

Zarządzenie Nr 598/08
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia 17 lipca 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku nadanym zarządzeniem Nr 431/04 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku (tekst jednolity - Zarządzenie Nr 314/07 Prezydenta Miasta z dnia 26 października 2007 r., zmieniony zarządzeniem nr 452/08 z dnia 31 stycznia 2008 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 9 ust. 12 dodaje się punkt d) w brzmieniu:
„d) Sporządzanie informacji PIT - 8C lub PIT - 8S dla osób fizycznych i dla Urzędów Skarbowych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. – o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz. 176 z późn. zmianami) – w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (korzyści majątkowych w formie rzeczy lub pieniędzy), na rzecz osób fizycznych, nie wynikających ze stosunku pracy.”
2. W § 31 dział I dodaje się ust. 34-46 w brzmieniu:
 - „34. Comiesięczne naliczanie wynagrodzeń:
 - pracownikom Urzędu Miasta,
 - z umów zleceń i o dzieło z pracownikami,
 - z umów gdzie występują składki ZUS.
 35. Przygotowywanie list płac pracowników, diet radnych i komisji stałych.
 36. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w tym:
 - miesięczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - PIT 8A zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku.
 37. Roczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - PIT 11 - informacje do rozliczenia z podatku dochodowego pracowników Urzędu Miasta, zleceniobiorców, członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ełku, Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
 - PIT R - diety radnych.
 - PIT 40 - roczne rozliczenie pracowników, których rozlicza zakład pracy.
 38. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej:
 - zasiłki chorobowe,
 - zasiłki opiekuńcze,
 - zasiłki macierzyńskie.
 39. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
 40. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
 41. Sporządzanie dokumentacji do w/w składek:
 - DRA deklaracja rozliczeniowa,
 - RCX imienny raport miesięczny,

- RSA raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
 - RZA raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
 - RMUA raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej.
42. Przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń.
 43. Przekazywanie zbiorówek do przelewów ZUS, podatku i innych potrąceń.
 44. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników.
 45. Wystawianie zaświadczeń Rp7 do kapitału początkowego dla pracowników Urzędu Miasta i byłych pracowników zlikwidowanych jednostek i zakładów: Izby Wytrzeźwień, Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej, Spółdzielni Ogrodniczo Pszczelarskiej w Ełku i Zakładu Inżynierii Miejskiej, których dokumentacja osobowo-płacowa przechowywana jest w archiwum Urzędu Miasta.
 46. Sprawozdawczość z zatrudnienia, funduszu płac i wypadków w pracy.”

3. W § 31 dział IX otrzymuje brzmienie:

„IX. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Przygotowywanie propozycji założeń budżetowych.
2. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu.
3. Opracowanie projektu budżetu Miasta.
4. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych dotyczących:
 - a) budżetu Miasta na rok budżetowy,
 - b) zmian w budżecie Miasta,
 - c) kredytów i pożyczek,
 - d) w zakresie podatków.
5. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach budżetowych w tym:
 - a) zmian w budżecie Miasta,
 - b) układu wykonawczego budżetu,
 - c) harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
6. Koordynacja, konsolidacja, generowanie i emisja sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych).
7. Koordynowanie opracowania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady Miasta (półroczne i roczne).
8. Nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej.
9. Sporządzanie deklaracji miesięcznej podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
10. Współpraca z instytucjami w zależności od potrzeb w zakresie planowania i wykonywania budżetu.
11. Rozpatrywanie bieżących spraw wydziału i innych klientów związanych z planowaniem i realizacją budżetu.
12. W zakresie działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych:
 - 1) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości - dochodów budżetowych,
 - 2) Dekretowanie wyciągów bankowych i przygotowywanie zestawień wpłat wg rodzajów dochodów.
 - 3) Ewidencjonowanie wpłat w księgowości syntetycznej wg rodzajów:
 - podatki,
 - opłaty,
 - sprzedaż,
 - urzędy skarbowe,
 - subwencje,
 - dotacje,
 - dochody jednostek budżetowych,
 - zaliczki alimentacyjne,

- dowody osobiste,
 - zwroty nienależnie pobranych świadczeń,
 - administrator,
 - sumy do wyjaśnienia.
- 4) Księgowanie wpłat na konta indywidualne klientów i rozksięgowywanie na odsetki i należność główną.
 - 5) Uzgadnianie wpływów na rachunki bankowe z ewidencją analityczną.
 - 6) Uzgadnianie wpłat z należnościami klientów.
 - 7) Zwroty nadpłat lub przeksięgowanie na inne należności klienta.
 - 8) Przeksięgowanie dochodów z rozliczeń na właściwe dochody budżetowe.
 - 9) Ustalanie należności krótko i długoterminowych.
 - 10) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i ulg podatkowych.
 - 11) Zbieranie materiałów do wymiaru podatków oraz opłaty za posiadanie psów.
 - 12) Dokonywanie wymiaru podatków.
 - 13) Bieżąca aktualizacja danych podatkowych.
 - 14) Zmiany decyzji wymiarowych.
 - 15) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat:
 - wysyłanie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych.
 - 16) Wysyłanie wezwań do zapłaty z tytułu innych należności niepodlegających egzekucji administracyjnej.
 - 17) Przekazywanie wezwań do zapłaty po bezskutecznej egzekucji w trybie upominawczym do właściwego wydziału celem dalszego dochodzenia należności w drodze sądowej.
 - 18) Prowadzenie ewidencji należności z tytułu remontów (po byłym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej).
 - 19) Zabezpieczenie hipotek w zakresie podatków i opłat.
 - 20) Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania ulg na podstawie ordynacji podatkowej.
 - 21) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach, o dokonaniu wpłat i udzielonej pomocy de minimis.
 - 22) Przygotowanie informacji i analiza dochodów w zakresie prowadzonych podatków i opłat.
 - 23) Kontrola w zakresie podatków.
 - 24) Wystawianie faktur i deklaracji VAT.
 - 25) Wydawanie bloczków biletów opłaty targowej, kwitariuszy przychodowych i rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej i targowej.
 - 26) Kwartalne przekazywanie informacji o uzyskanych wpływach z podatku rolnego Warmińsko-Mazurskiej Izbie Rolniczej i informacji do referatu księgowości o wysokości wpłaty na rzecz Izby.
 - 27) Zwroty dotacji budżetowych na podstawie stosownych dokumentów lub rozliczeń.
 - 28) Przekazywanie pobranych dochodów budżetowych za wydane dowody osobiste i ściągnięte zaliczki alimentacyjne dla Urzędu Wojewódzkiego.
 - 29) Spłaty kredytów.
 - 30) Ewidencja lokat.
 - 31) Ewidencja druków opłaty targowej i kwitariuszy przychodowych.
 - 32) Sprawozdawczość, z zakresu obsługiwanych spraw w tym: Rb-ZZ, Rb-27s, Rb-N, Pdp, udzielonej pomocy publicznej, utraconych dochodach i zakładach chronionych.
 - 33) Przekazywanie i rozliczanie środków dla jednostek budżetowych.
13. W zakresie działania Referatu Księgowości:
- 1) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości
 - wydatków budżetowych ,

- wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- sum depozytowych,
- Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2) Ewidencja kosztów inwestycji na kartach wydatków oraz rozliczanie efektów.

3) Przyjmowanie faktur i rachunków do realizacji:

- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- przygotowanie przelewów jednocześnie z analizą aktualnego planu budżetu gminy.

4) Dekretowanie dokumentów księgowych.

5) Księgowanie wydatków budżetowych.

6) Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

7) Rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom i delegacji służbowych.

8) Uzgadnianie sald kont syntetycznych z analityką.

9) Przygotowywanie deklaracji rocznej PIT 4R.

10) Sporządzanie informacji do rozliczenia z podatku dochodowego od umów zleceń, o dzieło dla osób nie będących pracownikami PIT 11.

11) Naliczanie umorzeń środków trwałych.

12) Rozliczanie paliwa samochodów służbowych.

13) Rozliczanie inwentaryzacji.

14) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym: Rb-28s , Rb-50 i bilansu jednostki i budżetu.

15) Prowadzenie kasy Urzędu Miasta:

- przyjmowanie podatków i opłat na rzecz Urzędu Miasta,
- wypłata wynagrodzeń pracownikom,
- inne wypłaty.”

4. W § 31 dziale XVI dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

„12. Zaopatrzenie, ewidencja, wydawanie i rozliczanie bloczków mandatów karnych.”

5. W § 31 dział XVII otrzymuje brzmienie:

„XVII. Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy:

1. W Zakresie działalności Referatu Projektów Inwestycyjnych.

Informacja

1) Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących:

- a) dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej,
- b) zewnętrznych źródeł krajowych i zagranicznych, z których można uzyskać środki na realizację zadań miasta,
- c) partnerstwa międzynarodowego w realizacji przedsięwzięć rozwojowych.

2) Prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej ze wszystkich dostępnych funduszy i programów.

3) Organizowanie szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów europejskich, metodologii zarządzania projektami itp.

4) Opiniowanie zasadności uczestnictwa pracowników poszczególnych wydziałów w szkoleniach i seminariach dotyczących pozyskiwania środków z funduszy UE oraz przekazywanie informacji w tym zakresie merytorycznym wydziałom.

5) Nawiązywanie współpracy z miastami zagranicznymi w celu realizowania wspólnych projektów zmierzających do pozyskiwania funduszy.

6) Monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania

funduszy unijnych.

- 7) Przekazywanie informacji dotyczących możliwości realizacji projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych (w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej) Prezydentowi, oraz wszystkim wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta.
- 8) Wizualizacja informacji dotyczących realizacji projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych (w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej), przygotowywanie danych i informacji do materiałów prezentacyjnych i promocyjnych (poligraficznych i elektronicznych) popularyzujących działania i przedsięwzięcia Miasta w zakresie realizacji projektów oraz aktualizowanie informacji Wydziału zamieszczanych w miejskich serwisach informacyjnych.
- 9) Udzielanie zainteresowanym mieszkańcom miasta i powiatu Ełk podstawowych informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

Programowanie i Koordynacja Projektów

- 1) Przetwarzanie danych banku informacji w celu określenia zadań inwestycyjnych, dla których możliwe jest uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Przygotowywanie ramowych założeń inwestycyjnych: programów, prac studialnych, analiz, ekspertyz i opinii dla inwestycji planowanych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych.
- 3) Współudział w przygotowywaniu i aktualizacji:
 - Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku oraz programów sektorowych realizujących Strategię,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie właściwości Wydziału, pod względem potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych Miasta.
- 4) Analiza i ocena poszczególnych projektów Miasta na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów UE.
- 5) Zapewnienie zgodności działań podejmowanych w ramach przygotowywania projektów z kryteriami wynikającymi z dokumentów programowych.
- 6) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych zawierających wykaz zadań inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz środków Unii Europejskiej.
- 7) Monitoring działań wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności funduszy i programów Unii Europejskiej.
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
- 9) Współpraca przy przygotowywaniu materiałów finansowych do projektu budżetu Miasta oraz do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

Przygotowanie Projektów

- 1) Wybór formy organizacyjno-prawnej oraz pozyskiwania źródeł finansowania dla projektów inwestycyjnych stymulujących rozwój miasta.
- 2) Współpraca i koordynacja procesu przygotowywania aplikacji dla projektów,

która stanowi podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta.

- 3) Opracowywanie dokumentacji w zakresie przygotowania projektów z udziałem środków zewnętrznych, w tym:
 - a) tworzenie aplikacji projektowych;
 - b) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków, dotyczących w szczególności montażu finansowego;
 - c) przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania raportów oceny oddziaływania na środowisko i studiów wykonalności na zadania przewidziane do finansowania z funduszy zewnętrznych;
 - d) przygotowywanie studiów wykonalności dla wybranych projektów.
- 4) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym z funduszy i programów Unii Europejskiej, w ramach przygotowywania i realizacji projektów;

Zarządzanie Projektami

- 1) Opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej.
 - 2) Prowadzenie projektów jako beneficjent zgodnie z obowiązującą procedurą i obowiązującym systemem wdrażania krajowych i regionalnych programów operacyjnych.
 - 3) Współpraca w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów przetargowych zgodnie z procedurami określonymi przez Komisję Europejską.
 - 4) Współpraca w przygotowywaniu dokumentów związanych z podpisaniem umów na zadania współfinansowane z funduszy unijnych.
 - 5) (skreślony)
 - 6) Współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie realizacji projektów z dziedziny programów oraz inicjatyw wspólnotowych.
 - 7) Raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektu zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie.
 - 8) Stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu.
2. W Zakresie działalności Biura Planowania Strategicznego i Rozwoju.

Do zakresu działania Biura należy realizacja zadań w zakresie:

- strategii rozwoju miasta,
- przekształceń własnościowych istotnych z punktu widzenia strategii,
- sporządzania analiz, prognoz, opinii i ocen dla potrzeb Prezydenta Miasta, a w szczególności:
 - 1) Inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Elku:
 - opracowywanie diagnozy stanu istniejącego oraz szans i zagrożeń rozwoju miasta,
 - opracowywanie wizji miasta z uwzględnieniem strategicznych kierunków rozwoju,
 - określanie celów strategicznych,
 - formułowanie celów operacyjnych dla poszczególnych dziedzin społeczno-

- gospodarczego życia miasta,
- określanie zadań infrastrukturalnych, ich priorytetów, a także środków niezbędnych do ich realizacji,
- 2) Koordynowanie prac związanych z realizacją przedsięwzięć wynikających ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku:
 - monitoring i analiza kluczowych parametrów i uwarunkowań rozwoju,
 - monitoring bieżącej realizacji strategii i sporządzanie informacji o poszczególnych przedsięwzięciach,
 - okresowa aktualizacja strategii wynikająca ze zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,
 - 3) Inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania, wdrażania i realizacji oraz monitoringu programów sektorowych realizujących Strategię Zrównoważonego Rozwoju Ełku (Program Rozwoju Lokalnego, Program Rewitalizacji, Zintegrowany Program Rozwoju Transportu i inne wg potrzeb), projektów miejskich i zadań inwestycyjnych wynikających ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku oraz ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Ełk.
 - 4) Udział w wyborze projektów i zadań do realizacji zgodnych ze Strategią Zrównoważonego Rozwoju Ełku.
 - 5) Współuczestniczenie przy opracowaniu budżetu miasta i planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętą strategią miasta.
 - 6) Opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez Miasto niezbędnych działań rozwojowych.
 - 7) Koordynacja planów rozwojowych miasta z planami jednostek administracji rządowej i samorządowej oraz planami podmiotów gospodarczych.
 - 8) Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku.
 - 9) Podejmowanie niezbędnych działań dla zapewnienia realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku:
 - a) okresowe rozliczanie realizacji planowanych przedsięwzięć,
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta Miasta rocznej informacji z realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku.
 - 10) Przygotowywanie projektów uchwał, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznej właściwości referatu.
 - 11) Współpraca z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami na rzecz realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku.
 - 12) Opracowywanie i negocjowanie umów zawieranych przez miasto z inwestorami w zakresie wskazanych przedsięwzięć realizowanych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego.
 - 13) Opiniowanie wniosków o kupno, sprzedaż i wieloletnią dzierżawę mienia komunalnego pod kątem oceny przydatności dla realizacji polityk rozwojowych miasta.
 - 14) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie właściwości Wydziału.
 - 15) Przygotowywanie wniosków do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego dotyczących zmian granic administracyjnych miasta.
 - 16) Prowadzenie prac studialnych i analiz związanych z kształtowaniem ofert lokalizacyjnych dla inwestycji w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania miasta.
 - 17) Prowadzenie banku informacji o mieście, opracowywanie baz danych,

gromadzenie i aktualizacja danych dla potrzeb zarządzania miastem, prowadzenie prac związanych z sondażowymi badaniami opinii publicznej dla potrzeb planowania i bieżącego zarządzania miastem.

- 18) Formułowanie wniosków z dokonanych analiz i badań, w szczególności pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych, prognozach i studiach rozwoju Miasta,
- 19) Opracowywanie raportów o stanie miasta oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin rozwoju miasta.
- 20) Stała aktualizacja statystyk miejskich oraz opracowywanie materiałów informacyjnych, zestawień porównawczych dotyczących sytuacji gospodarczej i społecznej oraz prognoz rozwojowych miasta, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a. demografii,
 - b. infrastruktury komunalnej, społecznej i mieszkaniowej,
 - c. przemysłu, rolnictwa i handlu,
 - d. otoczenia biznesu, samorządów gospodarczych i ważniejszych inwestycji krajowych i zagranicznych,
 - e. transportu i łączności,
 - f. ochrony środowiska,
 - g. gospodarki przestrzennej, geodezji i budownictwa,
 - h. administracji samorządowej, regionalnej, centralnej oraz specjalnej, finansów, instytucji bankowych i ubezpieczeniowych,
 - i. majątku Miasta,
 - j. bezpieczeństwa publicznego,
 - k. sytuacji na rynku pracy i przeciwdziałania bezrobociu,
 - l. struktury budżetów gospodarstw domowych i siły nabywczej ludności,
- 21) Wizualizacja informacji dla potrzeb zarządzania miastem, przygotowywanie danych i informacji do materiałów prezentacyjnych i promocyjnych (poligraficznych i elektronicznych) popularyzujących działania i przedsięwzięcia w zakresie rozwoju Miasta i jego potencjału gospodarczego oraz aktualizowanie informacji Wydziału zamieszczanych w miejskich serwisach informacyjnych.
- 22) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Wydziału, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Elku.

3. W Zakresie działalności Referatu Projektów Nieinwestycyjnych.

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z Programów i Funduszy UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Opracowywanie listy propozycji projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania.
3. Przeprowadzanie weryfikacji propozycji projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta, pod kątem spełnienia podstawowych kryteriów oraz analiza formalna otrzymanych materiałów.
4. Przygotowywanie aplikacji wybranych projektów nieinwestycyjnych.

5. Zarządzanie wybranymi projektami nieinwestycyjnymi.
6. Pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i aplikacji projektów nieinwestycyjnych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
7. Pomoc i konsultacje przy wdrażaniu projektów nieinwestycyjnych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
8. Współpraca z Kierownikami Projektów odpowiedzialnymi za prawidłowe przygotowanie, prowadzenie i rozliczenie projektów nieinwestycyjnych realizowanych przy udziale środków bezzwrotnych.
9. Współpraca z Biurem ds. Zamówień Publicznych przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach Projektów nieinwestycyjnych nadzorowanych przez Referat, zgodnie z ustawodawstwem polskim i stosownymi procedurami.
10. Współpraca przy przygotowywaniu umów w ramach Projektów nieinwestycyjnych nadzorowanych przez Referat.
11. Współpraca przy przygotowywaniu raportów i sprawozdań w zakresie merytorycznej realizacji projektów nieinwestycyjnych nadzorowanych przez Referat zgodnie z wymaganiami odpowiednich procedur.
12. Sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów dotyczących realizacji projektów nadzorowanych przez Referat, których beneficjentem jest Miasto Ełk oraz jednostki organizacyjne Miasta.
13. Raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji projektów nadzorowanych przez Referat zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie.
14. Stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji projektu.
15. Organizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją Projektów współfinansowanych z Funduszy i Programów UE oraz innych, pozaunijnych źródeł finansowania, na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.”

6. W § 31 dodaje się dział XX w brzmieniu:

„ XX. Do zadań na Stanowisku ds. Zarządzania Energią należy:

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

7. W załączniku nr 1 do Regulaminu pkt 12, 14 i 16 otrzymują brzmienie:

12.	Miejskie Przedszkole „Niezapominajka”	zakład budżetowy
14.	Miejskie Przedszkole „Bajka”	zakład budżetowy
16.	Miejskie Przedszkole „Mali Odkrywcy”	zakład budżetowy

8. W załączniku nr 2 do Regulaminu – Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku:

1) w ust. 1 punkt b) otrzymuje brzmienie:

„b) stanowisko ds. kadr i szkoleń - 1 etat”,

3) w ust. 1 dodaje się punkty k) i l) w brzmieniu:

„k) stanowisko ds. płac i spraw socjalnych - 1 etat

l) pomoc administracyjna - 4 etaty”,

4) w ust. 9 dział Referat ds. księgowości punkt d) otrzymuje brzmienie:

- „d) pomoc administracyjna - 1 etat”
- 5) w ust. 9 dział Referat ds. podatków i opłat lokalnych dodaje się punkt f) w brzmieniu:
 - „f) pomoc administracyjna - 1 etat”
- 6) w ust. 16 dodaje się punkt i) w brzmieniu:
 - „i) pomoc administracyjna - 1 etat”
- 7) ust. 17 otrzymuje brzmienie:
 - „17. Wydział Strategii i Rozwoju - SR
 - a) Naczelnik Wydziału - 1 etat
 - Referat Projektów Inwestycyjnych - RFI
 - a) Zastępca Naczelnika – Kierownik Referatu - 1 etat
 - b) Stanowisko ds. informacji - 1 etat
 - c) Stanowisko ds. projektów inwestycyjnych - 4 etaty
 - Biuro Planowania Strategicznego i Rozwoju - BPR
 - a) Stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz - 2 etaty
 - Referat Projektów Nieinwestycyjnych - RFN
 - a) Kierownik Referatu - 1 etat
 - b) Stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych - 2 etaty”
- 8) dodaje się ust. 20 w brzmieniu:
 - „20. Stanowisko ds. Zarządzania Energią - ZE
 - ½ etatu”

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

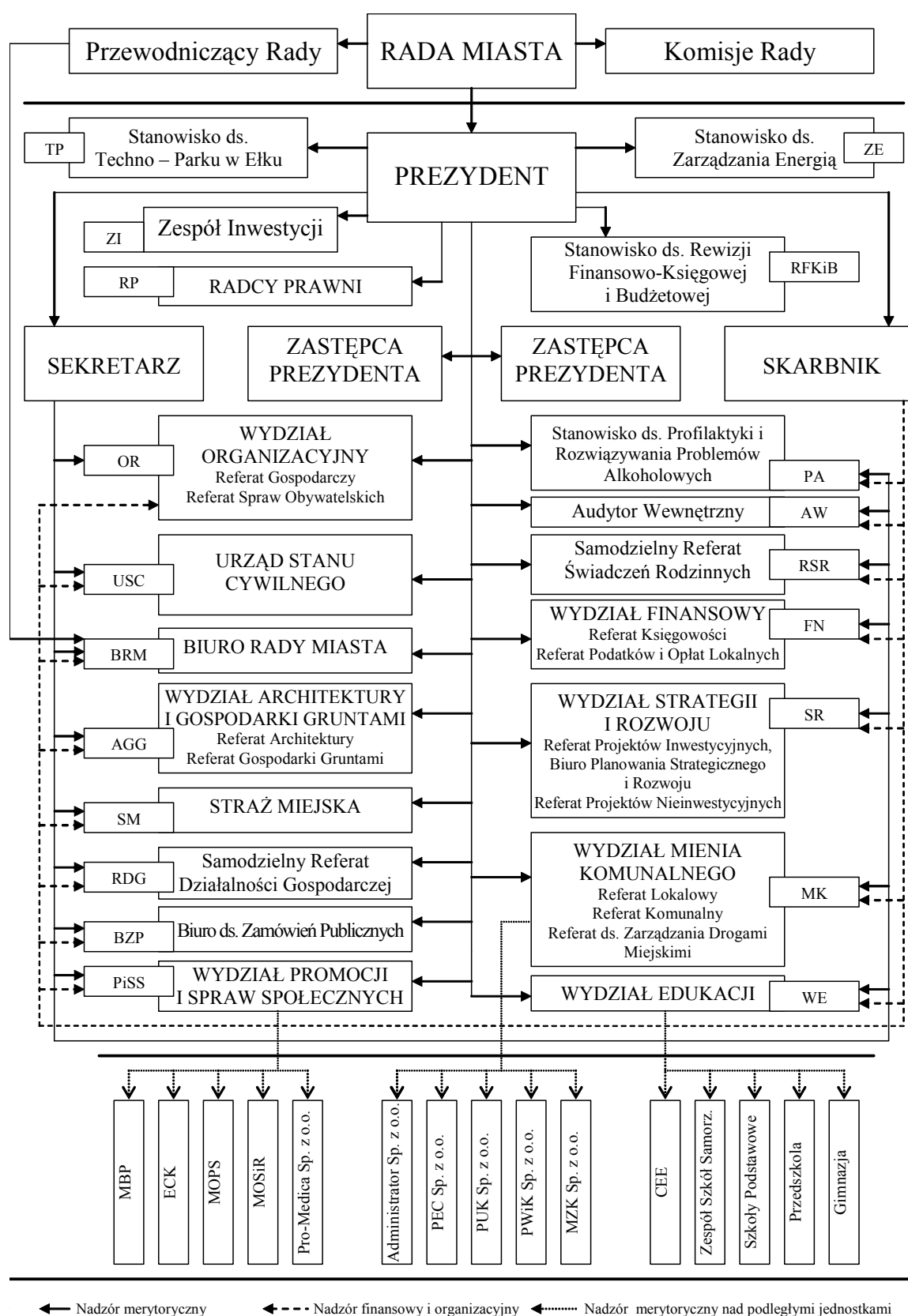
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Prezydenta Miasta
Artur Urbański



Zastępca Prezydenta Miasta
Artur Urbański