

**Zarządzenie Nr 989/09**  
**Prezydenta Miasta Elku**  
**z dnia 7 października 2009 roku**

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku.

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Elku nadanym zarządzeniem Nr 431/04 Prezydenta Miasta Elku z dnia 23 lutego 2004 r. (tekst jednolity - Zarządzenie Nr 740/09 Prezydenta Miasta Elku z dnia 26 stycznia 2009 r., zmienione zarządzeniem nr 778/09 Prezydenta Miasta Elku z dnia 3 marca 2009 r., zarządzeniem nr 806/09 Prezydenta Miasta Elku z dnia 31 marca 2009 r. i zarządzeniem nr 838/09 Prezydenta Miasta Elku z dnia 11 maja 2009 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

1. Rada – Radę Miasta Elku,
2. Prezydent – Prezydenta Miasta Elku,
3. Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Elku,
4. Urząd – Urząd Miasta Elku,
5. Sekretarz – Sekretarza Miasta Elku,
6. Skarbnik – Skarbnika Miasta Elku,
7. Kolegium Prezydenta – zespół konsultacyjno – doradczy Prezydenta w składzie: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Radca Prawny,
8. Wydział – Wydział Urzędu Miasta Elku lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład Urzędu,
9. Naczelnik – Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego lub osobę kierującą komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu,
10. Miasto – Gminę Miasto Elk,
11. Jednostki organizacyjne Miasta – jednostki i zakłady budżetowe, przedsiębiorstwa komunalne oraz spółki Miasta Elku,
12. e-SOD – elektroniczny system obiegu dokumentów.

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§3

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

2) § 4 ust. 1 pkt 2 i pkt 24 otrzymują brzmienie:

„2) rozstrzygnięcia podejmowane w jego imieniu przez Zastępców Prezydenta i Sekretarza na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,”

„24) Inicjowanie i współorganizowanie wydarzeń o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym, kreujących pozytywny wizerunek Miasta i marki Elku.”

3) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępców Prezydenta,

- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Zespołu Inwestycji z zastrzeżeniem § 6 ust. 2. pkt 1),
- 5) Audytora Wewnętrznego,
- 6) Biura Prawnego,
- 7) Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 8) Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 9) Samodzielnego Referatu Działalności Gospodarczej,
- 10) Straży Miejskiej,
- 11) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) Wydziału Strategii i Rozwoju,
- 13) Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.”

4) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

- „2. Pod bezpośrednim kierownictwem Zastępców Prezydenta wykonują swe zadania:
- 1) Zespół Inwestycji – w zakresie przygotowania i realizacji technicznej inwestycji,
  - 2) Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych,
  - 3) Wydział Edukacji,
  - 4) Wydział Mienia Komunalnego,
  - 5) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 6) Wydział Promocji i Spraw Społecznych.”

5) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10

1. Samodzielnym Referatem kieruje Kierownik.
  2. Biurem może kierować wyznaczony pełnomocnik Prezydenta bądź koordynator biura.
  3. Zapisy § 9 stosuje się odpowiednio.”
- 6) w § 11 skreśla się ust. 8.

7) w § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.”

8) w § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są do podpisywania dokumentów i pism w sprawach należących do ich zakresu działania stosownie do podziału zadań i kompetencji na podstawie upoważnienia Prezydenta.”

9) w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta.”

10) w § 20:

- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Projekt uchwały Rady przygotowywany w określonym Wydziale winien być zaakceptowany przez Prezydenta Miasta w terminie umożliwiającym właściwe wprowadzenie go do porządku Sesji Rady, nie później niż 12 dni przed sesją Rady Miasta. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Biura Rady Miasta niezwłocznie po zaakceptowaniu go przez Prezydenta Miasta .”

- ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Każdy projekt uchwały musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne, celowościowe oraz w zakresie skutków finansowych.”

- ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. W przypadku konieczności naniesienia w projekcie uchwały poprawek zgłoszonych w trakcie Kolegium Prezydenta, Naczelnik odpowiedzialny za jego przygotowanie przekazuje poprawiony projekt Sekretarzowi w ciągu dwóch dni po zakończeniu obrad Kolegium.”

11) w § 21:

- ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

12) Skreśla się § 24

13) § 25 - 26 otrzymują brzmienie:

„§ 25

1. Kontrolę wewnątrz Urzędu sprawują:

- 1) Prezydent w stosunku do naczelników, kierowników samodzielnych referatów oraz pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 2) Skarbnik – w zakresie gospodarki materiałowej i finansowej,
- 3) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników i prowadzonych spraw.
- 4) Referat Audytu, Jakości i Kontroli – 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,
  - e) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, a także oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Urzędu sprawują:

- 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) Referat Audytu, Jakości i Kontroli – w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta oraz w zakresie nadzoru właścicielskiego.

§ 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. Referat Audytu, Kontroli i Jakości prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.”

14) Skreśla się § 27.

15) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

1. Kontrole przeprowadzane w jednostkach organizacyjnych Miasta organizuje:

- a) Prezydent z własnej inicjatywy,
- b) Naczelnik właściwego Wydziału, który w razie potrzeby może wnioskować do Prezydenta o włączenie do kontroli pracownika Referatu Audytu, Jakości i Kontroli.

2. Do zakresu kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu należą wszystkie sprawy z zakresu działalności jednostki.”

16) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, w których mogą funkcjonować referaty, biura oraz

samodzielne stanowiska pracy oznaczone następującymi symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny - OR
  - a) Referat Administracyjno-Gospodarczy – RAG
  - b) Referat Audytu, Jakości i Kontroli - RAJ
  - c) Referat Spraw Obywatelskich - RSO
  - d) Biuro Informatyki – BI
  - e) Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony – BOC
  - f) Biuro Organizacji Pracy – BO
  - g) Biuro Prezydenta - BP
  - h) Biuro Rady Miasta – BRM
  - i) Biuro Zamówień Publicznych - BZP
- 2) Biuro Prawne – BRP
- 3) Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii – BPA
- 4) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – BOP
- 5) Samodzielny Referat Działalności Gospodarczej – RDG
- 6) Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych – RSR
- 7) Straż Miejska - SM
- 8) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 9) Wydział Edukacji – WE
- 10) Wydział Finansowy - FN
  - a) Referat Księgowości – RKS
  - b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – RPO
- 11) Wydział Mienia Komunalnego - MK
  - a) Referat Lokalowy – RL
  - b) Referat Komunalny – RK
  - c) Referat Dróg Miejskich - RD
- 12) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - PPGN
  - a) Referat Planowania Przestrzennego – RPP
  - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami – RGN
- 13) Wydział Promocji i Spraw Społecznych – PiSS
- 14) Wydział Strategii i Rozwoju – SR
  - a) Referat Projektów Inwestycyjnych – RPI
  - b) Referat Projektów Nieinwestycyjnych - RPN
  - c) Biuro Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego - BTP
  - d) Biuro Planowania Strategicznego i Rozwoju – BPR.

2. Audytor Wewnętrzny w sprawach merytorycznych podlega Prezydentowi.

3. W skład w/w wydziałów, referatów i biur wchodzi stanowiska pracy. Wykaz stałych stanowisk pracy zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Stanowiska pracy wymienione w załączniku, o którym mowa w ust. 1, mogą być zmieniane, łączone lub likwidowane w zależności od zakresu realizowanych zadań i środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.

6. Prezydent może upoważnić pracownika, któremu powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego tym zadaniom, typu: „pełnomocnik do spraw”, „rzecznik prasowy”, „doradca”, czy „asystent”.”

17) w § 31:

a) dział I otrzymuje brzmienie:

„I. Wydziałem Organizacyjnym Urzędu kieruje Sekretarz. Zastępca Naczelnika pełni równocześnie funkcję Kierownika Referatu Audytu, Jakości i Kontroli oraz Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw Zarządzania Systemem Jakości. Zastępca Naczelnika koordynuje oraz sprawuje także bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Biura Prezydenta i Biura Rady Miasta.

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału Organizacyjnego należy:

1. Referat Administracyjno-Gospodarczy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości nieruchomości Urzędu.
- 2) Zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i radiowej.
- 3) Zarządzanie nieruchomościami Urzędu, gospodarka lokalami, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Urzędu, załatwianie spraw remontu i konserwacji obiektu, urządzeń technicznych itp.
- 4) Zamawianie i rejestrowanie wydanych (zwracanych) pieczęci i pieczętek oraz likwidacja nieaktualnych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami rzeczowymi itp.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu.
- 7) Zaopatrywanie w bilety komunikacji miejskiej pracowników Urzędu.
- 8) Prowadzenie zaopatrzenia w urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne.

## 2. Referat Audytu, Jakości i Kontroli:

- 1) Organizowanie kontroli wewnątrz Urzędu, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
- 2) Koordynacja wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez instytucje kontroli zewnętrznej.
- 3) Nadzór właścicielski spółek prawa handlowego i innych jednostek organizacyjnych Miasta.
- 4) Badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych, poprzez ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, w szczególności w zakresie:
  - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
  - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 5) Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
- 6) Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
- 7) Dokonywanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w innych podmiotach wykonujących zadania ze środków budżetu Miasta w zakresie:
  - rzetelności zapisów księgowych,
  - legalności zobowiązań finansowych,
  - sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek,
  - oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią,
  - organizacji wydajności pracy,
  - prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych.
- 8) Kontrola wykonania uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, interpelacji oraz wniosków Radnych Rady Miasta Ełku i Posłów, decyzji i poleceń Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza przez wszystkich pracowników Urzędu pod względem:
  - zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa materialnego w danej sprawie, przepisami KPA, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją obiegu dokumentów, prawidłowym przepływem informacji i zarządzeniami Prezydenta,
  - terminowości i rzetelności i poprawności merytorycznej załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje radnych oraz listy klientów,
  - realizacji planowanych zadań,
  - właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
  - terminowości, rzetelności i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń Kierownictwa Urzędu oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Miasta, ustaleń z narad itp.,
  - przestrzegania obowiązków pracowniczych,
  - realizacji zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy,

- a także realizacji rocznych planów kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne wydziały,  
- prowadzenie postępowań wyjaśniających zleconych przez Prezydenta.
- 9) Zakres kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu obejmuje całokształt działalności danej jednostki, a w szczególności:
- a) realizację budżetu,
  - b) realizację zadań rzeczowych,
  - c) poziom świadczenia usług i zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - d) sprawy będące przedmiotem skargi.
- 10) Zakres kontroli prowadzonej w Urzędzie obejmuje w szczególności:
- a) przestrzeganie przepisów obowiązujących instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) realizację planowanych zadań,
  - c) przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg, wniosków i listów klientów,
  - d) przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,
  - e) przestrzeganie przepisów prawa materialnego i KPA,
  - f) terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy, z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa Urzędu,
  - g) terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady, interpelacji oraz wniosków Posłów i Radnych,
  - h) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności,
  - i) realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.,
  - j) przestrzeganie obowiązków pracowniczych,
  - k) realizację zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy,
- 11) Prowadzenie centralnych rejestrów, a także koordynacja i załatwianie wpisanych do nich spraw:
- Rejestr skarg i wniosków,
  - Rejestry kontroli,
  - Rejestr wyrobów niezgodnych,
  - Rejestr auditów wewnętrznych,
  - Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych.
- 12) Prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.
- 13) Prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie:
- kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - skarg i wniosków,
  - decyzji administracyjnych wydawanych przez Urząd
- oraz przedkładanie jej Prezydentowi.
- 14) Opracowywanie kompletu dokumentacji na Przegląd zarządzania Urzędu.
- 15) Koordynacja nad opracowaniem planów pracy wydziałów Urzędu oraz planów kontroli jednostek podległych merytorycznie.
- 16) Koordynacja pracy Zespołu Auditorów Wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością (SZJ).
- 17) Prowadzenie działań doskonalących wdrożony SZJ w Urzędzie.
- 18) Koordynacja badania zadowolenia urzędników z pracy w Urzędzie, badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Urząd, a także badania satysfakcji ze współpracy z Urzędem jednostek podległych organizacyjnie Miastu oraz stowarzyszeń; analiza i sprawozdawczość.
- 19) Koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników Urzędu oraz oceny pracy poszczególnych auditorów wewnętrznych.
- 20) Wnioskowanie o wdrażanie inicjatyw z zakresu zarządzania przez jakość TQM oraz innych rozszerzających System Zarządzania Jakością oraz koordynacja prowadzonych działań.
- 21) Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową.
- 22) Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych).
- 23) Weryfikacja zgodności funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością z aktualnymi wydaniami norm z serii ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia).
- 24) Wydawanie interpretacji w zakresie Systemu Zarządzania Jakością, koordynowanie zadaniami związanymi z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością.

- 25) Planowanie i organizowanie auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie i ocena ich realizacji.
- 26) Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz nadzór nad ich realizacją, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania.
- 27) Pełne i systematyczne przeprowadzanie analizy funkcjonowania systemu i informowanie Najwyższego Kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie Przeglądów Zarządzania.
- 28) Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu Systemu Zarządzania Jakością Urzędu, zarządzania jakością i poprzez jakość w administracji publicznej.

### 3. Referat Spraw Obywatelskich:

#### 1) prowadzenie i aktualizacja rejestrów:

- stałych mieszkańców,
- osób przebywających na pobycie czasowym,
- rejestru wyborców;
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.

2) Udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych, Spółdzielniami Mieszkaniowymi, Poczta oraz innymi urzędami i instytucjami.

3) Sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych i wojskowych.

4) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.

5) Wydawanie decyzji i prowadzenie rozpraw administracyjnych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem z Urzędu.

6) Prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości.

7) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.

8) Opracowanie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych.

### 4. Biuro Informatyki:

1) Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2) Planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu.

3) Testowanie i wdrażanie systemów informatycznych.

4) Planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb.

5) Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania.

6) Administrowanie siecią informatyczną Urzędu.

7) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.

8) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

9) Koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego.

### 5. Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony:

#### 1) W zakresie spraw obronnych i specjalnych:

a) Czynności związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności:

- udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
- wydawanie decyzji o zwolnieniu żołnierzy z odbywania służby wojskowej z powodów wymienionych w przepisach szczególnych.
- 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.

b) Opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych Prezydenta w oparciu o wnioski złożone przez organy uprawnione.

c) Wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wynikających z planu świadczeń.

- d) Treningi akcji kurierskiej i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
  - e) Reklamowanie pracowników na wniosek i z Urzędu.
  - f) Wydawanie decyzji zezwalających na zbiórkę publiczną.
- 2) W zakresie obrony cywilnej Miasta:
- a) Wykonywanie zadań z zakresu działania szefa obrony cywilnej Miasta dotyczących w szczególności:
    - planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
    - przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej Miasta,
    - przygotowania i zapewnienia działania elementów systemów wykrywania i alarmowania,
    - opracowania planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
    - organizowania i prowadzenia szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie samoobrony,
    - kierowania przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowaniem tych działań,
    - kierowania i koordynowania akcjami ratunkowymi,
    - ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom i podmiotom gospodarczym działającym na terenie Miasta,
    - dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
    - planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
    - planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz ich przechowywanie i konserwacja,
    - koordynacji przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
  - prowadzenia i nadzoru nad ewidencją kart ewidencyjno-obronnych w sprawie obiektów

szczególnie ważnych dla spraw bezpieczeństwa i obronności państwa.

- b) Obsługa koordynacyjno-techniczna Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

3) Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania Sił Zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach.

4) 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, opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- e) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- f) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- g) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

6. Biuro Organizacji Pracy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
- 2) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
- 3) Zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Wydziały Urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką etatami i funduszem płac.
- 5) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych.
- 6) Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.
- 7) Prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej.
- 8) Prowadzenie wykazu upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta.
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy.



- 10) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - b) Sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - c) Bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
  - d) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju budynków Urzędu w aspekcie uwzględnienia rozwiązań zapewniających poprawę stanu bhp oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w tym zakresie do dokumentacji.
  - e) Udział w przekazywaniu do użytkownika pomieszczeń i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
  - f) Inicjowanie i opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących bhp.
  - g) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
  - h) Prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
  - i) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
  - j) Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony na stanowiskach pracy.
  - k) Organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników nowo przyjętych.
  - l) Programowanie, organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp.
  - m) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami.
  - n) Współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne.
  - o) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bhp.
- 11) Comiesięczne naliczanie wynagrodzeń:
- pracownikom Urzędu,
  - z umów zleceń i o dzieło z pracownikami,
  - z umów gdzie występują składki ZUS.
- 12) Przygotowywanie list płac pracowników, diet radnych i komisji stałych.
- 13) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w tym:
- miesięczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - PIT 8A zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku.
- 14) Roczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych:
- PIT 11 - informacje do rozliczenia z podatku dochodowego pracowników Urzędu, zleceniobiorców, członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ełku, Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
  - PIT R - diety radnych.
  - PIT 40 - roczne rozliczenie pracowników, których rozlicza zakład pracy.
- 15) Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej:
- zasiłki chorobowe,
  - zasiłki opiekuńcze,
  - zasiłki macierzyńskie.
- 16) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 17) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
- 18) Sporządzanie dokumentacji do w/w składek:
- 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,
- RMUA raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej.

19) Przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń.

20) Przekazywanie zestawień zbiorczych do przelewów ZUS, podatku i innych potrąceń.

21) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników.

22) Wystawianie zaświadczeń Rp7 do kapitału początkowego dla pracowników Urzędu i byłych pracowników zlikwidowanych jednostek i zakładów, których dokumentacja osobowo - płacowa przechowywana jest w archiwum Urzędu.

23) Sprawozdawczość z zatrudnienia, funduszu płac i wypadków w pracy przedkładana co kwartał Prezydentowi.

#### 7. Biuro Prezydenta:

- 1) Zapewnienie organizacyjnej, technicznej i biurowej obsługi Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz organizowanie wykonania podejmowanych decyzji.
- 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Prezydenta i Urzędu;
  - b) przygotowanie do wysłania korespondencji wychodzącej z Urzędu i rejestracja korespondencji poleconej;
  - c) wprowadzanie zadekretowanej korespondencji do e-SOD i przekazywanie jej do odpowiednich Wydziałów;
  - d) prowadzenie terminarzy spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 3) Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta i innych aktów oraz poleceń wydawanych przez Prezydenta oraz ich przekazywanie do Wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta
- 4) Prowadzenie obsługi Kolegium Prezydenta, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków na obrady Kolegium;
  - b) opracowywanie porządku i protokołowanie obrad Kolegium;
  - c) archiwizowanie protokołów obrad Kolegium;
  - d) prowadzenie rejestru decyzji i poleceń wydanych podczas obrad Kolegium i ich przekazywanie do odpowiednich Wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta.
- 5) Obsługa protokolarna innych posiedzeń i spotkań Prezydenta.
- 6) Prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu.
- 7) Zapewnienie właściwej realizacji funkcji reprezentacyjnej Prezydenta i jego Zastępców, w tym przygotowywani i koordynacja spotkań zewnętrznych.
- 8) Prowadzenie baz danych instytucji i osób współpracujących.
- 9) Przygotowywanie i koordynowanie spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
- 10) Dbanie o estetykę i ład w kancelarii ogólnej, sekretariacie i gabinetach Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta.
- 11) Prowadzenie biblioteki urzędowej.
- 12) Współprowadzenie ewidencji cotygodniowych przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz wykonywanie innych niezbędnych zadań i czynności w tym zakresie.
- 13) Współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego samorządu miasta.

#### 8. Biuro Rady Miasta:

- 1) Obsługa Rady poprzez:
  - a) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady,
  - b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał i ewidencjonowanie protokołów z sesji Rady,
  - d) wykonywanie pozostałych prac kancelaryjno – technicznych,
- 2) Obsługa Komisji Rady poprzez:
  - a) wykonywanie w oparciu o ustalenia zawarte w planach pracy komisji bądź polecenia Przewodniczących czynności związanych z przygotowaniem i zwoływaniem posiedzeń komisji,

- b) wykonywanie czynności pomocniczych i wykonawczych w związku z przygotowaniem przez Komisje projektów uchwał,
  - c) podejmowanie czynności pomocniczych zapewniających komisjom pomoc w działalności kontrolnej,
  - d) ewidencjonowanie wniosków Komisji, sposobu ich załatwiania oraz kontrola, sprawozdawczość i analiza przedkładana Prezydentowi,
- 3) Zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w wykonywaniu ich obowiązków poprzez:
- a) dostarczanie materiałów ułatwiających przygotowanie pracy w Komisji Rady,
  - b) przyjmowanie wniosków Radnych oraz prowadzenie ich rejestru,
  - c) organizowanie przyjmowania Obywateli przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących lub Radnych.
- 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:
- Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - do Sejmu i Senatu,
  - do Rady Miasta, Powiatu, sejmiku województwa oraz Prezydenta Miasta,
  - ławników sądów powszechnych,
  - referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
  - do Parlamentu Europejskiego.

#### 9. Biuro Zamówień Publicznych:

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

- 1) Występowanie w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych.
- 2) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
- 3) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie.
- 4) Sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu na roboty budowlane oraz dostawy i usługi według kategorii Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług celem przekazywania do publikacji zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) Współuczestnictwo w procedurach udzielania zamówień publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, a w szczególności w takich czynnościach jak:
  - a) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez biuro oraz postępowań prowadzonych w ramach kompetencji posiadanych przez wydziały;
  - b) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta:
    - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;
    - opracowanych we współpracy z zainteresowanymi wydziałami: projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWIZ) oraz projektu umowy;
    - ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    - projektów innych wymaganych ustawą dokumentów, w tym m. in. informacji o wszczęciu postępowania;
  - c) ogłoszenie o postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w razie potrzeby w inny sposób, np. w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - d) doręczenie/wysłanie/zamieszczenie na stronach internetowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy;

- e) doręczenie/wysłanie projektu umowy;
  - f) udzielenie /zamieszczenie na stronach internetowych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy;
  - g) przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą/wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - h) publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego zapisu protokołu;
  - i) dokonanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki;
  - j) dokonanie oceny ofert, przedstawienie Prezydentowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
  - k) sporządzenie protokołu postępowania;
  - l) prowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem protestów i odwołań:
    - przyjęcie i analiza,
    - zamieszczenie na stronach internetowych ewentualnych protestów wniesionych w związku z czynnościami podjętymi w prowadzonym postępowaniu,
    - przygotowanie projektu odpowiedzi na protest i zamieszczenie go na stronach internetowych, zgodnie z wymogami ustawy;
  - m) podejmowanie czynności technicznych związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub przygotowanie projektu unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne oraz przekazanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z wymogami ustawy.
- 6) Kontrola na polecenie Prezydenta realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez wydziały Urzędu oraz prowadzenie kontroli zleconych przez Prezydenta, w zakresie realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Miasta Elku:
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
  - przygotowanie zaleceń pokontrolnych Prezydenta.
- 7) Prowadzenie rejestrów: udzielanych przez Miasto zamówień publicznych, protestów i odwołań, w tym gromadzenie informacji o:
- planowanych zamówieniach publicznych,
  - zawartych umowach z zakresu zamówień publicznych,
  - podmiotach realizujących zamówienia publiczne,
  - realizacji zamówień publicznych.
- 8) Przeprowadzanie analiz rynku wykonawców/dostawców,
- 9) Opiniowanie materiałów i programów szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych
- 10) Sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 11) Kompletowanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 12) Opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd.
- 13) Przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

b) skreśla się dział II.

c) w dziale III:

- tytuł działu otrzymuje brzmienie:

„III. Biuro Prawne – obsługa prawna Prezydenta, Rady i Urzędu w zakresie:”,

- ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. udzielania porad prawnych organom Miasta i pracownikom Urzędu,”

d) tytuł działu IV otrzymuje brzmienie:

„IV. Do zadań Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii należy:”

e) skreśla się działy V i VI.

f) w dziale X:

- tytuł ust. 40 otrzymuje brzmienie:

„40. W zakresie działania Referatu Dróg Miejskich:”

- dodaje się ust. 43 w brzmieniu:

„43. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem energią:

- 1) Kierowanie procesami zarządzania energią.
- 2) Rozwijanie strategii energetycznej miasta i Urzędu.
- 3) Inicjowanie i zarządzanie projektami oraz przedsięwzięciami lobbystycznymi mającymi na celu optymalizację procesów pozyskiwania i wykorzystywania nośników energii.”

g) w dziale XI:

- tytuł działu otrzymuje brzmienie:

„XI. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:”

- tytuł ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W zakresie działalności Referatu Gospodarki Nieruchomościami:”

- tytuł ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie działalności Referatu Planowania Przestrzennego:”

h) w dziale XIII dodaje się ust. 13 w brzmieniu:

„13. Prowadzenie archiwum zakładowego.”

i) w dziale XVII dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. W zakresie działalności Biura Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego:

- 1) Realizacja projektów „Kompleksowe przygotowanie terenu pod inwestycje w Miejskiej Strefie Techno – Park w Ełku” w ramach PO Rozwój Polski Wschodniej oraz „Rozbudowa Techno-Parku w Ełku” w ramach RPO Warmia i Mazury 2007 – 2013.
- 2) Reprezentowanie Beneficjenta Końcowego wobec organów odpowiedzialnych za koordynację projektów finansowanych przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w ramach PO Rozwój Polski Wschodniej oraz RPO Warmia i Mazury.
- 3) Przygotowanie koncepcji programowo – przestrzennej dla Techno – Park w Miejskiej Strefie Rozwoju w Ełku zgodnej z założeniami programowymi.
- 4) Nadzór nad prawidłową realizacją projektu, zgodnie z zasadami określonymi w programach operacyjnych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej.
- 5) Przygotowanie odpowiednich dokumentacji niezbędnych do realizacji projektów.
- 6) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów.
- 7) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów przetargowych zgodnie z procedurami określonymi przez Komisję Europejską.
- 8) Zarządzanie techniczne projektem.
- 9) Zapewnienie sprawnej realizacji inwestycji.
- 10) Wykonywanie innych obowiązków, związanych z realizacją projektu.
- 11) Koordynowanie realizacji umów zawartych z wykonawcami (roboty budowlane, zakup sprzętu i maszyn, zakup technologii i licencji, audyt, nadzór inwestorski, przedkładanie wniosków o refundację, zatwierdzanie faktur).
- 12) Przygotowywanie oraz weryfikacja wniosków o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem dokumentami księgowymi.
- 13) Kontrola przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami projektu.
- 14) Nadzór nad dokumentacją dotyczącą projektu.

- 15) Prowadzenie stałego monitoringu finansowego i rzeczowego inwestycji.
- 16) Kontrola wskaźników rezultatu oraz oddziaływania poprzez monitoring rzeczowy, finansowy, kontrole na miejscu realizacji projektu.
- 17) Raportowanie okresowe z realizacji projektu.
- 18) Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji projektów.”.

j) skreśla się działy XVIII, XIX i XX.

18) W załączniku nr 2 do Regulaminu – Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Elku:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

|   |              |
|---|--------------|
| <b>„1. Wydział Organizacyjny</b>  | <b>- OR</b>  |
| a) Sekretarz Miasta – Naczelnik Wydziału  | - 1 etat     |
| <u>Referat Administracyjno-Gospodarczy</u>  | <b>- RAG</b> |
| a) Kierownik Referatu   | - 1 etat     |
| b) robotnik gospodarczy   | - 5 etaty    |
| c) konserwator  | - 1 etat     |
| d) goniec   | - 2 etaty    |
| e) kierowca samochodu osobowego   | - 2 etaty    |
| <u>Referat Audytu, Jakości i Kontroli</u>   | <b>- RAJ</b> |
| a) Zastępca Naczelnika Wydziału – Kierownik Referatu – Pełnomocnik ds. Zarz. Jakością | - 1 etat     |
| b) Audytor Wewnętrzny   | - 1 etat     |
| c) stanowisko ds. kontroli zewnętrznej  | - 1 etat     |
| d) stanowisko ds. audytu i jakości  | - 1 etat     |
| e) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej  | - 1 etat     |
| f) stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego  | - 1 etat     |
| <u>Referat Spraw Obywatelskich</u>  | <b>- RSO</b> |
| a) Kierownik Referatu   | - 1 etat     |
| b) stanowisko ds. meldunkowych i ewidencji ludności                                   | - 4 etaty    |
| c) stanowisko ds. dowodów osobistych  | - 2 etaty    |
| d) stanowisko ds. archiwizacji  | - 3 etaty    |
| <u>Biuro Informatyki</u>  | <b>- BI</b>  |
| a) stanowisko ds. informatyki   | - 2 ½ etatu  |
| <u>Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony</u>                        | <b>- BOC</b> |
| a) stanowisko ds. wojskowych – Kierownik Kancelarii Tajnej                            | - 1 etat     |
| b) stanowisko ds. obrony cywilnej - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych     | - 1 etat     |
| <u>Biuro Organizacji Pracy</u>  | <b>- BO</b>  |
| a) stanowisko ds. kadr  | - 1 etat     |
| b) stanowisko ds. organizacyjnych   | - 2 etaty    |
| c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy                                      | - 1/5 etatu  |
| d) stanowisko ds. płac  | - 1 etat     |
| e) pomoc administracyjna  | - 3 etaty    |
| <u>Biuro Prezydenta</u>   | <b>- BP</b>  |
| a) stanowisko ds. kancelaryjnych  | - 2 etaty    |
| b) stanowisko ds. organizacyjnych   | - 2 etaty    |
| c) pomoc administracyjna  | - 2 etaty    |
| <u>Biuro Rady Miasta</u>  | <b>- BRM</b> |
| a) stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i komisji                                       | - 2 etaty    |
| <u>Biuro Zamówień Publicznych</u>   | <b>- BZP</b> |
| a) stanowisko ds. organizacji i obsługi zamówień publicznych                          | - 2 etaty”   |

b) skreśla się ust. 2,

c) ust. 3 - 4 otrzymują brzmienie:

|   |               |
|---|---------------|
| <b>„3. Biuro Prawne</b>   | <b>- BRP</b>  |
|   | - 3 etaty     |
| <b>4. Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii</b>                      | <b>- BPA</b>  |
| a) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii | - 1 etat      |
| b) stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii                    | - 1 etat      |
| c) pomoc administracyjna  | - 1 etat”     |
| d) skreśla się ust. 5 i 6,  |               |
| e) w ust. 10:   |               |
| - dodaje się punkt c) w brzmieniu:  |               |
| „c) stanowisko ds. Zarządzania Energią  | - 1 etat”     |
| - część „Referat ds. Zarządzania Drogami Miejskimi” otrzymuje tytuł:                                  |               |
| <u>„Referat Dróg Miejskich</u>  | - RD”         |
| f) ust. 12 otrzymuje brzmienie:   |               |
| <b>„12. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami</b>                           | <b>- PPGN</b> |
| a) Naczelnik Wydziału   | - 1 etat      |
| b) pomoc administracyjna  | - 2 etaty     |
| <u>Referat Planowania Przestrzennego</u>  | <b>- RPP</b>  |
| a) Kierownik Referatu   | - 1 etat      |
| b) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych   | - 4 etaty     |
| c) stanowisko ds. architektoniczno-urbanistycznych  | - 1 etat      |
| <u>Referat Gospodarki Nieruchomościami</u>  | <b>- RGN</b>  |
| a) Kierownik Referatu   | - 1 etat      |
| b) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym   | - 2 etaty     |
| c) stanowisko ds. terenowo-prawnych, geodezji i ewidencji   | - 2 etaty     |
| d) stanowisko ds. dzierżaw gruntów i wspólnot mieszkaniowych  | - 1 etat“     |
| g) ust. 17 otrzymuje brzmienie:   |               |
| <b>„17. Wydział Strategii i Rozwoju</b>   | <b>- SR</b>   |
| a) Naczelnik Wydziału   | - 1 etat      |
| <u>Referat Projektów Inwestycyjnych</u>   | <b>- RPI</b>  |
| a) Zastępca Naczelnika – Kierownik Referatu   | - 1 etat      |
| b) Stanowisko ds. informacji  | - 1 etat      |
| c) Stanowisko ds. projektów inwestycyjnych  | - 3 etaty     |
| d) pomoc administracyjna  | - 1 etat      |
| <u>Referat Projektów Nieinwestycyjnych</u>  | <b>- RPN</b>  |
| a) Kierownik Referatu   | - 1 etat      |
| b) stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych   | - 2 etaty     |
| c) stanowisko ds. rozwoju lokalnego   | - 1 etat      |
| <u>Biuro Planowania Strategicznego i Rozwoju</u>  | <b>- BPR</b>  |
| a) Stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz  | - 2 etaty     |
| <u>Biuro Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego</u>  | <b>- BTP</b>  |
| a) stanowisko ds. Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego   | - 3 etaty”    |
| h) skreśla się ust. 18, 19 i 20.  |               |
| i) ust. 21 otrzymuje brzmienie:   |               |
| <b>„21. Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi</b>  | <b>- BOP</b>  |
| a) Pełnomocnik Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi                                | - 1 etat      |

- b) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi - 1 etat  
c) pomoc administracyjna - 1 etat”

19) Załącznik nr 3 do regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2009 roku.

Tomasz Andrukiewicz  
Prezydent Miasta Ełku



