

**ZARZĄDZENIE NR 537.2020
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 1 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

- § 1. Nadaje się Urzędowi Miasta Ełku Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku: nr 815/2012 z dnia 31 października 2012 r., nr 920/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., nr 1014/2013 z dnia 9 kwietnia 2013 r., nr 1068/2013 z dnia 31 maja 2013 r., nr 1151/2013 z dnia 20 sierpnia 2013 r. nr 1263/2013 r. z dnia 20 grudnia 2013 r., nr 1434/2014 z dnia 2 lipca 2014 r., nr 1441/2014 z dnia 14 lipca 2014 r., nr 1517/2014 z dnia 20 października 2014 r., nr 1536/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., nr 26/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r., nr 155/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., nr 233/2015 z dnia 29 maja 2015 r. i nr 265/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r., nr 342/2015 z dnia 26 sierpnia 2015 r., nr 401/2015 z dnia 30 października 2015 r., nr 448/2015 z dnia 14 grudnia 2015 r., nr 551/2016 z dnia 8 marca 2016 r., nr 659/2016 z dnia 31 maja 2016 r., nr 751/2016 z dnia 22 sierpnia 2016 r., nr 811.2016 z dnia 12 października 2016 r., nr 851.2016 z dnia 21 listopada 2016 r., nr 909.2017 z dnia 10 stycznia 2017 r., nr 1225.2017 z dnia 30 sierpnia 2017 r., nr 1336.2017 z dnia 27 grudnia 2017 r., nr 1369.2018 z dnia 30 stycznia 2018 r., nr 1420.2018 z dnia 6 marca 2018 r., nr 1439.2018 z dnia 15 marca 2018 r., nr 1460.2018 z dnia 10 kwietnia 2018 r., nr 1477.2018 z dnia 30 kwietnia 2018 r., nr 1489.2018 z dnia 21 maja 2018 r., nr 1519.2018 z dnia 29 czerwca 2018 r., nr 1530.2018 z dnia 12 lipca 2018 r., nr 16.2018 z dnia 17 grudnia 2018 r., nr 232.2019 z dnia 8 lipca 2019 r., nr 254.2019 z dnia 6 sierpnia 2019 r. i 269.2019 z dnia 19 sierpnia 2019 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku


Tomasz Andrukiewicz

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Ełku.
2. Urząd Miasta Ełku jest jednostką organizacyjną Miasta Ełku, przy pomocy której Prezydent Miasta wykonuje zadania własne miasta wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i ustaw szczególnych, w tym zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami, zadania publiczne powierzone na podstawie porozumień oraz uchwały Rady Miasta Ełku.
3. Urząd Miasta Ełku funkcjonuje w formie jednostki budżetowej.
4. Siedziba Urzędu Miasta Ełku mieści się w Ełku przy ulicy marsz. Józefa Piłsudskiego 4.
5. Terenem działania Urzędu jest obszar terytorialny Gminy Miasta Ełku oraz obszary wyznaczone na podstawie ustawowego obowiązku nałożonego na Miasto Ełk i porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Prezydent, Pierwszy Zastępca Prezydenta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik stanowią kierownictwo Urzędu Miasta Ełku.
7. Komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Ełku są wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska wchodzące w skład jego struktury organizacyjnej, wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu - Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Ełku.
8. Jednostki Organizacyjne Miasta są to jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta Ełku, wymienione w załączniku nr 2 do Regulaminu. Jednostki te służą wykonywaniu uchwał Rady Miasta Ełku oraz zadań własnych i zleconych Miastu Ełk.
9. Użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego sformułowania oznaczają:
 - 1) Rada Miasta – Radę Miasta Ełku.
 - 2) Prezydent – Prezydenta Miasta Ełku.
 - 3) Zastępca Prezydenta – zastępców Prezydenta Miasta Ełku, czyli Pierwszego Zastępcę Prezydenta Miasta i Zastępcę Prezydenta Miasta.
 - 4) Urząd – Urząd Miasta Ełku.
 - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Ełku.
 - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Ełku.
 - 7) Kolegium Prezydenta – zespół konsultacyjno – doradczy Prezydenta w składzie: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Radca Prawny.
 - 8) Wydział – Wydział Urzędu Miasta Ełku lub równorzędną wydziałowi komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład Urzędu, wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu - Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Ełku.
 - 9) Naczelnik – Naczelnika Wydziału lub osobę kierującą komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu, określoną w załączniku nr 3 do regulaminu - Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku.
 - 10) Miasto – Gminę Miasto Ełk.
 - 11) Organy Miasta – Radę Miasta Ełku i Prezydenta Miasta Ełku.
 - 12) Jednostki Organizacyjne Miasta – instytucje kultury i jednostki budżetowe wymienione w załączniku nr 2 do Regulaminu.

13) Kierownik Jednostki – kierujący Jednostką Organizacyjną Miasta.

14) eDok – elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów.

§ 2. Zadania Urzędu.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych Jednostek Organizacyjnych Miasta.
- 3) zapewnienie Organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie do uchwalenia budżetu Miasta oraz jego wykonywanie,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy,
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta.

§ 3. Wykonywanie funkcji kierowniczych w Urzędzie.

1. Prezydent ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządności i efektywnego działania Urzędu.
2. Liczbę zastępców Prezydenta ustala się na dwóch – tytułowanych jako Pierwszy Zastępca Prezydenta oraz Zastępca Prezydenta.
3. W czasie nieobecności Prezydenta jego wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem i Miastem przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta.
4. Pierwszy Zastępca Prezydenta jest zawsze upoważniony do podejmowania czynności w zakresie zamówień publicznych.
5. W czasie nieobecności Prezydenta oraz Pierwszego Zastępcy ich wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem i Miastem przejmuje Zastępca Prezydenta.
6. W czasie nieobecności Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta ich obowiązki sprawuje Sekretarz.

§ 4. Zadania Prezydenta.

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane w jego imieniu przez Zastępców Prezydenta i Sekretarza na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 3) decyzje podejmowane przez Skarbnika i Naczelników oraz innych pracowników z upoważnienia Prezydenta,
 - 4) rozstrzygnięcia Naczelników i Kierowników Jednostek w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta,
 - 5) komisje, zespoły i inne ciała kolegialne działające przy Prezydencie.
2. Prezydent kieruje i koordynuje działalnością Wydziałów Urzędu oraz Jednostek Organizacyjnych Miasta. W szczególności do zadań Prezydenta należy:
 - 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Miasta,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, w tym projektu budżetu; zasady i tryb pracy w zakresie przygotowania projektu budżetu Miasta określa odrębna uchwała Rady Miasta,

- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Miasta,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym Miasta,
- 5) wykonywanie budżetu Miasta,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników Jednostek,
- 7) powoływanie i odwoływanie Zastępców Prezydenta w drodze zarządzenia Prezydenta,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 9) przyjmowanie interesantów i rozwiązywanie zgłaszanych przez nich problemów w ramach posiadanych kompetencji,
- 10) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Jednostek,
- 12) wnioskowanie do Rady Miasta o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 13) wydawanie Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta,
- 14) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych udzielanych pracownikom Urzędu,
- 15) podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu,
- 16) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami w Urzędzie,
- 17) podejmowanie czynności w sprawie bezpieczeństwa interesu publicznego,
- 18) zapewnienie obsługi pracy Rady Miasta,
- 19) przedkładanie w ciągu 7 dni od daty podjęcia:
 - a) Wojewodzie - uchwał Rady Miasta,
 - b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - uchwały budżetowej i uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 20) wydawanie aktów ustanawiających przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki i przedkładanie ich Wojewodzie oraz Radzie Miasta do zatwierdzenia na najbliższej sesji,
- 21) przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu ełckiego następnego dnia po ich ustanowieniu,
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 23) inicjowanie i współorganizowanie wydarzeń o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym, kreujących pozytywny wizerunek Miasta i marki Ełku,
- 24) opracowywanie programów rozwoju dla Miasta Ełku,
- 25) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 26) zarządzanie ewakuacji z obszarów Miasta Ełku bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
- 27) organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 28) realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Prezydent jest terenowym szefem Obrony Cywilnej.

§ 5. Kompetencje Prezydenta.

Do wyłącznej kompetencji Prezydenta pozostaje:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępców Prezydenta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Wydziałów wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu jako podlegające bezpośrednio Prezydentowi,
 - 5) Kierowników Jednostek.
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 pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.
9. Udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

§ 6. Zastępcy Prezydenta.

1. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania i kompetencje wyznaczone przez Prezydenta.
2. Pod bezpośrednim kierownictwem Zastępców Prezydenta wykonują swoje zadania Wydziały wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Zastępcy Prezydenta upoważnieni są do zaciągania zobowiązań w zakresie swych kompetencji o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej zarządzeniem Prezydenta, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 Regulaminu.

§ 7. Sekretarz.

1. Sekretarz w ramach zadań i kompetencji wyznaczonych przez Prezydenta zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Sekretarz kieruje bezpośrednio działaniami Wydziału Organizacyjnego i Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie i wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
 - 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 5) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 6) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - 7) wdrażanie informatyki do Urzędu i informatyzacja Miasta,
 - 8) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały i sprzęt biurowy,
 - 9) współpraca z Radą Miasta i Jednostkami Organizacyjnymi Miasta,
 - 10) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu,

- 11) nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta i projektów zarządzeń Prezydenta oraz tworzenie projektów aktów prawa miejscowego,
 - 12) organizowanie wyborów do Rady Miasta, Prezydenta Miasta, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego oraz referendów i spisów statystycznych,
 - 13) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Miasta,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 16) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, przepływu informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,
 - 18) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 19) współpraca z kuratorem zawodowym,
 - 20) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta na podstawie ustawy o samorządzie gminnym,
 - 21) administrowanie centralnym rejestrem umów i zleceń w Urzędzie,
 - 22) bezpośredni nadzór nad pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego,
 - 23) zapewnienie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych.
4. Sekretarz upoważniony jest do zaciągania zobowiązań z zakresu działania podległego mu Wydziału Organizacyjnego oraz z zakresu wynikającego z pełnionego zastępstwa do wysokości określonej zarządzeniem Prezydenta, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 Regulaminu.
5. Pełni funkcję Kierownika Urzędu w razie jednoczesnej nieobecności Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

§ 8. Skarbnik.

1. 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 Miasta.
 - 3) Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Prezydenta o jego realizacji.
 - 4) Realizuje obowiązki głównego księgowego budżetu.
 - 5) Informuje Radę Miasta o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
 - 6) Prowadzi rozliczenia z Jednostkami Organizacyjnymi Miasta.
 - 7) Nadzoruje realizację ustaw 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 oraz Jednostek Organizacyjnych Miasta.
 - 9) Kieruje bezpośrednio działaniami Wydziału Finansowego.

§ 9. Naczelnicy.

1. Naczelnicy:

- 1) Nadają ogólny kierunek działalności swoich Wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych Wydziałów Urzędu oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie komórek i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
- 2) Są odpowiedzialni za realizację budżetu w zakresie działania swojego Wydziału oraz podejmowanie inicjatyw celem pozyskania dochodów do budżetu Miasta.
- 3) Podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku powierzenia im przez Prezydenta odrębnym upoważnieniem - bądź wskazania w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień - określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Urzędu.
- 4) Podpisują decyzje administracyjne z zakresu działania Wydziału w ramach upoważnienia Prezydenta.
- 5) Odpowiadają za sporządzenie dokumentów przyjęcia nowego środka trwałego, którego użytkownikiem docelowym jest Jednostka Organizacyjna Miasta, nad którą sprawują merytoryczny nadzór lub określonego zadania ujętego w zadaniu budżetowym własnego Wydziału.
- 6) Są odpowiedzialni za wdrażanie norm systemu zarządzania jakością ISO w podległych im Wydziałach.
- 7) Odpowiadają za redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem kompetencji podległych im Wydziałów.
- 8) Przygotowują zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległych Wydziałach.
- 9) Przygotowują upoważnienia do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta dla pracowników w podległych Wydziałach.
- 10) Odpowiadają za rejestrację umów i zleceń zawieranych przez podległe Wydziały w centralnym rejestrze umów i zleceń prowadzonym w Urzędzie.
- 11) Realizują zadania dotyczące obronności kraju w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 12) W szczególności odpowiedzialni są przed Prezydentem i jego Zastępcami za:
 - a) należyta pracę swojego Wydziału oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, realizację uchwał, postanowień i innych aktów normatywnych Rady Miasta i Prezydenta,
 - b) kierowanie działalnością Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i materiałowymi,
 - d) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dyscypliny i porządku,
 - e) właściwe programowanie i planowanie pracy własnego Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy, rozliczenie z realizacji zadań,
 - f) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w oparciu o obowiązujące przepisy w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
 - g) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - h) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
 - i) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach,
 - j) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
 - k) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz Jednostkami Organizacyjnymi Miasta,
 - l) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Wydziału,
 - m) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i petycji,
 - n) organizowanie i przeprowadzanie właściwej kontroli wewnętrznej, stanowisk pracy oraz kontroli zewnętrznej w podległych Jednostkach Organizacyjnych Miasta,
 - o) zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji Urzędu oraz zapewnienie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic,
 - p) opracowywanie na polecenie Prezydenta materiałów na sesję Rady Miasta w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady Miasta lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy,

- q) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, przed wniesieniem ich na sesję przez Prezydenta po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem zgodności z prawem,
 - r) przygotowywanie materiałów i projektów zarządzeń Prezydenta celem akceptacji,
 - s) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta,
 - t) przygotowywanie do podpisu przez Prezydenta projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje,
 - u) przygotowywanie materiałów, opinii i sprawozdań na posiedzenia komisji Rady Miasta.
2. 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 kierującego z wyjątkiem upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i dokumentów finansowych.
 3. 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.
 4. Naczelnik kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników sporządzając w tym celu zakresy czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.
 5. Naczelnik koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu kierowników referatów lub kierujących biurami z tym, że:
 - 1) Referaty bądź biura tworzy się w ramach wydziałów celem prowadzenia wyodrębnionej grupy jednorodnych lub pochodnych spraw.
 - 2) Biurami mogą kierować - kierownik biura, koordynator biura, bądź pełnomocnik Prezydenta, o ile został wyznaczony w strukturze organizacyjnej Urzędu.
 - 3) Kierownik referatu bądź kierujący biurem podporządkowany jest bezpośrednio Naczelnikowi.
 - 4) Kierownik referatu oraz kierujący biurem odpowiadają przed Naczelnikiem za właściwe pod względem merytorycznym i prawnym załatwienie spraw leżących w kompetencji własnej komórki organizacyjnej oraz za sprawną organizację i dyscyplinę pracy w niej.
 - 5) Kierownik referatu bądź kierujący biurem może w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta podpisywać określone decyzje i dokumenty w zakresie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej Urzędu.
 6. Naczelnicy prowadzą sprawy dotyczące zamówień publicznych zgodnie z zakresem kompetencji podległych im Wydziałów.
 7. Ponadto Naczelnicy odpowiedzialni są za:
 - 1) prowadzenie ewidencji umów, decyzji i innych dokumentów ustalających należności Miasta (w tym danych do wystawienia faktur sprzedaży) oraz zobowiązania Miasta w przyjętym do stosowania programie komputerowym,
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie na drodze sądowej dochodzenia należności ustalanych przez wydział po bezskutecznej egzekucji przeprowadzonej w trybie upominawczym przez Wydział Finansowy,
 - 3) informowanie Jednostek Organizacyjnych Miasta i innych instytucji którym przyznane zostały środki z budżetu o kwotach zapisanych w budżecie i terminowe wnioskowanie zmian w budżecie po dokonanej analizie, wnioskowanych przez podległe jednostki.
 - 4) sporządzanie informacji PIT dla osób fizycznych i dla urzędów skarbowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych – w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (korzyści majątkowych w formie rzeczy lub pieniędzy), na rzecz osób fizycznych, nie wynikających ze stosunku pracy.

§ 10. Organizacja wewnętrzna Urzędu.

1. W skład Urzędu wchodzi wydziały i równorzędne wydziałowi komórki organizacyjne Urzędu, w których strukturze mogą funkcjonować referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. W skład wydziałów, referatów i biur wchodzi stanowiska pracy. Wykaz stałych stanowisk pracy zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Stanowiska pracy wymienione w załączniku, o którym mowa w ust. 2, mogą być zmieniane, łączone lub likwidowane w zależności od zakresu realizowanych zadań i środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.
5. Audytor Wewnętrzny, Biuro Prawne, Inspektor Ochrony Danych i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w sprawach merytorycznych podlegają Prezydentowi.
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”.
7. 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) wnoszą 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 Miasta, 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 Jednostek Organizacyjnych Miasta oraz udzielają im pomocy,
 - 8) kompletują i udostępniają aktualne przepisy prawne, orzecznictwo, literaturę i poradniki z zakresu działania Wydziału oraz stosowanych przez innych rozwiązań,
 - 9) szczegółowe przepisy winny być zgromadzone i dostępne na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 10) posiadają obowiązujące podstawowe akty prawne takie jak: Statut, Regulamin Organizacyjny, Instrukcja Kancelaryjna, Polityka Bezpieczeństwa,
 - 11) prowadzą sprawy podlegające załatwieniu w trybie decyzji administracyjnych,
 - 12) opracowują projekty aktów normatywnych wydawanych przez Prezydenta oraz projekty uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miasta,
 - 13) rozpatrują i załatwiają wnioski senatorów, posłów i radnych oraz komisji i mieszkańców,
 - 14) organizują wykonanie i kontrolę realizacji uchwał Rady Miasta oraz Prezydenta,
 - 15) współdziałają z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
 - 16) zapewniają ochronę danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic,
 - 17) doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy,
 - 18) wykonują zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określone w obowiązujących przepisach prawnych, planach i innych dokumentach w tym zakresie,
 - 19) wprowadzają i aktualizują informacje udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ełku, w zakresie realizowanych własnych zadań,
 - 20) wykonują inne działania i czynności nie ujęte w Regulaminie a wynikające z przepisów prawnych i leżące w zakresie kompetencji Wydziału.

8. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze są wykonywane przez Wydziały we własnym zakresie.

§ 11. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli oraz skargami, wnioskami i petycjami określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna, ustawa o petycjach, Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Elku oraz przepisy dotyczące skarg i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli oraz skargi, wnioski i petycje załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, ustawie o petycjach i przepisach szczególnych.
3. Naczelnicy są zobowiązani do:
 - 1) zlecenia załatwiania skarg, wniosków i petycji 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, wniosków i petycji,
 - 4) zapewnienia terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji ponoszą Naczelnicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do noszenia urzędowych identyfikatorów z nazwą Wydziału oraz imieniem i nazwiskiem. Przepis ten nie dotyczy umundurowanych pracowników Straży Miejskiej.
7. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, a zwłaszcza skarg, wniosków i petycji sprawuje Wydział Nadzoru.
8. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.
9. Wydział Nadzoru prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz koordynuje ich załatwianie przez wydziały, jednostki organizacyjne Miasta oraz inne jednostki właściwe ze względu na przedmiot sprawy.
10. przyjęcie interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
11. Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg, wniosków i petycji należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy, lub wydziału określonego przez Prezydenta.
12. Skargi i wnioski powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca.
13. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
14. Odpowiedzi na skargę, wniosek i petycję powinny być jasno i zwięźle sformułowane. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź zawierać musi wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.
15. Pracownicy obsługujący Interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a jeżeli jest to niemożliwe – określenie terminu załatwienia,
 - 4) powiadomienia o konieczności i przyczynach przedłużenia terminu załatwienia sprawy,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

16. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

17. 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.

18. Prezydent i Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach, tj. w piątek w godzinach od 10 do 14.

19. Wizyty interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji u Prezydenta rejestrowane są przez pracowników uczestniczących podczas rozmów. Rejestr przechowywany jest w sekretariacie Prezydenta.

§ 12. Zasady podpisywania dokumentów urzędowych oraz korespondencji urzędu.

1. Prezydent osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 6) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu,
- 7) akty powołania, umowy o pracę,
- 8) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 9) pisma do Przewodniczącego Rady Miasta i innych organów Rady Miasta,
- 10) decyzje administracyjne,
- 11) inne rozstrzygnięcia zastrzeżone do osobistej aprobaty.

2. Zastępcy Prezydenta i Sekretarz w ramach podziału czynności podpisują:

- 1) pisma w sprawach określonych w § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego, w wypadku nieobecności Prezydenta,
- 2) pisma i rozstrzygnięcia dotyczące nadzorowanych spraw.

3. Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz dokonują wstępnej aprobaty spraw zgodnie z podziałem zadań, o ile wymagają akceptacji Prezydenta.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta bądź Sekretarzowi powinny być poprzednio paraflowane przez Naczelnika, który odpowiada za ich merytoryczne przygotowanie.

5. W dokumentach przedstawianych do podpisu zamieszczona zostaje adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika który opracował dany dokument, w sposób umożliwiający jego bezproblemową identyfikację, wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej prowadzącego sprawę.

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

7. W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Prezydenta dokumenty oraz pisma mogą podpisywać inni pracownicy Urzędu.

8. Prezydent może upoważnić pracowników do podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 13. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

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

2. Akty prawne wydawane są przez:

- 1) Radę Miasta, w formie uchwał,
 - 2) Prezydenta, w formie zarządzeń, w wypadkach i trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Prezydentowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady Miasta i innych zadań określonych przepisami prawa.
 4. Prezydent wydaje akty wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń, które nie stanowią przepisów powszechnie obowiązujących.
 5. Projekt aktu prawnego powinien być przejrzysty, sporządzony w stylu określony odrębnym zarządzeniem Prezydenta, a redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
 6. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
 7. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać ustawowym zasadom techniki legislacyjnej.
 8. Tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu uchwał Rady Miasta:
 - 1) Projekt uchwały Rady Miasta przygotowywany w określonym Wydziale winien być zaakceptowany przez Prezydenta w terminie umożliwiającym właściwe wprowadzenie go do porządku sesji Rady Miasta, nie później niż 12 dni przed sesją Rady Miasta. Termin ten nie dotyczy uchwał budżetowych i uchwał zmieniających uchwały budżetowe, które przedkładane powinny być w terminie 8 dni przed sesją Rady Miasta.
 - 2) Projekt uchwały musi być uzgodniony, a następnie zaakceptowany przez wszystkich zainteresowanych, tj.:
 - a) Naczelnika przygotowującego projekt,
 - b) Radcę Prawnego pod względem formalno – prawnym,
 - c) Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - d) Naczelników, z którymi projekt był uzgodniony,
 - e) Jednostki Organizacyjnej Miasta, którym ma być powierzony wykonanie uchwały,
 - f) Sekretarza, który jako ostatnia osoba przed złożeniem projektu uchwały na Kolegium Prezydenta akceptuje treść tego projektu.
 - 3) Każdy projekt uchwały musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne i celowościowe, a projekt wiążący się z wydatkowaniem środków finansowych winien wskazywać źródło finansowania.
 - 4) Projekt uchwały referuje radnym Rady Miasta Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Naczelnik w zależności od wcześniejszych uzgodnień.
 - 5) Po przyjęciu lub zaopiniowaniu projektu uchwały przez Prezydenta jest on przekazywany do Biura Rady Miasta przez Wydział przygotowujący projekt.
 - 6) W przypadku konieczności naniesienia w projekcie uchwały poprawek zgłoszonych w trakcie Kolegium Prezydenta, Naczelnik odpowiedzialny za jego przygotowanie przekazuje poprawiony projekt Sekretarzowi w ciągu dwóch dni po zakończeniu obrad Kolegium.
 - 7) Pracownik Biura Rady Miasta informuje przewodniczącego Rady Miasta o przekazanych projektach uchwał. Przewodniczący Rady Miasta ustala tryb dalszego postępowania i przekazuje projekty wszystkich uchwał odpowiednim komisjom Rady Miasta celem zaopiniowania.
 - 8) O terminach posiedzeń komisji pracownik Biura Rady Miasta informuje każdorazowo zainteresowanych Naczelników celem zreferowania przygotowanych przez nich projektów uchwał Rady Miasta.
 - 9) Opisany w pkt 1 – 8 tryb postępowania może być w wyjątkowych przypadkach zmieniony za zgodą Prezydenta.
 - 10) Opracowany tryb postępowania nie jest wiążący dla projektów uchwał przygotowywanych przez radnych lub komisje Rady Miasta.
 9. Tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu zarządzenia Prezydenta:
 - 1) Projekt zarządzenia Prezydenta przygotowuje Naczelnik z inicjatywy własnej lub na polecenie Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta.

- 2) Projekt zarządzenia referuje Prezydentowi Naczelnik lub upoważniony przez niego pracownik.
 - 3) Wydział przygotowujący projekt zarządzenia po jego podjęciu, przekazuje zarządzenie niezwłocznie wszystkim zainteresowanym i zobowiązany jest do jego wykonania.
10. Tryb postępowania przy procedowaniu innych spraw na Kolegium Prezydenta:
- 1) Naczelnicy, którzy zamierzają wnieść na Kolegium Prezydenta sprawę inną niż projekt Zarządzenia, obowiązani są złożyć odpowiednio przygotowany wniosek do Biura Prezydenta na dwa dni przed Kolegium Prezydenta.
 - 2) Wniosek winien zawierać propozycje decyzji w sprawie oraz jej uzasadnienie.
 - 3) Wniosek wiążący się z wydatkowaniem środków finansowych winien wskazywać źródło finansowania.
11. Naczelnicy zobowiązani są do:
- 1) publikacji aktów prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) publikacji innych aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty,
 - 3) przekazania wydanych aktów prawnych Jednostkom Organizacyjnym Miasta, na które nałożono obowiązek realizacji zadań lub współdziałającym w realizacji zadań,
 - 4) kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania za pośrednictwem Sekretarza, sprawozdań i informacji Prezydentowi.
12. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego powinny być sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
13. Biuro Rady Miasta oraz Biuro Prezydenta prowadzą odpowiednio - rejestr uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta i publikują ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Uchwały i zarządzenia podaje się do wiadomości publicznej zgodnie z przepisami prawa, w sposób zwyczajowo przyjęty. Publikacji dokonuje w formie określonej przepisami prawa Wydział odpowiedzialny za realizację aktu prawnego, np. w formie obwieszczenia, zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, a także w prasie lokalnej.
15. Tryb wykonywania aktów prawnych ustala organ, który go wydał.

§ 14. Organizacja i koordynowanie działalności kontrolnej

1. Przebieg i koordynację wszystkich kontroli prowadzonych w Urzędzie prowadzi Wydział Nadzoru.
2. W Urzędzie i jednostkach podległych sprawowana jest kontrola zarządcza, realizowana na dwóch poziomach:
 - 1) I poziom - podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za funkcjonowanie której odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
 - 2) II poziom – realizowany jest na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Prezydent.
3. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych Jednostek Organizacyjnych Miasta.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Miasta (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
 - 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
 - 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych Jednostek Organizacyjnych Miasta,

- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski),
 - 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w ust. 10,
 - 6) samokontrola.
5. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Naczelnik Wydziału Nadzoru.
6. Koordynator kontroli w imieniu Prezydenta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta (drugi poziom kontroli zarządczej).
7. Zadaniem koordynatora kontroli jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w ust. 9) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych oraz naprawczych.
8. Naczelnik Wydziału Nadzoru jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
9. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie (na podstawie analizy ryzyka przeprowadzonej przez Wydział Nadzoru) w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów (m. in. pracowników, mienia, infrastruktury),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
10. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 - 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy.
11. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Prezydenta wykonywać mogą również:
- 1) Zastępcy Prezydenta Miasta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Wydział Nadzoru,
 - 5) Naczelnicy, zgodnie z właściwością,
 - 6) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Prezydenta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Prezydenta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe,
 - 8) pracownicy wyznaczeni przez Prezydenta pisemnymi upoważnieniami.

12. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach Miasta oraz zasad jej koordynacji reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 15. Szczegółowe zakresy działania Wydziałów.

1. Wydział Organizacyjny.

1) Referat Administracyjno-Gospodarczy:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości nieruchomości Urzędu.
- b) zapewnienie łączności telefonicznej i radiowej,
- c) zarządzanie nieruchomościami Urzędu, gospodarka lokalami, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Urzędu, załatwianie spraw remontu i konserwacji obiektów, urządzeń technicznych itp.,
- d) zamawianie i rejestrowanie wydanych (zwracanych) pieczęci i pieczętek oraz likwidacja nieaktualnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami rzeczowymi itp.,
- f) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu,
- g) zaopatrywanie w bilety komunikacji miejskiej pracowników Urzędu,
- h) prowadzenie zaopatrzenia w urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne.

2) Referat Spraw Obywatelskich:

- a) dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania oraz wprowadzanie tych zmian do rejestru PESEL,
- b) prowadzenie ewidencji mieszkańców w Rejestrze Mieszkańców Miasta Ełku oraz w Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców Miasta Ełku i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- c) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz Rejestrów Mieszkańców.
- d) prowadzenie spraw związanych z rejestracją danych i nadawaniem numeru PESEL, nie zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- e) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej oraz organami państwowymi w zakresie ewidencji ludności,
- f) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych i wojskowych,
- g) prowadzenie Rejestru Wyborców Miasta Ełku, w tym wydawanie decyzji administracyjnych oraz sporządzanie spisów uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach powszechnych,
- h) weryfikowanie uprawnień wyborczych osób kandydujących do komisji wyborczych i referendalnych,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ewidencji ludności,
- j) prowadzenie archiwum ewidencji ludności,
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich unieważnianiem, utratą lub uszkodzeniem oraz zwrotem odnalezionych dowodów osobistych, w tym wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- l) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia jego nieważności,
- n) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych,
- o) przyjmowanie wniosków o przekazanie/aktualizację/usunięcie danych kontaktowych w Rejestrze Danych Kontaktowych,
- p) wykonywanie zadań zleconych z zakresu spisów powszechnych.

3) Biuro Działalności Gospodarczej:

- a) udzielanie przedsiębiorcom instrukcji wypełniania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz informowanie ich o bieżących przepisach prawnych dotyczących rejestracji działalności gospodarczej, jak również zgłaszania zmian w ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,

- b) weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie działalności gospodarczej, pod względem ich poprawności,
- c) potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców, ich statusu w przypadku cudzoziemców oraz potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG-1,
- d) przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 na formę elektroniczną i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki, z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego upoważnionego pracownika,
- e) wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych,
- f) archiwizowanie wniosków CEIDG-1 w wersji papierowej oraz dokumentacji z nimi związanej,
- g) wydawanie zaświadczeń o historii podmiotów figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Ełku do dnia 31 grudnia 2011 r.,
- h) prowadzenie ewidencji wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- i) prowadzenie postępowań w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- j) kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy taksówką w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji,
- k) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- l) prowadzenie postępowań w sprawach wydania, odmowy wydania, cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, w tym dokonywanie oględzin punktów sprzedaży oraz przygotowywanie materiałów do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- m) naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- n) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach: maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Miasta Ełku,
- o) dodawanie do systemu CEIDG informacji o posiadanych przez przedsiębiorców uprawnieniach, wynikających z zezwoleń oraz licencji wydanych przez Prezydenta Miasta Ełku,
- p) udzielanie przedsiębiorcom informacji o obowiązujących przepisach prawnych związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- q) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego, przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków o potwierdzenie lub unieważnienie profilu.

4) Biuro Informatyki:

- a) koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu,
- c) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- d) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- e) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- f) zapewnienie łączności faksowej Urzędu,
- g) administrowanie siecią informatyczną Urzędu,
- h) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- i) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- j) koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- k) zarządzanie, eksploatacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Miejskiej Sieci Komputerowej ELKMAN.

5) Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony:

a) prowadzenie spraw obronnych:

- opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- opracowanie planów przygotowań obronnych ochrony zdrowia do działań w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych i wojny,
- przygotowanie i przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- wydawanie decyzji o przyznaniu zasiłków miesięcznych, pokrywaniu 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.
- opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w oparciu o wnioski złożone przez organy uprawnione,
- wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania Sił Zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
- reklamowanie pracowników na wniosek i z Urzędu,
- realizowanie zadań w zakresie Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru.

b) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej:

- zapewnienie realizacji zadań Prezydenta jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- opracowanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej Miasta,
- przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemów wykrywania i alarmowania,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie samoobrony,
- planowanie i przygotowanie ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom i podmiotom gospodarczym działającym na terenie Miasta,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz ich przechowywanie i konserwacja,

c) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- opracowanie miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
- opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- organizowanie i utrzymywanie łączności w sytuacjach kryzysowych,
- monitorowanie i analizowanie zagrożeń o znamionach zdarzeń kryzysowych na terenie miasta,
- prowadzenie obsługi koordynacyjno - technicznej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- koordynowanie całokształtu działań w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej na terenie miasta,

współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

d) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych:

opracowanie i prowadzenie plan ochrony informacji niejawnych,

opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych,

prowadzenie aktualnych wykazów osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

prowadzenie oceny poziomu zagrożeń związanych z dostępem do informacji niejawnych,

prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,

prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych,

prowadzenie szkoleń oraz ewidencji pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,

przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykazu osób którym wydano poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

prowadzenie Kancelarii Niejawnej,

sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,

udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne”, „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji niejawnej,

egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

6) Biuro Obsługi Kancelaryjnej:

a) Obsługa wpływającej do kancelarii ogólnej Urzędu korespondencji, w postaci tradycyjnej oraz przesyłanej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu, poprzez rejestrowanie przesyłek w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją eDok oraz ich rozdział do komórek organizacyjnych Urzędu.

b) Zapewnienie ekspediowania urzędowych przesyłek wychodzących poprzez operatora pocztowego lub organizowanie doręczania korespondencji przez pracowników Urzędu oraz nadzór nad prawidłową realizacją doręczeń.

c) Reklamowanie nieprawidłowo wykonanych usług przez firmy świadczące usługi pocztowe i kurierskie.

d) Prowadzenie składu chronologicznego dla dokumentacji stanowiącej akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

e) Współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie oraz doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu.

f) Prowadzenie statystyki w zakresie wysłanej korespondencji – w systemie miesięcznym.

g) Prowadzenie baz danych instytucji i osób współpracujących.

7) Biuro Organizacji Pracy:

- a) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- b) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- c) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Wydziały Urzędu,
- d) wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Ról związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach PESEL, Dowodów Osobistych i Stanu Cywilnego oraz w systemach teleinformatycznych w których prowadzone są przedmiotowe rejestry,
- e) monitorowanie przestrzegania w Urzędzie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), a także innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
- f) doradztwo oraz koordynacja szkoleń dla pracowników Urzędu związanych z tematyką określoną w punkcie 7 pkt e,
- g) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie,
- h) administrowanie sprawozdawczością Urzędu na portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
- i) prowadzenie spraw związanych z gospodarką etatami i funduszem płac,
- j) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Naczelników podległych jednostek organizacyjnych,
- k) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- l) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej,
- m) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta,
- n) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
- o) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy,
- p) wykonywanie obowiązków w zakresie BHP określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- q) comiesięczne naliczanie wynagrodzeń i innych należności pracownikom Urzędu, z umów zleceń i o dzieło oraz innych umów gdzie występują składki ZUS,
- r) przygotowywanie list płac pracowników i komisji stałych,
- s) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- t) roczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- u) prowadzenie dokumentacji zasiłkowej z ubezpieczeń społecznych,
- v) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- w) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- x) sporządzanie deklaracji ZUS,
- y) przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń,
- z) przekazywanie zestawień zbiorczych do przelewów ZUS, podatku i innych potrąceń,
- za) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników,
- zb) 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.

8) Biuro Rady Miasta:

- a) obsługa Rady Miasta poprzez:

podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miasta kierowanie pracami Rady Miasta,

wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady Miasta,

prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,

prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych,

wykonywanie pozostałych prac kancelaryjno – technicznych,

b) obsługa komisji Rady Miasta poprzez:

wykonywanie w oparciu o ustalenia zawarte w planach pracy komisji bądź polecenia Przewodniczących czynności związanych z przygotowaniem i zwoływaniem posiedzeń komisji,

wykonywanie czynności pomocniczych i wykonawczych w związku z przygotowaniem przez komisje projektów uchwał,

podejmowanie czynności pomocniczych zapewniających komisjom pomoc w działalności kontrolnej,

ewidencjonowanie wniosków komisji, sposobu ich załatwiania oraz kontrola, sprawozdawczość i analiza przedkładana Prezydentowi.

c) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków poprzez:

dostarczanie materiałów ułatwiających przygotowanie pracy w komisji Rady Miasta,

przyjmowanie wniosków Radnych oraz prowadzenie ich rejestru,

organizowanie przyjmowania obywateli przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących lub radnych,

d) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno - technicznej, prawidłowego przeprowadzania wyborów:

Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,

do Sejmu i Senatu,

do Rady Miasta, Rady Powiatu i sejmiku województwa oraz Prezydenta Miasta,

ławników sądów powszechnych,

referendum ogólnokrajowego i lokalnego,

do Parlamentu Europejskiego,

e) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę Miasta.

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:

a) występowanie w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,

b) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,

c) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie,

d) współuczestnictwo w procedurach udzielania zamówień publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, a w szczególności w takich czynnościach jak:

udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań realizowanych przez biuro oraz postępowań prowadzonych w ramach kompetencji posiadanych przez wydziały,

przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta opracowanych we współpracy z zainteresowanymi wydziałami: projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz projektów innych wymaganych ustawą dokumentów,

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,

doręczenie/wysłanie/zamieszczenie na stronach internetowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,

udzielenie / zamieszczenie na stronach internetowych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,

przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą/wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

publiczne otwarcie ofert,

przedstawienie Prezydentowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,

sporządzenie protokołu postępowania,

prowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem wniesionych środków ochrony prawnej,

przekazanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z wymogami ustawy.

e) kontrola na polecenie Prezydenta realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez wydziały Urzędu oraz prowadzenie kontroli zleconych przez Prezydenta, w zakresie realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Miasta:

sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli oraz wniosków pokontrolnych,

przygotowanie zaleceń pokontrolnych Prezydenta.

f) przeprowadzanie analizy zawartych umów i zleceń,

g) przeprowadzanie analiz rynku wykonawców/dostawców,

h) opiniowanie materiałów i programów szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,

i) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,

j) kompletowanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,

k) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wydział Edukacji.

- 1) Przygotowywanie informacji w zakresie ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 – 15 lat.
- 2) Analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
- 3) Opracowywanie wniosków w sprawie sieci szkół (przedszkoli) oraz zakładania, reorganizacji i likwidacji przedszkoli, szkół i placówek.
- 4) Koordynacja działań w zakresie naboru dzieci do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz grup żłobkowych.
- 5) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych w obiektach szkół i przedszkoli
- 7) Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, szkoły lub placówki.
- 8) Informowanie dyrektorów podległych jednostek w sprawach dotyczących oświaty i wychowania oraz funkcjonowania szkół i przedszkoli.
- 9) Sprawowanie nadzoru w podległych wydziałowi edukacji jednostkach w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu przez jednostki podległe wydziałowi edukacji, a w szczególności:
 - a) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i placówek,
 - b) analiza stanu realizacji budżetu szkół i przedszkoli w trakcie roku budżetowego,
 - c) dokonywanie czynności nadzoru (czynności kontrolnych) w zakresie realizacji budżetu w podległych jednostkach,
 - d) przekazywanie jednostkom podległym zaleceń i wniosków.
- 11) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie miasta Ełku w wieku do 18 lat.
- 12) Opracowywanie planów nadzoru i kontroli w jednostkach podległych wydziałowi edukacji.
- 13) Zapewnienie dziecku w wieku 6 lat lub 5 lat odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
- 14) Stwarzanie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach.
- 15) Koordynacja działań w zakresie:
 - a) przygotowania szkół i przedszkoli do rozpoczęcia roku szkolnego (w okresie ferii letnich),
 - b) dożywiania uczniów w stołówkach szkolnych w okresie ferii letnich i zimowych,
 - c) zapewnienia uczniom zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego.
- 16) Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i przedszkoli na dany rok szkolny, a w szczególności:
 - a) analiza projektów arkuszy organizacji poszczególnych szkół i przedszkoli,
 - b) przedłożenie arkuszy organizacji Prezydentowi Miasta w celu ich zatwierdzenia,
 - c) analiza, opiniowanie i zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacji szkół i przedszkoli.
- 17) Przygotowywanie zbiorczych zestawień arkuszy organizacji szkół i przedszkoli na dany rok szkolny.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z bazą danych systemu informacji oświatowej (SIO).
- 19) Podejmowanie działań na rzecz doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli kontraktowych o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego.
- 22) Opracowywanie bilansu potrzeb kadrowych nauczycieli.
- 23) Przekazywanie podległym jednostkom informacji z zakresu spraw bieżących.

- 24) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) procedurą wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - b) procedurą powierzania nauczycielowi stanowiska dyrektora i odwoływania dyrektora z zajmowanego stanowiska,
 - c) opiniowaniem wniosków w sprawie zamiaru powierzenia nauczycielowi stanowiska wicedyrektora szkoły na wniosek dyrektora szkoły.
- 25) Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych.
- 26) Udzielanie i rozliczanie dotacji niepublicznym przedszkolom i niepublicznym punktom przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 27) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących oświaty i wychowania, w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli.
- 28) Realizacja wniosków, zarządzeń i uchwał podjętych przez organy Miasta (Prezydenta i Rady Miasta) oraz wniosków stałych komisji Rady Miasta.
- 29) Wykonywanie terminowych sprawozdań lub informacji organom i instytucjom do tego upoważnionym (GUS, MEN, Ministerstwo Finansów, Kuratorium Oświaty, ZUS, RIO, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski).
- 30) Współpraca w dziedzinie oświaty i wychowania ze stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
- 31) Udzielanie uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).
- 32) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) grantami edukacyjnymi „Nasze pasje”,
 - b) stypendiami za wyniki w nauce i aktywność społeczną.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów finansowanych z budżetu państwa.
- 34) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.

3. Wydział Finansowy.

- 1) W zakresie działania Biura ds. Budżetu Miasta:
 - a) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
 - b) Opracowanie projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej.
 - c) Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych dotyczących:
 - budżetu Miasta na rok budżetowy,
 - zmiany wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
 - zmian w budżecie Miasta i wieloletniej prognozie finansowej Miasta,
 - kredytów i pożyczek,
 - d) Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach zmian w budżecie Miasta.
 - e) Weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
 - f) Koordynowanie opracowania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta i przebiegu realizacji przedsięwzięć.
 - g) Monitorowanie wskaźników wieloletniej prognozy finansowej oraz zachowania równowagi budżetowej.
 - h) Współpraca z instytucjami w zależności od potrzeb i przepisów w zakresie planowania i wykonywania budżetu.

- i) Przekazywanie informacji o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla jednostek budżetowych i samorządowych instytucji kultury.
 - j) Prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta i gospodarki pozabudżetowej wraz z nadawaniem numerów zadań w programie PUMA.
 - k) Rejestracja decyzji o przyznanych dotacjach:
 - przekazywanie decyzji do właściwych wydziałów celem przygotowania stosownych zmian w budżecie,
 - uzgadnianie przyznanych i przekazanych dotacji w okresach sprawozdawczych.
 - l) Przyjmowanie sprawozdań z jednostek budżetowych i instytucji kultury.
 - m) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów.
- 2) W zakresie działania Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych:
- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Organu i dochodów jednostki.
 - b) Przekazywanie środków oraz dotacji dla podległych jednostek.
 - c) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i bilansu z wykonania budżetu.
 - d) Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa.
 - e) Ewidencja kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami.
 - f) Lokowanie wolnych środków.
 - g) Rozliczanie we współpracy z wydziałami otrzymanych dotacji.
 - h) Drukowanie, wysyłanie kontrahentom faktur oraz sporządzanie deklaracji w sprawie podatku VAT.
 - i) Otwieranie rachunków bankowych.
 - j) Sporządzanie wykazów z udzielonych ulg i pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
 - k) Sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i rejestru zakupów, stanowiącego podstawę do sporządzenia zbiorczej Deklaracji VAT – 7 Gminy Miasta Ełk za dany miesiąc.
 - l) Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT – 7, korekt deklaracji VAT-7 Gminy Miasta Ełk i przekazywanie do Urzędu Skarbowego w Ełku.
 - m) Występowanie o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie VAT do Izby Skarbowej na podstawie wniosków wydziałów, zawierających opis zdarzenia gospodarczego.
 - n) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów i jednostek budżetowych.
 - o) Monitorowanie udzielonej pomocy osobom prowadzącym działalność gospodarczą pod względem wywiązywania się z udzielonych ulg.
 - p) Prowadzenie ewidencji uzyskanej pomocy publicznej z różnych źródeł przez Gminę Miasto Ełk.
 - q) Sporządzanie informacji i sprawozdań o uzyskanej i udzielonej pomocy publicznej i innej niż pomoc de minimis.
 - r) Sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców i przesłanie do RIO.
 - s) W oparciu o zebrane informacje z wydziałów i jednostek budżetowych sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu udzielonych ulg dla przedsiębiorców.
 - t) Prowadzenie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych.
 - u) Dokonywanie wymiaru, pobór, księgowanie i windykacji należności z tytułu:
 - podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych,
 - opłat od posiadania psów,
 - v) Prowadzenie stałych działań w zakresie kontroli danych zawartych w deklaracjach na podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych osób prawnych i fizycznych oraz informacji w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych.

- w) Sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Miasta z tytułu ulg i zwolnień podatkowych.
 - x) Księgowanie wnoszonych opłat za dzierżawę terenu, wieczystego użytkowania, przekształceń prawa użytkowania wieczystego prawo własności, sprzedaży mienia, opłat za gospodarowanie odpadami oraz pozostałych opłat.
 - y) Księgowanie wpływów z nałożonych przez Straż Miejską mandatów karnych.
 - z) Egzekwowanie i windykacja należności na podstawie przepisów o egzekucji w administracji oraz egzekwowanie i windykacja należności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych oraz innych niepodatkowych należności budżetu Miasta.
 - za) Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji organom egzekucyjnym, w tym również sądowym.
 - zb) Zabezpieczenie wykonywania zobowiązań podatkowych (występowanie o wpis hipoteki przymusowej).
 - zc) Prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej i rozliczanie inkasenta.
 - zd) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.
 - ze) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zakresu podatków i opłat.
 - zf) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg.
 - zg) Realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
 - zh) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
 - zi) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń Prezydenta Miasta.
 - zj) Wydawanie postanowień w sprawach podatku od spadków i darowizn.
 - zk) Wydawanie postanowień, decyzji.
- 3) W zakresie działania Referatu ds. Księgowości:
- a) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości:
 - wydatków budżetowych,
 - sum depozytowych,
 - Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - b) Ewidencja kosztów inwestycji na kartach wydatków oraz rozliczanie efektów.
 - c) Przyjmowanie faktur i rachunków do realizacji:
 - sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
 - dekretowanie dokumentów księgowych wraz z analizą aktualnego planu budżetu jednostki,
 - przygotowanie przelewów,
 - d) Księgowanie wydatków budżetowych.
 - e) Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - f) Rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom i delegacji służbowych.
 - g) Uzgadnianie sald kont syntetycznych z analityką.
 - h) Naliczanie umorzeń środków trwałych.
 - i) Rozliczanie paliwa samochodów służbowych.
 - j) Rozliczanie inwentaryzacji.
 - k) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu jednostki i budżetu.
 - l) Prowadzenie ewidencji wydatków projektów unijnych.
 - m) Ewidencja wydatków pozabudżetowych.
 - n) Obsługa kart przedpłaconych.
 - o) Zaangażowanie wydatków we współpracy z wydziałami.
 - p) Rozliczanie dotacji celowych jednostki.

q) Rozliczanie podatku VAT jednostki w okresach rozliczeniowych.

4. Wydział Mienia Komunalnego.

1) Referat Dróg Miejskich

- a) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
- b) Uczestnictwo przy tworzeniu projektów planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
- c) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania, zmiany i pozbywania kategorii dróg gminnych.
- d) Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów tych planów w zakresie dróg.
- e) Opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy oraz uzgadnianie projektów tych decyzji w zakresie dróg.
- f) Opiniowanie decyzji podziałów nieruchomości oraz uzgadnianie projektów tych decyzji w zakresie dróg.
- g) Uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych.
- h) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz pozostałych obiektów inżynierskich.
- i) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
- j) Przekazywanie informacji Wydziałowi Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie nabywania nieruchomości gruntowych pod pasy drogowe w celu wszczęcia procedur związanych z ich przejęciem do gminnego zasobu nieruchomości na cele publiczne .
- k) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
- l) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
- m) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
- n) Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
- o) Koordynacja robót w pasie drogowym.
- p) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
- q) Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
- r) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
- s) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- t) Uczestnictwo w planowaniu budowy, modernizacji i utrzymania oświetlenia ulicznego.
- u) Pełnienie innych zadań w zakresie drogownictwa na podstawie umów cywilnych.
- v) Utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej sieci kanalizacji deszczowej miasta oraz sprawności technicznej przepompowni wód deszczowych.
- w) Prowadzenie spraw dotyczących zajęcia części nieruchomości będących własnością Gminy Miasta Ełk, stanowiących drogi wewnętrzne, tereny komunikacyjne (łącznie z przyległymi do nich terenami zielonymi) służące do ruchu pieszego lub kołowego bez względu na sposób ich oznaczenia w ewidencji gruntów.

2) Referat Gospodarki Odpadami:

- a) Prowadzenie ewidencji zobowiązań i należności w zakresie przydzielonych do zajmowanego stanowiska spraw oraz realizację ich egzekucji zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
- b) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- c) Udostępnianie na stronie internetowej czystyelk.pl oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:

podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
harmonogramie odbioru odpadów,
podmiotach wpisanych do działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

- d) Bieżący monitoring aktów prawnych z zakresu gospodarki odpadami i ich wdrażanie.
- e) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie przepisów dotyczących gospodarki odpadami.
- f) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
- g) Przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umowy na odbiór i transport odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Miasta Ełk.
- h) Nadzór nad realizacją umowy na odbiór i transport odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Miasta Ełk.
- i) Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne oraz monitorowanie poprzez system GPS pozycjonowania pojazdów odbierających odpady komunalne
- j) Gromadzenie i kontrola rzetelności składanych deklaracji, wprowadzanie ich do systemu Gospodarka Odpadami oraz przesyłanie naliczeń do Wydziału Finansowego.
- k) Prowadzenie bazy danych nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- l) Dokonywanie kontroli realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Ełk, w tym kontroli nieruchomości w celu objęcia nieruchomości na terenie Gminy Miasta Ełk systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z zapisami uchwał w tym zakresie.
- m) Dokonywanie kontroli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, które zostały objęte systemem gospodarki odpadami, w zakresie prowadzenia prawidłowej selektywnej zbiórki odpadów.
- n) Dokonywanie kontroli nieruchomości niezamieszkałych, które nie zostały objęte systemem gospodarki odpadami w zakresie posiadanych umów zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz posiadania pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów oraz ich odbioru.
- o) Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli obowiązków właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego.
- p) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- q) Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Ełku w zakresie opiniowania przygotowywanych uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- r) Przygotowywanie stosownych umów i porozumień z Przedsiębiorstwem Gospodarki Odpadami EkoMAZURY Sp. z o.o. odnośnie zagospodarowywania odpadów, uzyskiwania wymaganych parametrów odzysku i gromadzenia odpadów na składowisku.
- s) Sporządzanie sprawozdawczości Głównemu Urzędowi Statystycznemu oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz ze stanu gospodarki odpadami.
- t) Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prowadzenia postępowań po przeprowadzonych kontrolach nieruchomości.
- u) Prowadzenie rejestru umów z podmiotami odbierającymi odpady z nieruchomości niezamieszkałych.
- v) Prowadzenie rejestru danych o ilości odebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

- w) Prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń przedsiębiorców w tym rejestrze.
 - x) Uczestnictwo w rozstrzyganiu ewentualnych sporów w zakresie kwalifikowania odpadów zgodnie z przyjętym systemem selektywnego zbierania odpadów.
 - y) Analizowanie skarg i wniosków pod kątem prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami.
 - z) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
 - za) wydawanie decyzji określającej zaległość w opłacie za gospodarowanie odpadami.
- 3) Referat Komunalny:
- a) Bieżący monitoring przepisów prawnych i ich wdrażanie.
 - b) Uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych i modernizacyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej miasta.
 - c) Gospodarowanie środkami trwałymi Miasta (prowadzenie w tym zakresie ewidencji, ujawnianie i likwidacja, przyjmowanie i przekazywanie środków trwałych Urzędu).
 - d) Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta podległymi Wydziałowi w zakresie realizacji umów o administrację targowiska, cmentarzy komunalnych i wojennych oraz na powierzenie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy Miasta Ełku oraz gmin objętych porozumieniem międzygminnym.
 - e) Planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznego transportu zbiorowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
 - f) Wydawanie uzgodnień zasad korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Miasto Ełk.
 - g) Przygotowanie i realizacja corocznego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt.
 - h) Realizacja wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami.
 - i) Przygotowywane dokumentów przetargowych oraz zapytań cenowych z zakresu działań Referatu.
 - j) Przygotowywanie i zawieranie umów z dostawcami wyłonionymi w drodze przetargu i zapytań cenowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - k) Uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji zadań inwestycyjnych.
 - l) Kontrola usunięcia usterek, niedoróbek i wad ujawnionych w toku odbiorów częściowych i gwarancyjnych.
 - m) Wydawanie decyzji na:
 - utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz ich części,
 - n) Prowadzenie umów na dzierżawę terenów zielonych pod reklamy.
 - o) Programowanie i organizowanie prac związanych z prowadzeniem „Akcji zimowej” –odśnieżanie, likwidacja śliskości i gołoledzi.
 - p) Organizowanie prac związanych z prowadzeniem „Akcji letniej” w celu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta oraz z ustawieniem, konserwacją i opróżnianiem koszy ulicznych.
 - q) Nadzór nad szaletem miejskim oraz toaletami wolnostojącymi.
 - r) Kontrolowanie wywiązywania się z umów dotyczących wyłapywania i utrzymywania psów w schronisku.
 - s) Prowadzenie spraw związanych z przekierowaniami osób nieletnich, skazanych prawomocnym wyrokiem Sądu do wykonywania przez nich prac społecznie użytecznych.
 - t) Sporządzanie sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego, przygotowywanie informacji i analiz z zakresu gospodarki komunalnej oraz sprawozdawczości do organów wojewódzkich.

- u) Bieżąca analiza budżetu Miasta dotycząca gospodarki komunalnej, niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.
- v) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych.
- w) Współdziałanie z innymi Wydziałami i instytucjami w zakresie dostosowawczym usług komunalnych do wymogów ochrony środowiska oraz standardów sanitarnych i porządkowych.
- x) Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stanowiącej załącznik do projektu Zarządzenia Prezydenta w sprawie projektu budżetu Miasta.
- y) Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy.
- z) Wydawanie uzgodnień na czasowe zajęcie nieruchomości komunalnych oraz udostępnianie nieruchomości komunalnej na potrzeby infrastruktury technicznej.

4) Referat Lokalowy:

- a) kontrola realizacji umowy zawartej pomiędzy „Administrator” Sp. z o. o. a Miastem, dotyczącej zarządzania zasobami gminnymi i wspólnotowymi,
- b) merytoryczny nadzór nad działalnością „Administrator” Sp. z o. o. sprawującej zarządzanie zasobami gminnymi i wspólnotowymi,
- c) kontrola jakości usług prowadzonych przez „Administrator” Sp. z o. o. w zakresie utrzymania stanu technicznego zasobów będących własnością Miasta oraz porządku i czystości wokół budynków,
- d) reprezentowanie Gminy Miasta Ełk na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych oraz podejmowanie decyzji odnośnie zakresu niezbędnych remontów w budynkach wspólnotowych,
- e) przygotowanie i opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej Miasta,
- f) udział w pracach komisji typujących obiekty do remontu, modernizacji i rozbiórek,
- g) przygotowanie planu remontów budynków komunalnych na dany rok,
- h) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne na remonty budynków do budżetu Miasta,
- i) uczestniczenie w komisji odbioru obiektów po remoncie,
- j) przygotowanie pod względem formalno-prawnym obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- k) realizacja przydziałów i zamian mieszkań wg sporządzonej i zaopiniowanej listy przez Społeczną Komisję Mieszkaniową na dany rok,
- l) przyjmowanie wniosków o przydział i zamianę mieszkań,
- m) przekwaterowanie rodzin z budynków przeznaczonych do rozbiórki do lokali zamiennych,
- n) dokonywanie wzajemnych zamian mieszkań,
- o) dopisywanie najemcom zwolnionej części lokalu mieszkalnego we wspólnym korytarzu,
- p) sukcesywne przekazywanie do dyspozycji Komornika Sądowego pozyskanych lokali w celu wykonania eksmisji na podstawie prawomocnych wyroków sądowych,
- q) przygotowanie spraw formalno-prawnych odnośnie przeprowadzenia przetargów na najem zwolnionych lokali użytkowych,
- r) sporządzenie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmiany stawki czynszu na lokale mieszkalne, użytkowe i garaże,
- s) przyjmowanie wniosków od najemców i właścicieli mieszkań o dofinansowanie do czynszu,
- t) rozpatrzenie złożonych wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne oraz przygotowanie decyzji pod względem formalno-prawnym,
- u) przyjmowanie wniosków o obniżenie czynszu,
- v) bieżące załatwianie spraw wpływających do referatu,
- w) uczestnictwo w trakcie przyjmowania interesantów przez Prezydenta Miasta,
- x) uczestnictwo w odbiorach budynków nowo wybudowanych i po remontach.

5) Referat Ochrony Środowiska i Energii

- a) Bieżący monitoring przepisów prawnych i ich wdrażanie.

- b) Uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych i modernizacyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej miasta.
- c) Realizacja wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami.
- d) Organizowanie przetargów na wykonanie usług lub dostaw materiałów i urządzeń z zakresu działania Referatu.
- e) Przygotowywanie i zawieranie umów z dostawcami wyłonionymi z przetargów.
- f) Uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji zadań inwestycyjnych.
- g) Kontrola usunięcia usterek, niedoróbek i wad ujawnionych w toku odbiorów częściowych i gwarancyjnych.
- h) Wydawanie decyzji na:
 - usunięcie drzew i krzewów,
 - środowiskowe uwarunkowania zgody na realizację przedsięwzięcia.
 - usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania.
- i) Wydawanie postanowień opiniujących projekty prac geologicznych.
- j) Zagospodarowanie przestrzeni miejskiej elementami małej architektury.
- k) Monitorowanie terenów miasta pod względem zanieczyszczenia wód, powietrza i gleby.
- l) Sporządzanie sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego, przygotowywanie informacji i analiz z zakresu ochrony środowiska oraz sprawozdawczości do organów wojewódzkich.
- m) Bieżąca analiza budżetu Miasta w zakresie kompetencji referatu, niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.
- n) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych.
- o) Współdziałanie z innymi wydziałami i instytucjami w zakresie dostosowawczym usług komunalnych do wymogów ochrony środowiska oraz standardów sanitarnych i porządkowych.
- p) Nadzór nad rekultywacją Jeziora Elckiego.
- q) Przygotowywanie umów dotyczących dofinansowania modernizacji systemów grzewczych lokali i budynków.
- r) Realizacja przedsięwzięcia demontażu, transportu i unieszkodliwieniu azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie miasta Elku.
- s) Realizacja zleconych zadań przez Prezydenta lub Naczelnika Wydziału Mienia Komunalnego.
- t) Przygotowanie rocznych analiz o stanie energetycznym Miasta.
- u) Wykonywanie i zlecanie audytów energetycznych dla obiektów Miasta.
- v) Przygotowywanie planów termomodernizacyjnych dla obiektów Miasta.
- w) Prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej obiektów Miasta:
 - bieżący rejestr kosztów i wielkości energetycznych,
 - weryfikacja ogólnych informacji o obiektach.
- x) Prowadzenie witryny internetowej w zakresie informacji o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznej.
- y) Wykonywanie planów, programów, sprawozdań lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami.

5. Wydział Nadzoru.

- 1) Koordynowanie procesem kontroli zarządczej. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Miasta (drugi poziom kontroli zarządczej).
- 2) Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Naczelnik Wydziału - Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Zarządzania Systemem Jakości.

- 3) Analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań doskonalących: korekcyjnych i korygujących.
- 4) Organizowanie systemu kontroli zarządczej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
- 5) Organizowanie kontroli wewnątrz Urzędu, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
- 6) Koordynacja wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez instytucje kontroli zewnętrznej.
- 7) Nadzór właścicielski spółek prawa handlowego:
 - a) Pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina posiada udziały.
 - b) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółkach prawa handlowego.
 - c) Analizowanie pod względem formalnoprawnym dokumentacji przygotowywanej na Zgromadzenia Wspólników i Walne Zgromadzenia.
 - d) Współpraca z organami spółek i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia nadzoru właścicielskiego.
 - e) Prowadzenie ewidencji spółek kapitałowych, w których Gmina posiada udziały.
 - f) Nadzór nad procesami tworzenia (w tym przystępowania Gminy do istniejących spółek), rozwiązywania i restrukturyzacji spółek.
 - g) Przygotowywanie informacji dotyczących bieżącej działalności spółek komunalnych.
- 8) Badanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych organizacyjnie Urzędowi, w tym procedur kontroli finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wewnętrznym regulaminem kontroli zarządczej, poprzez ocenę jej adekwatności, efektywności i skuteczności.
- 9) Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz jednostek podległych organizacyjnie Urzędowi. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych organizacyjnie Urzędowi.
- 10) Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz kontroli zarządczej.
- 11) Dokonywanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w innych podmiotach wykonujących zadania ze środków budżetu Miasta w zakresie:
 - a) rzetelności zapisów księgowych,
 - b) legalności zobowiązań finansowych,
 - c) sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek,
 - d) oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania materiałami i energią,
 - e) organizacji wydajności pracy,
 - f) prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych.
 - g) prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - h) realizacji zadań nakreślonych przez Organy Miasta
 - i) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw Klientów Urzędu,
 - j) dyscypliny pracy i spraw osobowych,
 - k) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - l) skuteczności i efektywności działania,
 - m) wiarygodności sprawozdań,
 - n) ochrony zasobów (m. in. pracowników, mienia, infrastruktury),
 - o) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - p) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - q) zarządzania ryzykiem,