dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawarte w pierwszej kolejności,
   2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania proporcji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
   3) przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
   4) wnioskowanie o dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych i rozliczanie dotacji przyznanych na ten cel,
   5) określenie zasad współdziałania z przedstawicielami najemców w stosunku do budynków stanowiących współwłasność Miasta oraz koordynacja prac w zakresie utworzenia wspólnych zarządów budynków i współpraca z nimi,
   6) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustalaniem czynszów za lokale mieszkalne i socjalne,
   7) przeprowadzanie przetargów na najem lokali mieszkalnych o powierzchni przekraczającej 80m^2
   8) likwidacja samowoli lokalowej,
   9) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Społecznej Komisji Mieszkaniowej przy Prezydencie Miasta.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi w zakresie:
   1) organizowanie przetargów i konkursów na zagospodarowanie lokali,
   2) wyrażanie zgody na zmianę sposobu użytkowania lokali,

3) opracowywanie stawek czynszu 1m^2 pow. użyt. lokali użytkowych,
4) rozpatrywanie odwołań dot. opłat za lokale użytkowe.

3. Dokonywanie okresowych ocen działalności Miejskiego Zakładu Komunikacji i Zakładu Robót Publicznych.
4. Nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi.
5. Nadzór nad eksploatacją wysypisk komunalnych.
6. Nadzorowanie zadań miasta związanych z ochroną zwierząt, w tym funkcjonowanie schroniska, zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt.
7. Eksploatacja sieci kanalizacji deszczowej i przepompowni wód deszczowych.
8. Utrzymanie dróg gminnych na terenie miasta.
9. Opiniowanie w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg miejskich.
10. Opiniowanie lokalizacji w pasie drogowym dróg miejskich obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
11. Nadzór nad oznakowaniem dróg lokalnych.
12. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
13. Prowadzenie akcji zimowej i zamiatania na drogach położonych w granicach administracyjnych Miasta.
14. Wnioskowanie o ustalenie na terenie Miasta miejsc odpłatnego parkowania pojazdów.
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie miasta.
16. Prowadzenie spraw związanych z uliczną sygnalizacją świetlną.
17. Prowadzenie spraw związanych z urządzaniem i utrzymaniem targowisk miejskich.
18. Wydawanie warunków technicznych przyłączy do miejskiej kanalizacji deszczowej oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.
19. Ogólny nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej sieci infrastruktury technicznej.
20. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi podległych jednostek.
21. Gromadzenie kopii istotnych materiałów zgromadzenia wspólników i innych organów spółek z udziałem Gminy Miasta Ełk.
22. Nadzór nad Miejskim Zakładem Komunikacji w zakresie:
    1) prowadzonej działalności eksploatacyjnej, remontów i inwestycji,
    2) opiniowanie projektu planu rocznego,

3) opiniowanie rocznego sprawozdania z działalności,
4) rozpatrywania skarg dotyczących działalności zakładu,
5) opiniowanie rozkładu jazdy autobusów MZK.

23. Nadzór nad Zakładem Robót Publicznych w zakresie działalności statutowej Zakładu.
24. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątku trwałego Miasta (z wyjątkiem gruntów).
25. Przygotowywanie projektów i uchwał Rady Miasta dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.
26. Rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż miejskie jednostki organizacyjne działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebanie i spalanie zwłok zwierząt i ich części.
27. Przygotowywanie i przekazywanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego.
28. Kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie nie wymagającym zastosowania specjalistycznej aparatury kontrolno-pomiarowej i analityczno– badawczej oraz realizacja decyzji w tym zakresie,
29. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów w zakresie zgodności z przepisami ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
30. Opiniowanie projektów prac geologicznych,
31. Rozpatrywanie i ewidencja potrzeb w zakresie ochrony środowiska oraz ewidencjonowanie zakładów oddziałujących ujemnie na środowisko,
32. Stosowanie środków prawnych w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
33. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości nie wpisanych do rejestru zabytków,
34. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub wykorzystania urządzeń technicznych oraz środków transportowych uciążliwych dla środowiska, do unieruchomienia włącznie,

35. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew oraz krzewów,
36. Egzekwowanie od osób prawnych i fizycznych usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
37. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
38. Sporządzanie planów i sprawozdań rocznych z gospodarowania Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
39. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

XI. Do zadań Wydziału Architektury i Gospodarki Gruntami należy:

1. W Zakresie Działalności Referatu Gospodarki Gruntami:

- Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
  1) Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości w formie rejestru.
  2) Prowadzenie ewidencji umów sprzedaży mienia komunalnego, dzierżawy i zarządu.
  3) Przygotowanie rocznego planu wykorzystania zasobu nieruchomości.
  4) Regulacja stanu prawnego przy obrocie nieruchomościami.
  5) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych nieruchomości komunalnych.
  6) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów Skarbu Państwa na rzecz Miasta Ełk.
  7) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w trybie bezprzetargowym nieruchomości lokalowych na rzecz dotychczasowych najemców.
  8) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w trybie bezprzetargowym nieruchomości gruntowych niezabudowanych oraz zabudowanych, w tym sprzedaż nieruchomości dotychczasowym użytkownikom wieczystym.
  9) 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.

10) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste, w trybie przetargów, nieruchomości gruntowych niezabudowanych, zabudowanych oraz nieruchomości lokalowych.
11) Prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na lokale mieszkalne.
12) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów notarialnych w zakresie skrócenia lub przedłużenia terminów użytkowania wieczystego.
13) 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.
14) Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele publiczne:
    - nieodpłatne od Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
    - za odszkodowaniem ustalonym w drodze rokowań,
15) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na cele publiczne.
16) Prowadzenie zamian nieruchomości stanowiących własność Miasta Ełk związanych z realizacją celów publicznych oraz realizacją ustaleń planistycznych.
17) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Miasta Ełk ograniczonymi prawami rzeczowymi, w szczególności ustanawianiem służebności osobistych i gruntowych.
18) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów stanowiących własność Miasta Ełk w dzierżawę w trybie bezprzetargowym i w trybie przetargu oraz oddawaniem nieruchomości w użyczenie.
19) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości komunalnych w trwały zarząd.
20) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości.

- Opłaty z nieruchomości gminnych:

1) Prowadzenie rejestru sprzedaży mienia komunalnego, nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie i trwały zarząd.
2) Przekazywanie informacji nabywcom nieruchomości o wysokości opłat za użytkowanie wieczyste.

3) Przygotowanie i przekazanie do Wydziału Finansowego dokumentów do aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste na rok następny.
4) Prowadzenie spraw w sprawie bonifikat od opłaty rocznej.
5) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą sposobu użytkowania gruntu oraz naliczaniem opłat w związku z trwałym bezumownym zajęciem terenu komunalnego.
6) 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.
7) (skreślony)
8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uzyskania prawa własności przez dotychczasowych użytkowników wieczystych dotyczących przekształcenia bądź nabycia prawa własności przez dotychczasowych użytkowników wieczystych.
9) Zabezpieczanie wierzytelności gminy z tytułu rozłożenia opłaty lub ceny na raty oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek.
10) Po bezskutecznym wezwaniu do uiszczenia należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego prowadzenie dochodzenia należności na drodze sądowej i w postępowaniu egzekucyjnym.
11) Wystawianie faktur VAT związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste dla osób fizycznych i prawnych, związanych ze zbyciem prawa użytkowania wieczystego, w związku ze sprzedażą nieruchomości miejskich na podstawie aktów notarialnych, w związku z przeniesieniem kosztów wycen i podziałów geodezyjnych na nabywców oraz za najem i dzierżawę terenu.

- Pozostałe czynności związane z gospodarowaniem nieruchomościami:
  1) Praca w programie EW MAPA polegająca na redakcji map ewidencji gruntów i budynków oraz niezbędnych nakładek tematycznych.
  2) Obsługa Systemu Informacji o Terenie założonego dla Miasta Ełk.
  3) Prowadzenie inwentaryzacji gruntów stanowiących własność Miasta Ełk.
  4) Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zasobu nieruchomości.

5) Przekazywanie dokumentów finansowych i dokonywanie rozliczeń z Wydziałem Finansowym w sprawach sprzedaży mienia komunalnego.
6) Przedkładanie do Biura Rady Miasta zestawienia wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego.
7) Przekazywanie informacji w sprawie sprzedaży nieruchomości lokalowych do zarządców wspólnot oraz Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku sprzedaży nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków.
8) Prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji budynków komunalnych wraz z przeliczaniem udziałów w wykonanych dokumentacjach, archiwizacją i udostępnieniem wspólnotom mieszkaniowym.
9) Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą podziałów nieruchomości.
10) Uczestnictwo w czynnościach utrwalenia na gruntach stanowiących własność Gminy Miasta Ełk nowo wyznaczonych punktów granicznych.
11) Numeracja porządkowa nieruchomości, nazewnictwo ulic i placów.
12) Prowadzenie spraw w ramach przygotowywania nieruchomości do sprzedaży, w tym określania potrzeb rozbiórek obiektów i uzbrajania terenów komunalnych.
13) Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych związanych z obsługą geodezyjną, wyceną nieruchomości, inwentaryzacją budynków oraz przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży.
14) Ogłaszanie w prasie lokalnej wykazów i przetargów na zbycie nieruchomości oraz organizowanie tych przetargów.
15) Prowadzenie spraw związanych z procedurą postępowań rozgraniczeniowych nieruchomości.

2. W zakresie działania Referatu Architektury:

- Planowanie przestrzenne:

1) Przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2) Przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystępowania do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.

3) Przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowywania planów oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych.
4) Nadzór merytoryczny nad sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
5) Przeprowadzanie procedur planistycznych związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
6) Nadzór merytoryczny nad sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7) Przeprowadzanie procedur planistycznych związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z tymi planami.
9) Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10) Nadzór merytoryczny nad sporządzaniem koncepcji urbanistyczno - architektonicznych.
11) Przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizowanie przetargów na opracowania planistyczne.
12) Opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego sporządzanych przez sąsiednie gminy.
13) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
14) Przygotowanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
15) Przygotowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

16) Określanie gruntów rolnych i leśnych przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne.
17) Występowanie do właściwych organów administracji rządowej z wnioskami o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
18) Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną powołaną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
19) Obsługa techniczna i formalna Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w zakresie zawiadomień, obsługi posiedzeń i protokołów.
20) Sporządzanie zapotrzebowań na środki i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowania przestrzennego.
21) Prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia bądź zmiany planu miejscowego.

- Zagospodarowanie przestrzenne:
  1) Dokonywanie analizy warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy wynikających z przepisów szczególnych.
  2) Dokonywanie analizy stanu faktycznego i prawnego terenów, na których przewiduje się realizację inwestycji.
  3) Dokonywanie analiz obszarów w celu określenia wymagań dla nowej zabudowy i zagospodarowania terenu.
  4) Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
  5) Przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  6) Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych niż strona osób.
  7) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu.
  8) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
  9) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.

10) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
11) Uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy wydawanych przez wójtów gmin sąsiednich, a obejmujących część obszaru miasta Ełk.
12) Przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym.
13) Prowadzenie zbioru decyzji w indywidualnych sprawach, przekazywanych przez organy administracji publicznej.
14) Współdziałanie z inwestorami poprzez udzielanie bezstronnych informacji dotyczących warunków realizacji zamierzanych inwestycji.
15) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie należnych z tego tytułu opłat.
16) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

- Zieleń miejska
  1) Przygotowanie umów dotyczących pielęgnacji zieleni miejskiej i nadzór nad wykonywaniem tych umów.
  2) Prowadzenie inwentaryzacji zieleni miejskiej na potrzeby zawieranych umów i zleceń.
  3) Planowanie w zakresie zagospodarowania terenów zieleni miejskiej.
  4) Nadzór nad pracownikami interwencyjnymi pracującymi przy utrzymaniu nieurządzonej zieleni miejskiej.
  5) Przygotowanie dekoracji miasta w okresie Świąt Bożego Narodzenia
  6) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości komunalnych pod ekspozycję reklam.
  7) Nadzór nad rozmieszczaniem reklam na terenie miasta.
  8) Przyjmowanie wniosków i ich załatwianie w zakresie zieleni miejskiej.

9) Sporządzanie zapotrzebowań na środki i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie utrzymania zieleni miejskiej.
10) Nadzór nad obowiązkiem uwzględniania w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego potrzeb tworzenia i ochrony terenów zieleni miejskiej.
11) Przygotowywanie i przeprowadzanie programów promujących zieleń w mieście.
12) Przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizowanie przetargów na utrzymanie zieleni miejskiej

XII. Do zadań Wydziału Promocji, Rozwoju i Spraw Społecznych należy:

- 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 , a w szczególności zapewnienie opieki nad rozwojem amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
3. Współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania gminy z zakresu kultury oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami.
4. Współpraca w planowaniu i realizacji usług kulturalnych świadczonych przez jednostki kultury.
5. Współpraca z instytucjami kultury finansowanymi z budżetu Miasta Ełk.
6. Współpraca ze środowiskami artystycznymi, ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury.
7. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu jednostkom kultury finansowanym z budżetu Miasta Ełk.
8. Prowadzenie rejestru samorządowych jednostek kultury.
9. Inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
10. Współpraca z MOSiR w planowania i realizacji usług z zakresu kultury fizycznej i sportu.

11. Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami i uczniowskimi klubami sportowymi realizującymi zadania gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami.
12. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu MOSiR.
13. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem obiektów sportowo-rekreacyjnych,
14. Współpraca w planowaniu i nadzór nad realizacją imprez masowych realizowanych przez MOSiR.
15. Opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w sprawach rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,
16. Nadzór nad przygotowaniami 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. Planowanie i współpraca ze stowarzyszeniami realizujące zadnia gminy z zakresu czasu wolnego dzieci i młodzieży. Wykup usług oraz nadzór nad ich realizacją.
20. Opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w sprawach rozdziału środków na organizację czasu wolnego dzieci i młodzieży.

- W zakresie spraw społecznych:

1. Projektowanie we współpracy z MOPS i Izbą Wytrzeźwień planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Współpraca w planowaniu oraz nadzór nad realizacją usług świadczonych przez Izbę Wytrzeźwień.
3. Współpraca z PRO MEDICA w realizacji zadań gminy z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.
4. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu MOPS , Izbie Wytrzeźwień.
5. Opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w sprawach rozdziału środków na realizację zadań gminy z zakresu opieki społecznej oraz oświaty i wychowania.

6. Współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami pożytku publicznego realizującymi zadania gminy z zakresu oświaty i wychowania, opieki społecznej i ochrony zdrowia oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami.

- 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) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w krajowych i zagranicznych imprezach targowych, organizacja stoisk,
   e) prowadzenie i bieżące aktualizowanie oficjalnej strony internetowej Urzędu,
   f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
   g) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
2. Wydawanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie, lub decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej.
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 Ełk.
5. Współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zapewnieniu 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. Prowadzenie badań opinii publicznej.

9. Współpraca z komitetami społecznymi.
10. W zakresie opracowywania i realizacji programów współpracy zagranicznej:
    a) opracowywanie rocznych i wieloletnich 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 kosztów związanych ze służbowymi delegacjami, prognozowanie i planowanie wydatków.
    g) koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych.

- W zakresie Rozwoju Miasta:

1. Prowadzenie studiów i spraw związanych z opracowywaniem programów i planów rozwoju Miasta:
    a) opracowywanie Strategii Rozwoju Miasta,
    b) monitorowanie wdrażania Strategii,
    c) aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta,
    d) opracowywanie programów operacyjnych Strategii Rozwoju Miasta.
2. Opracowywanie raportów o stanie Miasta.
3. Informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście poprzez:
    a) opracowywanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Miasta,
    b) organizowanie prezentacji Miasta w kraju i za granicą,
    c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów o tematyce gospodarczej,
    d) zlecanie publikacji w prasie krajowej i zagranicznej,
    e) opracowywanie koncepcji oraz projektów dotyczących przedsięwzięć gospodarczych.

4. Współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.
5. Inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej.

XIII. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie oświadczeń woli:
   a) o wstąpienie w związek małżeński,
   b) o uznanie dziecka,
   c) o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki,
   d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.
5. Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego.
6. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
   a) odtwarzania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
   b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
   c) wpisania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,
   d) wydania zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
   e) zmiany imion i nazwisk,
   f) ustalenia pisowni imienia lub nazwiska.
8. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

XIV. Do zadań Wydziału Edukacji należy:

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 przedszkoli publicznych i oddziałów „zerowych".
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 wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych, a w szczególności:
    1) dokonywanie komisyjnych przeglądów posesji oraz budynków szkół i przedszkoli,
    2) opracowywanie planu remontów z uwzględnieniem roku budżetowego,
    3) zlecanie Zespołowi Inwestycji wykonanie remontów obiektów szkolnych po zatwierdzeniu planu remontów na dany rok budżetowy,
    4) uczestnictwo w komisyjnym odbiorze wykonanych prac remontowych.
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 szkól 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 kontroli w podległych wydziałowi edukacji jednostkach.
13. Zapewnienie dziecku 6-letniemu rocznego przygotowania przedszkolnego w szkole lub przedszkolu i warunków do spełniania obowiązku,
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 do zaopiniowania przez organ nadzoru pedagogicznego,
    3) przedłożenie arkuszy organizacji Prezydentowi Miasta w celu ich zatwierdzenia,
    4) analiza, opiniowanie i zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacji szkół i przedszkoli.
17. Przygotowywanie zbiorczych zestawień arkuszy organizacji szkól 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 Ełku dotyczących oświaty i wychowania, w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli.
25. Realizacja wniosków, zarządzeń i uchwał podjętych przez organy gminy (Prezydenta Miasta i Rady Miasta Ełku) oraz wniosków stałych komisji Rady Miasta Ełku.
26. Wykonywanie terminowych sprawozdań lub informacji organom i instytucjom do tego upoważnionym (GUS, MENiS, 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. Opracowywanie i prowadzenie gminnej bazy danych oświatowych w formie elektronicznej (SIO).

XV. Do zadań Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych.
2. Informowanie osób zainteresowanych, ich pełnomocników oraz przedstawicieli zakładów pracy w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych.
3. Rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne, w tym prowadzenie korespondencji wyjaśniająco-uzupełniającej.
4. Opracowywanie i wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie prawa do świadczeń rodzinnych.

5. Wprowadzanie do systemu informatycznego danych o osobach uprawnionych do świadczeń rodzinnych.
6. Wydawanie zaświadczeń o wysokości otrzymywanych świadczeń rodzinnych, bądź o braku prawa do świadczeń rodzinnych.
7. Przeprowadzanie wywiadów z osobami ubiegającymi się o świadczenia rodzinne bądź je pobierającymi w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących faktu samotnego wychowywania dzieci.
8. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz rozliczanie list wypłat po zwrocie z Urzędu Pocztowego.
9. Wydawanie decyzji zmieniających w przypadku zmiany sytuacji rodziny w trakcie trwania okresu zasiłkowego.
10. Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za niektóre osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby otrzymujące dodatek z tytułu samotnego wychowywania dzieci i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek wpływu ustawowego okresu jego pobierania oraz sporządzanie dokumentacji do w/w składek.
11. Prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji.
12. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
13. Sporządzanie terminowych sprawozdań i rozliczanie po zakończeniu roku otrzymanej dotacji na realizację zadania zleconego związanego z obsługą i wypłatą świadczeń rodzinnych.
14. Wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem w zakresie świadczeń rodzinnych.
15. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego zmierzającego do ustalenia przyczyn nie wywiązywania się ze zobowiązań przez dłużnika alimentacyjnego na wniosek komornika sądowego, w tym:

g) Ustalanie możliwości aktywizacji zawodowej dłużnika w Urzędzie Pracy.
h) Występowanie z wnioskiem do Starosty o skierowanie dłużnika do prac organizowanych na zasadach robót publicznych.

i) Kierowanie wniosku do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego oraz o zwrot prawa jazdy w przypadku ustania przyczyn jego zatrzymania.
j) Składanie wniosku do prokuratury o ściganie dłużnika za przestępstwo określone w art. 209 par. 1 Kodeksu Karnego.
k) Występowanie z powództwem przeciwko osobom zobowiązanym do opłacania alimentów w dalszej kolejności.
l) Wykonywanie innych czynności zmierzających do ustalenia i przekazania komornikowi sądowemu wszelkich informacji mogących pomóc w egzekucji.

16. Przyjmowanie od komornika sądowego wniosków o przyznanie zaliczki alimentacyjnej.
17. Opracowywanie i wydawanie decyzji dotyczących prawa do zaliczki alimentacyjnej oraz zmiany w wysokości zaliczki alimentacyjnej.
18. Weryfikacja prawa do świadczeń rodzinnych po upływie roku kalendarzowego na podstawie oświadczeń o dochodach rodziny za ubiegły rok.
19. Występowanie do Urzędu Skarbowego o potwierdzenie wysokości dochodu osób pobierających świadczenia rodzinne i weryfikacja prawa do świadczeń rodzinnych na podstawie otrzymanych zaświadczeń.

XVI. Do zadań Straży Miejskiej należy:

1. Ochrona spokoju, czystości i porządku w miejscach publicznych w tym:
   1) Kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie:
      - wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych,
      - usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
      - 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 urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień 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 zdrowi 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 budynku Urzędu Miasta Ełku i Starostwa Powiatowego.

Rozdział VIII

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.

3^1. Umundurowanych pracowników Straży Miejskiej obowiązuje:

1. Regulamin Straży Miejskiej w Ełku,
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku,
3. w sprawach nieuregulowanych powyższymi regulaminami dotyczącymi zadań oraz stosunku pracy w sposób szczegółowy określają obowiązujące przepisy.

4. Zmiany treści niniejszego Regulaminu dokonuje Prezydent w drodze zarządzenia.

Prezydent Miasta

Janusz Nowakowski

Załącznik nr 1

do Regulaminu

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno – prawna
1	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych	spółka z o.o.
2	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	spółka z o.o.
3	Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej	spółka z o.o.
4	„Administrator” Spółka z o.o.	spółka z o.o.
5	Miejski Zakład Komunikacji	zakład budżetowy
6	Zespół Inwestycji	gospodarstwo pomocnicze
7	Zakład Robót Publicznych	zakład budżetowy
8	Miejska Biblioteka Publiczna	jednostka budżetowa
9	Ełckie Centrum Kultury	zakład budżetowy
10	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	zakład budżetowy
11	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
12	Izba Wytrzeźwień	zakład budżetowy
13	(skreślony)	
15	Przedszkole Samorządowe nr 2	zakład budżetowy
16	Przedszkole Samorządowe nr 3	zakład budżetowy
17	Miejskie Przedszkole i Żłobek EKOLUDKI	zakład budżetowy
18	Przedszkole Samorządowe nr 5	zakład budżetowy
19	Przedszkole Samorządowe nr 6	zakład budżetowy
20	Przedszkole Samorządowe nr 7	zakład budżetowy
21	Miejskie Przedszkole nr 8	zakład budżetowy
22	Szkoła Podstawowa nr 2	jednostka budżetowa
23	Szkoła Podstawowa nr 3	jednostka budżetowa
24	Szkoła Podstawowa nr 4	jednostka budżetowa
25	Szkoła Podstawowa nr 5	jednostka budżetowa
26	Szkoła Podstawowa nr 7	jednostka budżetowa
27	Szkoła Podstawowa nr 9	jednostka budżetowa
28	Zespół Szkół Samorządowych	jednostka budżetowa
28	Gimnazjum nr 1	jednostka budżetowa
30	Gimnazjum nr 2	jednostka budżetowa
31	Gimnazjum nr 3	jednostka budżetowa
32	Gimnazjum nr 4	jednostka budżetowa
33	Ełcki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli	zakład budżetowy
34	Mazurskie Centrum Medyczne „Promedica”	spółka z o.o.
35	Perspektywa	spółka z o.o.

Prezydent Miasta
Janusz Nowakowski

Załącznik Nr 2

do Regulaminu

Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku

1. Wydział Organizacyjny	**- OR**
a) Sekretarz Miasta – Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. kadr, szkolenia i spraw socjalnych	- 1 etat
c) stanowisko ds. organizacyjnych - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- 1 etat
d) stanowisko ds. kancelaryjnych	- 1 etat
e) stanowisko ds. obsługi Prezydenta Miasta	- 1 etat
f) stanowisko ds. kancelaryjnych i łączności Miasta	- 1 etat
g) stanowisko ds. kontroli i skarg	- 1 etat
h) stanowisko ds. informatyki	- 1 ½ etatu
Referat Spraw Obywatelskich	**- OSO**
a) Kierownik Referatu - Kierownik kancelarii tajnej	- 1 etat
b) stanowisko ds. meldunkowych i ewidencji ludności	- 4 etaty
c) stanowisko ds. dowodów osobistych	- 2 etaty
d) stanowisko ds. wojskowych - pracownik kancelarii tajnej	- 1 etat
e) stanowisko ds. obrony cywilnej	- 1 etat
Referat Gospodarczy	**- OG**
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) sprzątaczki	- 3 etaty
c) konserwator	- 1 etat
d) goniec	- 1 etat
e) kierowca samochodu osobowego	- 1 etat
2. Biuro Rady Miasta	**- BRM**
a) stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i komisji	- 2 etaty
3. Radcy Prawni (podlegają Prezydentowi Miasta)	**- RP** – 3 etaty
4. Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	**- PA** - 2 etaty

5. Stanowisko ds. rewizji finansowo-księgowej i budżetowej	**- RFKiB** - 1 etat
6. Audytor Wewnętrzny	**- AW** - 1 etat
7. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych	**- PU** - 1 etat
8. Samodzielny Referat działalności gospodarczej	**- RDG**
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców	- 3 etaty
c) (skreślony)	
9. Wydział Finansowy	**- FN**
a) Skarbnik Miasta – Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu	- 1 etat
Referat ds. księgowości	**- RKS**
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. księgowości budżetowej	- 1 etat
c) stanowisko ds. gospodarki materiałowej, sprawozdawczości i rozliczeń	- 1 etat
d) stanowisko ds. płac	- 1 etat
e) kasjer	- 2 etaty
Referat ds. podatków i opłat lokalnych	**- RPO**
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. wymiaru i kontroli zobowiązań	- 3 etaty
c) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji	- 2 etaty
d) stanowisko ds. opłat z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego	- 1 etat
10. Wydział Mienia Komunalnego	**- MK**
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
Referat Lokalowy	**- RL**
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) Stanowisko ds. mieszkaniowych	- 3 etaty
c) Stanowisko ds. lokali użytkowych i egzekucji	- ½ etatu
Referat Komunalny	**- RK**
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. techniczno-eksploatacyjnych	- 1 etat
f) stanowisko ds. ochrony środowiska	- 1 etat
11. Wydział Promocji, Rozwoju i Spraw Społecznych	**- PRiSS**
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. programowania rozwoju miasta	- 1 etat
c) stanowisko ds. koordynacji działań gospodarczych	- 1 etat
d) stanowisko ds. informacji, analiz i promocji	- 2 etaty
e) stanowisko ds. ochrony zdrowia i opieki społecznej	- 1 etat
f) stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej	- 1 etat
12. Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami	**- AGG**
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
Referat Architektury	**- RA**
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. urbanistycznych – Urbanista Miejski	- 3/5 etatu
c) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych	- 2 1/2 etatu
d) stanowisko ds. zieleni miejskiej	- 1 etat
Referat Gospodarki Gruntami	**- RGG**
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
e) inspektor - geodeta	- 1 etat
f) stanowisko ds. opłat z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego	- 1 etat
13. Urząd Stanu Cywilnego	**- USC**
a) Kierownik USC	- 1 etat
b) Zastępca Kierownika USC	- 1 etat
c) stanowisko ds. archiwizacji	- 1/2 etatu
14. Wydział Edukacji	**- WE**
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. szkół	- 1 etat

c) stanowisko ds. przedszkoli i żłobków	- 1 etat
15. Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych	**- RSR**
a) Kierownik Referatu	– 1 etat
b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej	– 7 etatów
16. Komenda Straży Miejskiej	**- SM**
a) Komendant	- 1 etat
b) dowódca sekcji strażników rejonowych i interwencyjnych	- 1 etat
c) strażnik rejonowo – interwencyjny	- 11 etatów
d) dowódca sekcji dyżurnych straży	- 1 etat
e) dyżurny straży	- 3 etaty
f) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi biurowej	- 1 etat

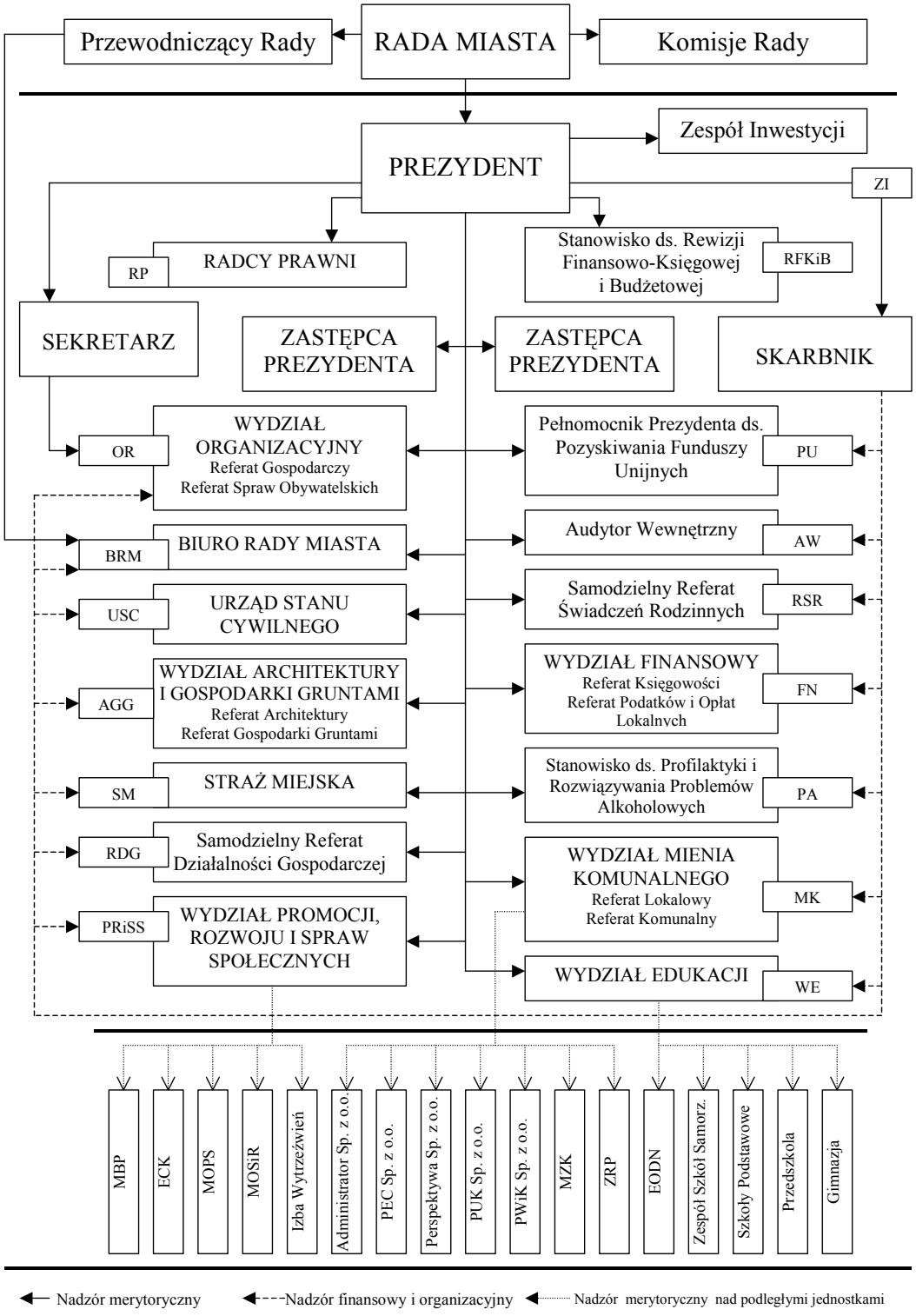
Prezydent Miasta

Janusz Nowakowski

Załącznik Nr 3

do Regulaminu

Schemat Organizacyjny Urzędu



Prezydent Miasta
Janusz Nowakowski

Spis Treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne..... 1

Rozdział II Wykonywanie funkcji kierowniczych i podział zadań 3

Rozdział III Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie 11

Rozdział IV Zasady podpisywania dokumentów urzędowych oraz korespondencji urzędu. 14

Rozdział V Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych16

Rozdział VI Organizacja działalności kontrolnej..... 19

Rozdział VII Organizacja wewnętrzna Urzędu i zakresy działania Wydziałów..... 22

Rozdział VIII Postanowienia końcowe..... 59

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta..... 60

Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku..... 61