

Zarządzenie Nr 995/09  
Prezydenta Miasta Ełku  
z dnia 14 października 2009 roku

w sprawie ustalenia tekstu jednolitego 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

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, nadanego Zarządzeniem Nr 431/04 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 23 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych następującymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku:

- 1) nr 483/04 z dnia 1 kwietnia 2004 r.,
- 2) nr 552/04 z dnia 3 czerwca 2004 r.,
- 3) nr 742/05 z dnia 20 stycznia 2005 r.,
- 4) nr 801/05 z dnia 31 marca 2005 r.,
- 5) nr 870/05 z dnia 29 czerwca 2005 r.,
- 6) nr 1043/05 z dnia 29 grudnia 2005 r.,
- 7) nr 1104/06 z dnia 13 lutego 2006 r.,
- 8) nr 1116/06 z dnia 24 lutego 2006 r.,
- 9) nr 1117/06 z dnia 2 marca 2006 r.,
- 10) nr 1192/06 z dnia 30 maja 2006 r.,
- 11) nr 1251/06 z dnia 27 lipca 2006 r.,
- 12) nr 96/07 z dnia 16 marca 2007 r.,
- 13) nr 108/07 z dnia 29 marca 2007 r.,
- 14) nr 152/07 z dnia 10 maja 2007 r.,
- 15) nr 158/07 z dnia 22 maja 2007 r.,
- 16) nr 179/07 z dnia 14 czerwca 2007 r.,
- 17) nr 206/07 z dnia 19 lipca 2007 r.,
- 18) nr 299/07 z dnia 18 października 2007 r.,
- 19) nr 314/07 z dnia 26 października 2007 r.,
- 20) nr 452/08 z dnia 31 stycznia 2008 r.,
- 21) nr 598/08 z dnia 17 lipca 2008 r.,
- 22) nr 670/08 z dnia 30 października 2008 r.,
- 23) nr 718/08 z dnia 22 grudnia 2008 r.,
- 24) nr 737/09 z dnia 20 stycznia 2009 r.,
- 25) nr 740/09 z dnia 26 stycznia 2009 r.,
- 26) nr 778/09 z dnia 3 marca 2009 r.,
- 27) nr 806/09 z dnia 31 marca 2009 r.,
- 28) nr 838/09 z dnia 11 maja 2009 r.,
- 29) nr 989/09 z dnia 7 października 2009 r.

otrzymujący brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz

Załącznik do Zarządzenia  
Prezydenta Miasta Ełku  
Nr 995/09 z dnia 14 października 2009 r.

# Regulamin Organizacyjny



## Urzędu Miasta Ełku

(tekst jednolity)

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania własne oraz zlecone Miastu przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień.
4. 1) Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
  - 2) W szczególności do zadań Urzędu należy:
    - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
    - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Miasta,
    - c) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
    - d) przygotowywanie do uchwalenia budżetu Miasta oraz jego wykonywanie,
    - e) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
    - f) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

- przepisami prawa,  
g) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy,  
h) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

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

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

## § 5

Do wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta pozostaje:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Zastępców Prezydenta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Zespołu Inwestycji z zastrzeżeniem § 6 ust. 2. pkt 1),
  - 5) Audytora Wewnętrznego,
  - 6) Biura Prawnego,
  - 7) Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
  - 8) Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - 9) Samodzielnego Referatu Działalności Gospodarczej,
  - 10) Straży Miejskiej,
  - 11) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 12) Wydziału Strategii i Rozwoju,
  - 13) Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach dochodów w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta;
3. emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta;
4. dokonywanie wydatków budżetowych;
5. zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Miasta;

6. dysponowanie rezerwami budżetu Miasta;
7. blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
8. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie;
9. udzielanie odpowiedzi na skargi.

## § 6

1. Zastępcy Prezydenta Miasta wykonują zadania i kompetencje wyznaczone przez Prezydenta.
2. Pod bezpośrednim kierownictwem Zastępców Prezydenta wykonują swe zadania:
  - 1) Zespół Inwestycji – w zakresie przygotowania i realizacji technicznej inwestycji,
  - 2) Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych,
  - 3) Wydział Edukacji,
  - 4) Wydział Mienia Komunalnego,
  - 5) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 6) Wydział Promocji i Spraw Społecznych.
3. Zastępcy Prezydenta upoważnieni są do zaciągania zobowiązań w zakresie swych kompetencji o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej przez Prezydenta.

## § 7

1. Sekretarz Miasta w ramach zadań i kompetencji wyznaczonych przez Prezydenta zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Kieruje bezpośrednio działaniami Wydziału Organizacyjnego.
3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
  - 2) opracowywanie projektu Regulaminu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie i wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
  - 4) prowadzenie analizy i oceny rynku pracy w Mieście,
  - 5) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
  - 7) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
  - 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
  - 9) wdrażanie informatyki do Urzędu,
  - 10) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały i sprzęt biurowy,
  - 11) współpraca z Radą i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 12) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
  - 13) nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem projektów Uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Prezydenta, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
  - 14) organizowanie wyborów do Rady Gminy, Prezydenta Miasta, Prezydenta, Sejmu i Senatu oraz referendum i spisów,
  - 15) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Miasta,
  - 16) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
  - 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 18) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, przepływu informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,
  - 20) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 21) współpraca z kuratorem zawodowym,
  - 22) (skreślony)
  - 23) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
  - 24) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń w Urzędzie.
4. Sekretarz upoważniony jest do zaciągania zobowiązań z zakresu działania podległego mu Wydziału Organizacyjnego do wysokości określonej przez Prezydenta.

## § 8

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

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

## § 9

1. Wydziałami w Urzędzie kierują Naczelnicy Wydziałów, Samodzielnymi Referatami – Kierownik Referatu, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, Strażą Miejską – Komendant, Zespołem Inwestycji – Kierownik.
2. Naczelnicy nadają ogólny kierunek działalności Wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych Wydziałów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie Wydziałów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
3. Naczelnicy odpowiedzialni są za realizację budżetu w zakresie działania Wydziału oraz podejmowanie inicjatyw celem pozyskania dochodów do budżetu miasta.
4. Naczelnicy podpisują decyzje administracyjne z zakresu działania Wydziału w ramach upoważnienia Prezydenta.
5. Naczelnicy odpowiedzialni są za wdrażanie norm systemu ISO w podległych im Wydziałach.
6. W szczególności Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Prezydentem i jego Zastępcami za:
  - 1) należytą pracę Wydziału oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, realizację

- uchwał, postanowień i innych aktów normatywnych Rady i Prezydenta,
- 2) kierowanie działalnością Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i materiałowymi,
  - 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dyscypliny i porządku,
  - 5) właściwe programowanie i planowanie pracy Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy, rozliczenie z realizacji zadań,
  - 6) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w oparciu o obowiązujące przepisy w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
  - 7) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
  - 8) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
  - 9) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach,
  - 10) zgodności aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 11) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 12) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Wydziału,
  - 13) przyjmowanie i załatwianie spraw Obywateli, w tym skarg Obywateli,
  - 14) organizowanie i przeprowadzanie właściwej kontroli wewnętrznej, stanowisk pracy oraz kontroli zewnętrznej w podległych jednostkach,
  - 15) zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji Urzędu oraz zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej,
  - 16) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej danego Wydziału,
  - 17) opracowywanie na polecenie Prezydenta materiałów na sesję Rady w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy,
  - 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady, przed wniesieniem ich na sesję przez Prezydenta po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem zgodności z prawem,
  - 19) przygotowywanie materiałów i projektów Zarządzeń Prezydenta celem akceptacji,
  - 20) uczestniczenie w sesjach Rady,
  - 21) przygotowywanie do podpisu przez Prezydenta projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje,
  - 22) przygotowywanie materiałów, opinii i sprawozdań na posiedzenia komisji Rady,
7. Jeżeli Naczelnik nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości Naczelnika z wyjątkiem upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i dokumentów finansowych.
  8. Pracownika na zastępstwo wyznacza Prezydent lub Zastępca Prezydenta na wniosek Naczelnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy, o ile zastępstwo nie wynika z zakresu czynności i uprawnień pracownika.
  9. Naczelnik kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników Wydziału sporządzając w tym celu zakresy czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.
  10. Naczelnik Wydziału koordynuje i nadzoruje pracę Kierowników poszczególnych Referatów z tym, że:
    - 1) Referaty tworzy się w ramach Wydziałów celem prowadzenia wyodrębnionej grupy



- jednorodnych lub pochodnych spraw, w Straży Miejskiej tworzy się Sekcje,
- 2) na czele Referatu stoi Kierownik podporządkowany bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału, na czele Sekcji stoi Dowódca podporządkowany bezpośrednio Naczelnikowi – Komendantowi,
  - 3) Kierownik Referatu odpowiada przed Naczelnikiem Wydziału za właściwe pod względem merytorycznym i prawnym załatwienie spraw leżących w kompetencji Referatu oraz za sprawną organizację i dyscyplinę pracy w Referacie, na tych samych zasadach Dowódca Sekcji odpowiada przed Naczelnikiem – Komendantem,
  - 4) Kierownik Referatu może w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta podpisywać określone decyzje i dokumenty w zakresie zadań Referatu.
11. Naczelnicy prowadzą sprawy dotyczące zamówień publicznych zgodnie z zakresem kompetencji podległych im Wydziałów.
12. Naczelnicy odpowiedzialni są za:
- a) prowadzenie ewidencji umów, decyzji i innych dokumentów ustalających należności Gminy (w tym danych do wystawienia faktur sprzedaży) oraz zobowiązania Gminy w przyjętym do stosowania programie komputerowym oraz dokonują emisji tych danych do systemu księgowego, po uzgodnieniach z administratorami sieci i Wydziałem Finansowym,
  - b) przygotowywanie i prowadzenie na drodze sądowej dochodzenia należności ustalanych przez wydział po bezskutecznej egzekucji przeprowadzonej w trybie upominawczym przez Wydział Finansowy,
  - c) informowanie jednostek podległych i innych instytucji którym przyznane zostały środki z budżetu o kwotach zapisanych w budżecie i terminowe wnioskowanie zmian w budżecie po dokonanej analizie, wnioskowanych przez podległe jednostki.
  - 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.

## **§ 10**

1. Samodzielnym Referatem kieruje Kierownik.
2. Biurem może kierować wyznaczony pełnomocnik Prezydenta bądź koordynator biura.
3. Zapisy § 9 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć Interesantów przez Prezydenta, koordynuje ich załatwianie przez Wydziały, jednostki organizacyjne Miasta oraz inne jednostki właściwe ze względu na przedmiot sprawy.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
4. Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg należy do Wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy, lub Wydziału określonego przez Prezydenta.
5. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają zbierania dowodów powinny być rozpatrzone niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi w terminie miesiąca licząc od daty otrzymania.

6. Odpowiedzi na skargę, wniosek lub list powinny być jasno i zwięźle sformułowane.
7. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź zawierać musi wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne

### **§ 13**

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

### **§ 14**

1. Prezydent i Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach, tj. w piątek w godzinach od 10 do 14.
2. Sekretarz i Naczelnicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w określonych godzinach.
3. Pracownicy poszczególnych Wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Wszyscy Interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków do Prezydenta, podlegają wpisowi do rejestru zbiorowego prowadzonego przez sekretariat. Pozostali pracownicy prowadzą ewidencję przyjęć Interesantów w sprawie skarg we własnym zakresie, w uzgodnieniu z Naczelnikiem.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 15**

1. Prezydent osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
  - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Burmistrzów,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje Radnych i wnioski Posłów,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 6) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu,
  - 7) akty mianowania, powołania, umowy o pracę, opinie pracowników,
  - 8) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 9) pisma do Przewodniczącego Rady i innych organów Rady,
  - 10) decyzje administracyjne,
  - 11) inne rozstrzygnięcia zastrzeżone do osobistej aprobaty.
2. Zastępcy Prezydenta i Sekretarz w ramach podziału czynności podpisują:
  - 1) pisma w sprawach określonych w § 15 Regulaminu Organizacyjnego, w wypadku nieobecności Prezydenta,
  - 2) pisma i rozstrzygnięcia dotyczące nadzorowanych spraw.
3. Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz dokonują wstępnej aprobaty spraw zgodnie z podziałem zadań, o ile wymagają akceptacji Prezydenta.

#### **§ 16**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być poprzednio parafowane przez Naczelnika, który odpowiada za ich merytoryczne przygotowanie.
2. W dokumentach przedstawianych do podpisu zamieszczona zostaje adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dany dokument.

#### **§ 17**

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

## **Rozdział V**

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

#### **§ 18**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta.
2. Akty prawne wydawane są przez:
  - 1) Radę, w formie uchwał,
  - 2) Prezydenta, w formie zarządzeń porządkowych, w wypadkach i trybie określonym w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

1. Projekt uchwały Rady przygotowywany w określonym Wydziale winien być zaakceptowany przez Prezydenta Miasta w terminie umożliwiającym właściwe wprowadzenie go do porządku Sesji Rady, nie później niż 12 dni przed sesją Rady Miasta. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Biura Rady Miasta niezwłocznie po zaakceptowaniu go przez Prezydenta Miasta.
2. Projekt uchwały musi być uzgodniony, a następnie parafowany przez wszystkich zainteresowanych, tj.:
  - 1) Naczelnika przygotowującego projekt,
  - 2) Radcę Prawnego pod względem formalno - prawnym,
  - 3) Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
  - 4) Naczelników Wydziałów, z którymi projekt był uzgodniony,
  - 5) jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzony wykonanie uchwały.
3. Każdy projekt uchwały musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne, celowościowe oraz w zakresie skutków finansowych.
4. Parafowaną kopie projektu uchwały przekazuje się Sekretarzowi.
5. Projekt uchwały referuje Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Naczelnik w zależności od wcześniejszych uzgodnień.
6. Po przyjęciu lub zaopiniowaniu projektu uchwały przez Prezydenta jest on przekazywany do Biura Rady przez Wydział przygotowujący projekt.
7. W przypadku konieczności naniesienia w projekcie uchwały poprawek zgłoszonych w trakcie Kolegium Prezydenta, Naczelnik odpowiedzialny za jego przygotowanie przekazuje poprawiony projekt Sekretarzowi w ciągu dwóch dni po zakończeniu obrad Kolegium.
8. Pracownik Biura Rady informuje przewodniczącego Rady o przekazanych projektach uchwał. Przewodniczący Rady ustala tryb dalszego postępowania i przekazuje projekty wszystkich uchwał odpowiednim Komisjom Rady celem zaopiniowania.
9. O terminach posiedzeń Komisji pracownik Biura Rady informuje każdorazowo

zainteresowanych Naczelników celem zreferowania przygotowanych przez nich projektów uchwał Rady.

10. Opisany w poz. 1 – 9 tryb postępowania może być w wyjątkowych przypadkach zmieniony za zgodą Prezydenta.
11. Opracowany tryb postępowania nie jest wiążący dla projektów uchwał przygotowywanych przez Radnych lub Komisje Rady.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

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

## **§ 23**

1. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do:
  - 1) publikacji aktów prawnych będących przepisami gminnymi zgodnie z ustawą oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) publikacji innych aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty,
  - 3) przekazania wydanych aktów prawnych:
    - a) jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
    - b) jednostkom organizacyjnym współdziałającym w realizacji zadań,
  - 4) kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania za pośrednictwem Sekretarza, sprawozdań i informacji Prezydentowi.
2. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego powinny być sporządzone w dwóch egzemplarzach, w maszynopisie, jednostronnie, z zachowaniem podwójnego odstępu między wierszami, z szerokim marginesem, bez poprawek, skreśleń i uzupełnień.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych, rejestr uchwał Rady, oraz zarządzeń Prezydenta.
4. Uchwały i zarządzenia podaje się do wiadomości publicznej zgodnie z przepisami prawa, w sposób zwyczajowo przyjęty. Publikacji dokonuje Wydział odpowiedzialny za realizację aktu prawnego w formie obwieszczenia, zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, a także w prasie lokalnej i Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Tryb wykonywania aktów prawnych ustala organ który go wydał.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 24**

(skreślony)

#### **§ 25**

1. Kontrolę wewnątrz Urzędu sprawują:
  - 1) Prezydent w stosunku do naczelników, kierowników samodzielnych referatów oraz pracowników bezpośrednio mu podległych,
  - 2) Skarbnik – w zakresie gospodarki materiałowej i finansowej,
  - 3) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników i prowadzonych spraw.
  - 4) Referat Audytu, Jakości i Kontroli – w zakresie:
    - a) prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
    - b) realizacji zadań nakreślonych przez organy Gminy,
    - c) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw Obywateli,
    - d) dyscypliny pracy i spraw osobowych,
    - e) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, a także oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
  - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Urzędu sprawują:
  - 1) Skarbnik – w stosunku do jednostek nadzorowanych – w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego.
  - 2) Naczelnicy Wydziałów – w stosunku do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych w zakresie merytorycznej realizacji zadań powierzonych przez organy Miasta.
  - 3) Referat Audytu, Jakości i Kontroli – w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta oraz w zakresie nadzoru właścicielskiego.

#### **§ 26**

1. W działalności kontrolnej Wydziały współpracują ze sobą, koordynatorem kontroli jest Sekretarz oraz Skarbnik – w zakresie finansów.
2. Koordynacja i współdziałanie polegają na konsultowaniu i wzajemnej wymianie doświadczeń oraz informacji, wykorzystaniu wyników kontroli i organizacji narad poświęconych problematyce kontroli.
3. Z dokonanej kontroli sporządza się odpowiedni protokół oraz opracowuje zalecenia pokontrolne.
4. Referat Audytu, Kontroli i Jakości prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.

#### **§ 27**

(skreślony)

#### **§ 28**

1. Kontrole przeprowadzane w jednostkach organizacyjnych Miasta organizuje:
  - a) Prezydent z własnej inicjatywy,
  - b) Naczelnik właściwego Wydziału, który w razie potrzeby może wnioskować do Prezydenta o włączenie do kontroli pracownika Referatu Audytu, Jakości i Kontroli.
2. Do zakresu kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu należą wszystkie sprawy z zakresu działalności jednostki.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu i zakresy działania**

#### **Wydziałów**

#### **§ 29**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, w których mogą funkcjonować referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone następującymi symbolami:

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

2. Audytor Wewnętrzny w sprawach merytorycznych podlega Prezydentowi.

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

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



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

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

## § 30

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

## § 31

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

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

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału Organizacyjnego należy:

1. Referat Administracyjno-Gospodarczy:

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

2. Referat Audytu, Jakości i Kontroli:

- 1) Organizowanie kontroli wewnątrz Urzędu, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
- 2) Koordynacja wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez instytucje kontroli zewnętrznej.
- 3) Nadzór właścicielski spółek prawa handlowego i innych jednostek organizacyjnych Miasta.
- 4) Badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych, poprzez ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, w szczególności w zakresie:
  - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
  - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 5) Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
- 6) Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
- 7) Dokonywanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w innych podmiotach wykonujących zadania ze środków budżetu Miasta w zakresie:
  - rzetelności zapisów księgowych,
  - legalności zobowiązań finansowych,
  - sposobu wykorzystania majątku będącego w dyspozycji jednostek,
  - oceny poziomu świadczonych usług, struktury organizacyjnej, gospodarowania

materiałami i energią,

- organizacji wydajności pracy,

- prawidłowości decyzji dotyczących zakupu, sprzedaży i likwidacji środków trwałych.

8) Kontrola wykonania uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, interpelacji oraz wniosków Radnych Rady Miasta Elku i Posłów, decyzji i poleceń Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza przez wszystkich pracowników Urzędu pod względem:

- zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa materialnego w danej sprawie, przepisami KPA, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją obiegu dokumentów, prawidłowym przepływem informacji i zarządzeniami Prezydenta,

- terminowości i rzetelności i poprawności merytorycznej załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje radnych oraz listy klientów,

- realizacji planowanych zadań,

- właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

- przestrzegania obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,

- terminowości, rzetelności i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń Kierownictwa Urzędu oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

- realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych Miasta, ustaleń z narad itp.,

- przestrzegania obowiązków pracowniczych,

- realizacji zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy, a także realizacji rocznych planów kontroli przeprowadzanych przez merytoryczne wydziały,

- prowadzenie postępowań wyjaśniających zleconych przez Prezydenta.

9) Zakres kontroli sprawowanej na zewnątrz Urzędu obejmuje całokształt działalności danej jednostki, a w szczególności:

a) realizację budżetu,

b) realizację zadań rzeczowych,

c) poziom świadczenia usług i zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa,

d) sprawy będące przedmiotem skargi.

10) Zakres kontroli prowadzonej w Urzędzie obejmuje w szczególności:

a) przestrzeganie przepisów obowiązujących instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

b) realizację planowanych zadań,

c) przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg, wniosków i listów klientów,

d) przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw klientów,

e) przestrzeganie przepisów prawa materialnego i KPA,

f) terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy, z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa Urzędu,

g) terminowość i poprawność realizacji uchwał Rady, interpelacji oraz wniosków Posłów i Radnych,

h) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności,

i) realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.,

- j) przestrzeganie obowiązków pracowniczych,
  - k) realizację zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy,
- 11) Prowadzenie centralnych rejestrów, a także koordynacja i załatwianie wpisanych do nich spraw:
- Rejestr skarg i wniosków,
  - Rejestry kontroli,
  - Rejestr wyrobów niezgodnych,
  - Rejestr auditów wewnętrznych,
  - Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych.
- 12) Prowadzenie ewidencji wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.
- 13) Prowadzenie corocznej sprawozdawczości i analiz w zakresie:
- kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - skarg i wniosków,
  - decyzji administracyjnych wydawanych przez Urząd
- oraz przedkładanie jej Prezydentowi.
- 14) Opracowywanie kompletu dokumentacji na Przegląd zarządzania Urzędu.
- 15) Koordynacja nad opracowaniem planów pracy wydziałów Urzędu oraz planów kontroli jednostek podległych merytorycznie.
- 16) Koordynacja pracy Zespołu Auditorów Wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością (SZJ).
- 17) Prowadzenie działań doskonalących wdrożony SZJ w Urzędzie.
- 18) Koordynacja badania zadowolenia urzędników z pracy w Urzędzie, badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Urząd, a także badania satysfakcji ze współpracy z Urzędem jednostek podległych organizacyjnie Miastu oraz stowarzyszeń; analiza i sprawozdawczość.
- 19) Koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników Urzędu oraz oceny pracy poszczególnych auditorów wewnętrznych.
- 20) Wnioskowanie o wdrażanie inicjatyw z zakresu zarządzania przez jakość TQM oraz innych rozszerzających System Zarządzania Jakością oraz koordynacja prowadzonych działań.
- 21) Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową.
- 22) Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych).
- 23) Weryfikacja zgodności funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością z aktualnymi wydaniem norm z serii ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia).
- 24) Wydawanie interpretacji w zakresie Systemu Zarządzania Jakością, koordynowanie zadaniami związanymi z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością.
- 25) Planowanie i organizowanie auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie i ocena ich realizacji.
- 26) Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz nadzór nad ich realizacją, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania.
- 27) Pełne i systematyczne przeprowadzanie analizy funkcjonowania systemu i informowanie Najwyższego Kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie Przeglądów Zarządzania.

28) Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu Systemu Zarządzania Jakością Urzędu, zarządzania jakością i poprzez jakość w administracji publicznej.

### 3. Referat Spraw Obywatelskich:

1) prowadzenie i aktualizacja rejestrów:

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

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

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

4) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.

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

6) Prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości.

7) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.

8) Opracowanie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych.

### 4. Biuro Informatyki:

1) Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

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

3) Testowanie i wdrażanie systemów informatycznych.

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

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

6) Administrowanie siecią informatyczną Urzędu.

7) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.

8) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

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

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

1) W zakresie spraw obronnych i specjalnych:

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

- udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
- wydawanie decyzji o zwolnieniu żołnierzy z odbywania służby wojskowej z powodów wymienionych w przepisach szczególnych.
- wydawanie decyzji o przyznaniu zasiłków miesięcznych i pokrywanie opłat mieszkaniowych i eksploatacyjnych członkom rodzin żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny lub samotnych, ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy

odbywających ćwiczenia wojskowe.

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

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

d) Treningi akcji kurierskiej i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.

e) Reklamowanie pracowników na wnioski i z Urzędu.

f) Wydawanie decyzji zezwalających na zbiórkę publiczną.

2) W zakresie obrony cywilnej Miasta:

a) Wykonywanie zadań z zakresu działania szefa obrony cywilnej Miasta dotyczących w szczególności:

- planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej Miasta,
- przygotowania i zapewnienia działania elementów systemów wykrywania i alarmowania,
- opracowania planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- organizowania i prowadzenia szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie samoobrony,
- kierowania przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowaniem tych działań,
- kierowania i koordynowania akcjami ratunkowymi,
- ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom i podmiotom gospodarczym działającym na terenie Miasta,
- dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz ich przechowywanie i konserwacja,
- koordynacji przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- prowadzenia i nadzoru nad ewidencją kart ewidencyjno-obronnych w sprawie obiektów szczególnie ważnych dla spraw bezpieczeństwa i obronności państwa.

b) Obsługa koordynacyjno-techniczna Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

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

4) W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- b) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- e) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,

- f) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- g) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

#### 6. Biuro Organizacji Pracy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
- 2) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
- 3) Zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Wydziały Urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką etatami i funduszem płac.
- 5) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych.
- 6) Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.
- 7) Prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej.
- 8) Prowadzenie wykazu upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta.
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy.
- 10) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - b) Sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - c) Bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
  - d) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju budynków Urzędu w aspekcie uwzględnienia rozwiązań zapewniających poprawę stanu bhp oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w tym zakresie do dokumentacji.
  - e) Udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
  - f) Inicjowanie i opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących bhp.
  - g) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
  - h) Prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
  - i) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
  - j) Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony na stanowiskach pracy.
  - k) Organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników nowo przyjętych.
  - l) Programowanie, organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp.
  - m) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami.
  - n) Współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne.

- o) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bhp.
- 11) Comiesięczne naliczanie wynagrodzeń:
  - pracownikom Urzędu,
  - z umów zleceń i o dzieło z pracownikami,
  - z umów gdzie występują składki ZUS.
- 12) Przygotowywanie list płac pracowników, diet radnych i komisji stałych.
- 13) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w tym:
  - miesięczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - PIT 8A zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku.
- 14) Roczne rozliczenie z podatku dochodowego od osób fizycznych:
  - PIT 11 - informacje do rozliczenia z podatku dochodowego pracowników Urzędu, zleceniobiorców, członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ełku, Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i Społecznej Komisji Mieszaniowej.
  - PIT R - diety radnych.
  - PIT 40 - roczne rozliczenie pracowników, których rozlicza zakład pracy.
- 15) Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej:
  - zasiłki chorobowe,
  - zasiłki opiekuńcze,
  - zasiłki macierzyńskie.
- 16) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 17) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
- 18) Sporządzanie dokumentacji do w/w składek:
  - DRA deklaracja rozliczeniowa,
  - RCX imienny raport miesięczny,
  - RSA raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
  - RZA raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
  - RMUA raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej.
- 19) Przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń.
- 20) Przekazywanie zestawień zbiorczych do przelewów ZUS, podatku i innych potrąceń.
- 21) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników.
- 22) Wystawianie zaświadczeń Rp7 do kapitału początkowego dla pracowników Urzędu i byłych pracowników zlikwidowanych jednostek i zakładów, których dokumentacja osobowo - płacowa przechowywana jest w archiwum Urzędu.
- 23) Sprawozdawczość z zatrudnienia, funduszu płac i wypadków w pracy przedkładana co kwartał Prezydentowi.

## 7. Biuro Prezydenta:

- 1) Zapewnienie organizacyjnej, technicznej i biurowej obsługi Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz organizowanie wykonania podejmowanych decyzji.
- 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Prezydenta i Urzędu;
  - b) przygotowanie do wysłania korespondencji wychodzącej z Urzędu i rejestracja



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

#### 8. Biuro Rady Miasta:

- 1) Obsługa Rady poprzez:
  - a) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady,
  - b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał i ewidencjonowanie protokołów z sesji Rady,
  - d) wykonywanie pozostałych prac kancelaryjno – technicznych,
- 2) Obsługa Komisji Rady poprzez:
  - a) wykonywanie w oparciu o ustalenia zawarte w planach pracy komisji bądź polecenia Przewodniczących czynności związanych z przygotowaniem i zwoływaniem posiedzeń komisji,
  - b) wykonywanie czynności pomocniczych i wykonawczych w związku z przygotowaniem przez Komisje projektów uchwał,
  - c) podejmowanie czynności pomocniczych zapewniających komisjom pomoc w działalności kontrolnej,
  - d) ewidencjonowanie wniosków Komisji, sposobu ich załatwiania oraz kontrola, sprawozdawczość i analiza przedkładana Prezydentowi,
- 3) Zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w wykonywaniu ich obowiązków poprzez:
  - a) dostarczanie materiałów ułatwiających przygotowanie pracy w Komisji Rady,
  - b) przyjmowanie wniosków Radnych oraz prowadzenie ich rejestru,

- c) organizowanie przyjmowania Obywateli przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących lub Radnych.
- 4) Udzielanie pomocy organom samorządu mieszkańców w realizacji ustawowych i statutowych zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich działalnością,
- 5) Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno - technicznej, prawidłowego przeprowadzania wyborów:
  - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - do Sejmu i Senatu,
  - do Rady Miasta, Powiatu, sejmiku województwa oraz Prezydenta Miasta,
  - ławników sądów powszechnych,
  - referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
  - do Parlamentu Europejskiego.

#### 9. Biuro Zamówień Publicznych:

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

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

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

## **II. (skreślony)**

### **III. Biuro Prawne – obsługa prawna Prezydenta, Rady i Urzędu w zakresie:**

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

### **IV. Do zadań Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii należy:**

1. Planowanie wysokości środków z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych do budżetu miasta na każdy rok.
2. Nadzorowanie i wykonywanie budżetu miasta w zakresie środków przeznaczonych na profilaktykę przeciwalkoholową i zwalczanie narkomanii.
3. Przygotowanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta projektu uchwały w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, preliminarza na jego wykonanie i sprawozdanie z jego realizacji.
4. Przygotowanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta projektu uchwały w sprawie Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i corocznego sprawozdania z jego realizacji.
5. Bieżąca kontrola wszystkich przedsięwzięć określonych rocznym programem profilaktyki alkoholowej i kilkuletnim programem przeciwdziałania narkomanii.
6. Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe.
7. Dokonywanie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
8. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych programów profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
9. Udział w posiedzeniach i koordynacja pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Współdziałanie i koordynacja działań organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń oraz innych podmiotów realizujących zadania w zakresie zapobiegania problemom alkoholowym i przeciwdziałania narkomanii.

## **V. (skreślony)**

## **VI. (skreślony)**

## **VII. (skreślony)**

### **VIII. Do zadań Samodzielnego Referatu Działalności Gospodarczej należy:**

1. Bieżące dokonywanie wpisów do rejestru ewidencji działalności gospodarczej stosownie do zgłoszeń oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Przygotowywanie i wydawanie podmiotom gospodarczym zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz zmianie wpisu.
3. Przygotowywanie zaświadczeń o historii podmiotów zarejestrowanych i wyrejestrowanych z ewidencji działalności gospodarczej.
4. Prowadzenie postępowania w sprawach odmowy wpisu oraz wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej.
5. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
6. Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych.
7. Przygotowywanie zezwoleń na:
  - a) sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć,
  - b) wyprzedaż zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
  - c) jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z opłatą ratalną za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Prowadzenie postępowania w sprawach wydawania, odmowie wydania, cofania i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Przygotowywanie materiałów dla Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, będących podstawą zaopiniowania wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
11. Przygotowywanie zaświadczeń o wysokości dokonywanych wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Kontrola placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Przygotowywanie licencji oraz promes na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
14. Prowadzenie postępowania w sprawach udzielania, odmowy udzielenia, cofania, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia licencji oraz promes na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
15. Kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy taksówką w zakresie zgodności prowadzonej działalności z warunkami licencji oraz przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej.
16. Przygotowywanie projektów uchwał w spawach:
  - a) liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % (z wyjątkiem piwa ) przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży,
  - b) zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
  - c) liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na dany rok kalendarzowy.

## **IX. Do zadań Wydziału Finansowego należy:**

1. Przygotowywanie propozycji założeń budżetowych.
2. Koordynowanie prac związanych z 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 i sądowej:
    - wysyłanie upomnień,
    - wystawianie tytułów wykonawczych.
  - 16) Wysyłanie wezwań do zapłaty z tytułu innych należności niepodlegających egzekucji administracyjnej.
  - 17) Zaopatrzenie, ewidencja, wydawanie i rozliczanie bloczków mandatów karnych.
  - 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) Dekretacja i ewidencja wydatków strukturalnych.
14. Prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta i gospodarki pozabudżetowej wraz z nadawaniem numerów zadań w programie PUMA
  - wprowadzanie projektu budżetu Miasta w podziale na zadania,
  - wprowadzanie zmian w budżecie w podziale na zadania.
15. Przekazywanie informacji o kwotach przyjętych do projektu budżetu i uchwale budżetowej dla jednostek budżetowych oraz o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla innych jednostek samorządowych lub państwowych.
16. Weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
17. Rejestracja decyzji o przyznanych dotacjach:
  - przekazywanie decyzji do właściwych wydziałów celem przygotowania stosownych zmian w budżecie,
  - uzgadnianie przyznanych i przekazanych dotacji w okresach sprawozdawczych.
18. Wprowadzanie danych ze sprawozdań jednostek organizacyjnych (budżet i gospodarka pozabudżetowa) do systemu PUMA wraz z weryfikacją planu.



## **X. Do zadań Wydziału Mienia Komunalnego należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Miasta, jego racjonalną gospodarką, przyznawaniem najemcom i właścicielom mieszkań dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawarte w pierwszej kolejności,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania proporcji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 4) (skreślony)
- 5) określenie zasad współdziałania z przedstawicielami najemców w stosunku do budynków stanowiących współwłasność Miasta oraz koordynacja prac w zakresie utworzenia wspólnych zarządów budynków i współpraca z nimi,
- 6) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustalaniem czynszów za lokale mieszkalne i socjalne,
- 7) przeprowadzanie przetargów na najem lokali mieszkalnych o powierzchni przekraczającej 80m<sup>2</sup>
- 8) likwidacja samowoli lokalowej,
- 9) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Społecznej Komisji Mieszkaniowej przy Prezydencie Miasta.

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi w zakresie:

- 1) organizowanie przetargów i konkursów na zagospodarowanie lokali,
- 2) wyrażanie zgody na zmianę sposobu użytkowania lokali,
- 3) opracowywanie stawek czynszu 1m<sup>2</sup> pow. użyt. lokali użytkowych,
- 4) rozpatrywanie odwołań dot. opłat za lokale użytkowe.

3. (skreślony).

4. Nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi.

5. Nadzór nad eksploatacją wysypisk komunalnych.

6. Nadzorowanie zadań miasta związanych z ochroną zwierząt, w tym funkcjonowaniem azylu.

7. Eksploatacja sieci kanalizacji deszczowej i przepompowni wód deszczowych.

8. (skreślony)

9. (skreślony)

10. (skreślony)

11. (skreślony)

12. (skreślony)

13. Prowadzenie akcji zimowej i letniego utrzymania czystości na drogach i placach będących w zarządzie miejskim.

14. (skreślony)

15. (skreślony)

16. (skreślony)

17. Prowadzenie spraw związanych z urządzaniem i utrzymaniem targowisk miejskich.

18. Wydawanie warunków technicznych przyłączy do miejskiej kanalizacji deszczowej oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.

19. Ogólny nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej sieci infrastruktury technicznej.

20. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi podległych jednostek.

21. Gromadzenie kopii istotnych materiałów zgromadzenia wspólników i innych organów spółek

z udziałem Gminy Miasta Ełk.

22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pasażerskim transportem publicznym.
23. (skreślony)
24. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątku trwałego Miasta (z wyjątkiem gruntów).
25. Przygotowywanie projektów i uchwał Rady Miasta dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.
26. Rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż miejskie jednostki organizacyjne działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebanie i spalanie zwłok zwierząt i ich części.
27. Przygotowywanie i przekazywanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego.
28. Kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie nie wymagającym zastosowania specjalistycznej aparatury kontrolno-pomiarowej i analityczno- badawczej oraz realizacja decyzji w tym zakresie,
29. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów w zakresie zgodności z przepisami ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
30. Opiniowanie projektów prac geologicznych,
31. Rozpatrywanie i ewidencja potrzeb w zakresie ochrony środowiska oraz ewidencjonowanie zakładów oddziałujących ujemnie na środowisko,
32. Stosowanie środków prawnych w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
33. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości nie wpisanych do rejestru zabytków i nie stanowiących własności gminy,
34. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub wykorzystania urządzeń technicznych oraz środków transportowych uciążliwych dla środowiska, do unieruchomienia włącznie,
35. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew oraz krzewów,
36. Egzekwowanie od osób prawnych i fizycznych usunięcia zaniechań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
37. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
38. Sporządzanie planów i sprawozdań rocznych z gospodarowania Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
39. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
40. W zakresie działania Referatu Dróg Miejskich:
  - 1) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - 2) Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania, zmiany i pozbywania kategorii dróg gminnych,
  - 4) Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów tych planów w zakresie dróg,
  - 5) Opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy oraz uzgadnianie projektów tych decyzji w zakresie dróg,
  - 6) Opiniowanie decyzji podziałów nieruchomości oraz uzgadnianie projektów tych decyzji

w zakresie dróg,

- 7) Uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych,
  - 8) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz pozostałych obiektów inżynierskich,
  - 9) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - 10) Przekazywanie informacji Wydziałowi Architektury i Gospodarki Gruntami w zakresie nabywania nieruchomości gruntowych pod pasy drogowe w celu wszczęcia procedur związanych z ich przejęciem do gminnego zasobu nieruchomości na cele publiczne,
  - 11) Przekazywanie informacji Wydziałowi Architektury i Gospodarki Gruntami w zakresie utrzymania zieleni miejskiej zlokalizowanej w pasach dróg gminnych i wewnętrznych.
  - 12) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 13) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 14) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 15) Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 16) Koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 17) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
  - 18) Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - 19) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 20) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 21) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 22) Organizacja systemu parkowania,
  - 23) Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania oświetlenia ulicznego,
  - 24) Pełnienie innych zadań w zakresie drogownictwa na podstawie umów cywilnych.
41. Sporządzanie deklaracji podatkowych i opłacanie podatków za nieruchomości będące we władaniu Miasta Elk, położone na terenie innych jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z kompetencjami wydziału.
42. W zakresie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej:
- 1) Przygotowanie umów dotyczących pielęgnacji zieleni miejskiej i nadzór nad wykonywaniem tych umów.
  - 2) Prowadzenie inwentaryzacji zieleni miejskiej na potrzeby zawieranych umów i zleceń.
  - 3) Planowanie w zakresie zagospodarowania terenów zieleni miejskiej.
  - 4) Nadzór nad pracownikami interwencyjnymi pracującymi przy utrzymaniu nieurządzonej zieleni miejskiej.
  - 5) Przygotowanie dekoracji miasta w okresie Świąt Bożego Narodzenia
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości komunalnych pod ekspozycję reklam.
  - 7) Nadzór nad rozmieszczaniem reklam na terenie miasta.
  - 8) Przyjmowanie wniosków i ich załatwianie w zakresie zieleni miejskiej.
  - 9) Sporządzanie zapotrzebowań na środki i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie utrzymania zieleni miejskiej.

- 10) Nadzór nad obowiązkiem uwzględniania w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego potrzeb tworzenia i ochrony terenów zieleni miejskiej.
- 11) Przygotowywanie i przeprowadzanie programów promujących zieleń w mieście.
- 12) Przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizowanie przetargów na utrzymanie zieleni miejskiej.

43. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem energią:

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

## **XI. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:**

### 1. W zakresie działalności Referatu Gospodarki Nieruchomościami:

- Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
  - 1) Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości w formie rejestru.
  - 2) Prowadzenie ewidencji umów sprzedaży mienia komunalnego, dzierżawy i zarządu.
  - 3) Przygotowanie rocznego planu wykorzystania zasobu nieruchomości.
  - 4) Regulacja stanu prawnego przy obrocie nieruchomościami.
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych nieruchomości komunalnych.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów Skarbu Państwa na rzecz Miasta Ełk.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w trybie bezprzetargowym nieruchomości lokalowych na rzecz dotychczasowych najemców.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w trybie bezprzetargowym nieruchomości gruntowych niezabudowanych oraz zabudowanych, w tym sprzedaż nieruchomości dotychczasowym użytkownikom wieczystym.
  - 9) Realizacja roszczeń posiadaczy nieruchomości gruntowych zabudowanych związanych oddaniem gruntów pod budynkami w użytkowanie wieczyste oraz roszczeń wspólnot mieszkaniowych w zakresie sprzedaży gruntów na poprawę zagospodarowania posiadanych nieruchomości.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste, w trybie przetargów, nieruchomości gruntowych niezabudowanych, zabudowanych oraz nieruchomości lokalowych.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na lokale mieszkalne.
  - 12) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów notarialnych w zakresie skrócenia lub przedłużenia terminów użytkowania wieczystego.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów notarialnych ustanowienia odrębnej własności lokali oraz uzgadnianie treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości lokalowych w następstwie wykonanych inwentaryzacji budynków, w zakresie powierzchni i przynależnych udziałów.
  - 14) Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele publiczne:
    - nieodpłatnie od Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
    - za odszkodowaniem ustalonym w drodze rokowań,
  - 15) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na cele publiczne.
  - 16) Prowadzenie zamian nieruchomości stanowiących własność Miasta Ełk związanych z realizacją celów publicznych oraz realizacją ustaleń planistycznych.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Miasta Ełk ograniczonymi prawami rzeczowymi, w szczególności ustanawianiem służebności osobistych i gruntowych.
  - 18) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów stanowiących własność Miasta Ełk w dzierżawę w trybie bezprzetargowym i w trybie przetargu oraz oddawaniem nieruchomości w użyczenie.
  - 19) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości komunalnych w trwały zarząd.
  - 20) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości.
  - 21) Prowadzenie spraw z zakresu zasiedzenia gruntów.

- Opłaty z nieruchomości gminnych:

- 1) Prowadzenie rejestru sprzedaży mienia komunalnego, nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie i trwały zarząd.
- 2) Bieżąca ewidencja, rejestr umów, decyzji i innych dokumentów określających należności Gminy dotyczących sprzedaży mienia komunalnego, nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, trwały zarząd, opłat adiacenckich, przekształceń własnościowych, bezumownego korzystania i innych ustalonych należności oraz emisja tych danych do programów księgowych.
- 3) (skreślony)
- 4) Prowadzenie spraw w sprawie bonifikat od opłaty rocznej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą sposobu użytkowania gruntu oraz naliczaniem opłat w związku z trwałym bezumownym zajęciem terenu komunalnego.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi ustalonymi w wyniku urządzenia lub modernizacji drogi, po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej, bądź w wyniku podziału nieruchomości.
- 7) (skreślony)
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uzyskania prawa własności przez dotychczasowych użytkowników wieczystych dotyczących przekształcenia bądź nabycia prawa własności przez dotychczasowych użytkowników wieczystych.
- 9) Zabezpieczanie wierzytelności gminy z tytułu rozłożenia opłaty lub ceny na raty oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek.
- 10) (skreślony)
- 11) Wysyłanie informacji osobom o wysokości raty z tytułów: przekształcenia, służebności, sprzedaży ratalnej mieszkań, opłaty adiacenckiej.
- 12) Sporządzanie deklaracji podatkowych i opłacanie podatków za nieruchomości będące we władaniu Miasta Ełk, położone na terenie innych jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z kompetencjami wydziału.
- 13) Prowadzenie spraw aktualizacji stawek czynszu dzierżawnego, należności z tytułu służebności gruntowych i osobistych, opłat rocznych za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości.

- Pozostałe czynności związane z gospodarowaniem nieruchomościami:

- 1) Praca w programie EW MAPA polegająca na redakcji map ewidencji gruntów i budynków oraz niezbędnych nakładek tematycznych.
- 2) Obsługa Systemu Informacji o Terenie założonego dla Miasta Ełk.
- 3) Prowadzenie inwentaryzacji gruntów stanowiących własność Miasta Ełk.
- 4) Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zasobu nieruchomości.
- 5) (skreślony)
- 6) Przedkładanie do Biura Rady Miasta zestawienia wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego.
- 7) Przekazywanie informacji w sprawie sprzedaży nieruchomości lokalowych do zarządców wspólnot oraz Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku sprzedaży nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji budynków komunalnych wraz z przeliczaniem udziałów w wykonanych dokumentacjach, archiwizacją i udostępnieniem wspólnotom mieszkaniowym.
- 9) Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą podziałów nieruchomości.
- 10) Uczestnictwo w czynnościach utrwalenia na gruntach stanowiących własność Gminy

Miasta Ełk nowo wyznaczonych punktów granicznych.

- 11) Numeracja porządkowa nieruchomości, nazewnictwo ulic i placów.
- 12) Prowadzenie spraw w ramach przygotowywania nieruchomości do sprzedaży, w tym określania potrzeb rozbiórek obiektów i uzbrajania terenów komunalnych.
- 13) (skreślony)
- 14) Ogłaszanie w prasie lokalnej wykazów i przetargów na zbycie nieruchomości oraz organizowanie tych przetargów.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z procedurą postępowań rozgraniczeniowych nieruchomości.

## 2. W zakresie działalności Referatu Planowania Przestrzennego:

### - Planowanie przestrzenne:

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

zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne.

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

- Zagospodarowanie przestrzenne:

- 1) Dokonywanie analizy warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy wynikających z przepisów szczególnych.
- 2) Dokonywanie analizy stanu faktycznego i prawnego terenów, na których przewiduje się realizację inwestycji.
- 3) Dokonywanie analiz obszarów w celu określenia wymagań dla nowej zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
- 5) Przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych niż strona osób.
- 7) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu.
- 8) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
- 9) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
- 10) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 11) Uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy wydawanych przez wójtów gmin sąsiednich, a obejmujących część obszaru miasta Elk.
- 12) Przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym.
- 13) Prowadzenie zbioru decyzji w indywidualnych sprawach, przekazywanych przez organy administracji publicznej.
- 14) Współdziałanie z inwestorami poprzez udzielanie bezstronnych informacji dotyczących warunków realizacji zamierzanych inwestycji.
- 15) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie należnych z tego tytułu opłat.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

- (skreślony)



## **XII. Do zadań Wydziału Promocji i Spraw Społecznych należy:**

- W zakresie kultury i kultury fizycznej:
  1. Inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów jednostkom kultury finansowanym z budżetu Miasta Ełk oraz nadzór nad ich realizacją.
  2. Stwarzanie warunków i podejmowanie działań, zapewniających rozwój twórczości artystycznej, a w szczególności zapewnienie opieki nad rozwojem amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego.
  3. Promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego miasta w kraju i zagranicą oraz współpraca z innymi instytucjami, organizacjami w zakresie promocji gospodarczej:
    - opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o mieście,
    - udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo – promocyjnych,
    - współpraca z mediami.
  4. Współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania gminy z zakresu kultury oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
  5. Współpraca w planowaniu i realizacji usług kulturalnych świadczonych przez jednostki kultury.
  6. Współpraca z instytucjami kultury finansowanymi z budżetu Miasta Ełk.
  7. Współpraca ze środowiskami artystycznymi i stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury.
  8. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu jednostkom kultury finansowanym z budżetu Miasta Ełk.
  9. Prowadzenie rejestru samorządowych jednostek kultury.
  10. Inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
  11. Współpraca z MOSiR w planowania i realizacji usług z zakresu kultury fizycznej i sportu.
  12. Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami i uczniowskimi klubami sportowymi realizującymi zadania gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
  13. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu MOSiR.
  14. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem obiektów sportowo - rekreacyjnych.
  15. Inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój turystyki i promocji miasta, koordynacja i nadzór nad ich wdrażaniem.
  16. Współpraca w planowaniu i nadzór nad realizacją imprez masowych realizowanych przez MOSiR.
  17. Opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w sprawach rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę.
  18. Nadzór nad przygotowaniem do sezonu turystyczno - wypoczynkowego.
  19. Współpraca z jednostkami kultury i MOSiR w zakresie planowania i organizowania obchodów świąt państwowych, uroczystości miejskich.
  20. Projektowanie we współpracy z jednostkami kultury i MOSiR planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją.
  21. Planowanie i współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania gminy z zakresu czasu wolnego dzieci i młodzieży. Wykup usług oraz nadzór nad ich realizacją.

22. Opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w sprawach rozdziału środków na organizację czasu wolnego dzieci i młodzieży.
23. Współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów.
24. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych.

- W zakresie spraw społecznych:

1. Projektowanie we współpracy z MOPS planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Współpraca z Mazurskim Centrum Zdrowia Zakład Opieki Zdrowotnej w Ełku "Pro-Medica" w Ełku Sp. z o.o. w realizacji zadań gminy z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu MOPS.
4. Opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w sprawach rozdziału środków na realizację zadań gminy z zakresu opieki społecznej oraz oświaty i wychowania.
5. Współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami pożytku publicznego realizującymi zadania gminy z zakresu oświaty i wychowania, opieki społecznej i ochrony zdrowia oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

- W zakresie promocji Miasta:

1. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta, w tym:

- a) inicjowanie i współdziałanie w organizacji przedsięwzięć promujących Miasto,
  - b) prowadzenie współpracy ze środowiskami w kraju i za granicą,
  - c) przygotowywanie propozycji wydawnictw oraz innych materiałów promocyjnych,
  - d) organizowanie imprez promocyjnych krajowych i zagranicznych,
  - e) współpraca w zakresie promocji miasta z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami,
  - f) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym Miasta Ełku, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci internetowej oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami i przygotowywanie projektów umów i zleceń w tym zakresie,
  - g) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w krajowych i zagranicznych imprezach targowych, organizacja stoisk,
  - h) prowadzenie i bieżące aktualizowanie oficjalnej strony internetowej Urzędu,
  - i) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - j) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - k) kreowanie i promowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Ełku, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie.
2. Wydawanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie, lub decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej.
  3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań Miasta w dziedzinie turystyki:
    - a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie Miasta,
    - b) prowadzenie ewidencji obiektów spełniających wymagania niezbędne do prowadzenia w nich usług hotelarskich, dokonywanie zmian zapisów dotyczących rodzaju obiektów.
  4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu Miasta Ełk.
  5. Współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zapewnieniu niezbędnej obsługi Prezydenta Miasta w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych.
  6. Organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych, przedstawicieli

- korpusu dyplomatycznego, osobistości życia publicznego.
7. Koordynacja prac związanych z udziałem Miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych.
  8. Prowadzenie badań opinii publicznej.
  9. Współpraca z komitetami społecznymi.
  10. W zakresie opracowywania i realizacji programów współpracy zagranicznej:
    - a) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających.
    - b) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z realizowaną współpracą, w tym projektów umów.
    - c) Realizowanie spraw związanych z prowadzoną współpracą z organizacjami międzynarodowymi oraz miastami partnerskimi.
    - d) Organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta.
    - e) Prowadzenie ewidencji wniosków i propozycji wyjazdów zagranicznych i przyjazdów delegacji, dokumentowanie sprawozdań z ich realizacji.
    - f) Prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizowaną współpracą, w tym kosztów związanych ze służbowymi delegacjami, prognozowanie i planowanie wydatków.
    - g) Koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych.
    - h) Utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi.
    - i) Przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Miastem, a miastami i instytucjami zagranicznymi.
    - j) Organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji władz miasta.

### **XIII. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie oświadczeń woli:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o uznaniu dziecka,
  - c) o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki,
  - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.
5. Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego.
6. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) odtwarzania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
  - c) wpisania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,
  - d) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - e) zmiany imion i nazwisk,
  - f) ustalenia pisowni imienia lub nazwiska.
  - g) o skróceniu terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
8. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.
9. Wydawanie zaświadczeń:
  - a) o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - b) o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
  - c) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
  - d) o terminie zawarcia związku małżeńskiego.
10. Sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
11. Sporządzanie wniosków w sprawach o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
12. Przekazywanie spraw do rozstrzygnięcia sądom opiekuńczym.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.

#### **XIV. Do zadań Wydziału Edukacji należy:**

1. Przygotowywanie informacji w zakresie ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 – 16 lat.
2. Analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
3. Opracowywanie wniosków w sprawie sieci szkół ( przedszkoli ) oraz zakładania, reorganizacji i likwidacji przedszkoli, szkół i placówek.
4. Koordynacja działań w zakresie naboru dzieci do przedszkoli publicznych i oddziałów „zerowych”.
5. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych, a w szczególności:
  - 1) dokonywanie komisyjnych przeglądów posesji oraz budynków szkół i przedszkoli,
  - 2) opracowywanie planu remontów z uwzględnieniem roku budżetowego,
  - 3) zlecenie Zespołowi Inwestycji wykonanie remontów obiektów szkolnych po zatwierdzeniu planu remontów na dany rok budżetowy,
  - 4) uczestnictwo w komisyjnym odbiorze wykonanych prac remontowych.
7. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, szkoły lub placówki.
8. Informowanie dyrektorów podległych jednostek w sprawach dotyczących oświaty i wychowania oraz funkcjonowania szkół i przedszkoli.
9. Sprawowanie nadzoru w podległych wydziałowi edukacji jednostkach w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:
  - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem,
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu przez jednostki podległe wydziałowi edukacji, a w szczególności:
  - 1) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i placówek,
  - 2) analiza stanu realizacji budżetu szkół i przedszkoli w trakcie roku budżetowego,
  - 3) dokonywanie czynności nadzoru ( czynności kontrolnych ) w zakresie realizacji budżetu w podległych jednostkach,
  - 4) przekazywanie jednostkom podległym zaleceń i wniosków pokontrolnych.
11. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat.
12. Opracowywanie planów kontroli w podległych wydziałowi edukacji jednostkach.
13. Zapewnienie dziecku 6-letniemu rocznego przygotowania przedszkolnego w szkole lub przedszkolu i warunków do spełniania obowiązku,
14. Stwarzanie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach,
15. Koordynacja działań w zakresie:
  - 1) przygotowania szkół i przedszkoli do rozpoczęcia roku szkolnego (w okresie ferii letnich),
  - 2) dożywiania uczniów w stołówkach szkolnych w okresie ferii letnich i zimowych,
  - 3) zapewnienia uczniom zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego,
16. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i przedszkoli na dany rok

szkolny, a w szczególności:

- 1) analiza projektów arkuszy organizacji poszczególnych szkół i przedszkoli,
  - 2) przedłożenie arkuszy organizacji do zaopiniowania przez organ nadzoru pedagogicznego,
  - 3) przedłożenie arkuszy organizacji Prezydentowi Miasta w celu ich zatwierdzenia,
  - 4) analiza, opiniowanie i zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacji szkół i przedszkoli.
17. Przygotowywanie zbiorczych zestawień arkuszy organizacji szkół i przedszkoli na dany rok szkolny.
  18. Podejmowanie działań na rzecz doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  19. Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli kontraktowych o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego.
  20. Opracowywanie bilansu potrzeb kadrowych nauczycieli.
  21. Przekazywanie podległym jednostkom informacji z zakresu spraw bieżących,
  22. Prowadzenie spraw związanych z:
    - 1) procedurą wylaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
    - 2) procedurą powierzania nauczycielowi stanowiska dyrektora i odwoływania dyrektora z zajmowanego stanowiska,
    - 3) opiniowaniem wniosków w sprawie zamiaru powierzenia nauczycielowi stanowiska wicedyrektora szkoły na wniosek dyrektora szkoły.
  23. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  24. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Ełku dotyczących oświaty i wychowania, w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli.
  25. Realizacja wniosków, zarządzeń i uchwał podjętych przez organy gminy (Prezydenta Miasta i Rady Miasta Ełku) oraz wniosków stałych komisji Rady Miasta Ełku.
  26. Wykonywanie terminowych sprawozdań lub informacji organom i instytucjom do tego upoważnionym (GUS, MENiS, Ministerstwo Finansów, Kuratorium Oświaty, ZUS, RIO, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski).
  27. Współpraca w dziedzinie oświaty i wychowania ze stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
  28. Udzielanie uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne).
  29. Opracowywanie i prowadzenie gminnej bazy danych oświatowych w formie elektronicznej (SIO).

## **XV. Do zadań Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:**

1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, o świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do wnioskowanych świadczeń.
2. Informowanie osób zainteresowanych, ich pełnomocników oraz przedstawicieli zakładów pracy w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Rozpatrywanie wpływających wniosków o świadczenia rodzinne, o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, w tym uzupełnianie brakującej dokumentacji. Wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego te świadczenia.
4. Opracowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Wydawanie zaświadczeń na żądanie osób uprawnionych o prawie i wysokości pobieranych świadczeń.
6. Przeprowadzanie wywiadów z osobami ubiegającymi się o świadczenia rodzinne bądź je pobierającymi w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących faktu samotnego wychowywania dzieci.
7. Wydawanie decyzji zmieniających, żądających zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w przypadku zmiany sytuacji rodziny w trakcie trwania okresu zasiłkowego oraz aktualizowanie bazy danych osobowych i adresowych świadczeniobiorców.
8. Stosowanie określonej w przepisach procedury postępowania w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo zastosowania zasad koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
9. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń:
  - wysyłanie upomnień,
  - wystawianie tytułów wykonawczych.
10. Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za niektóre osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne. Sporządzanie dokumentacji do w/w składek.
11. Sporządzanie informacji o wysokości przychodów z innych źródeł na druku PIT-8C dla osób fizycznych i dla Urzędów Skarbowych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991r. – o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
12. Prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji
13. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
14. Sporządzanie terminowych sprawozdań i rozliczanie po zakończeniu roku otrzymanej dotacji na realizację zadania zleconego związanego z obsługą i wypłatą świadczeń.
15. Przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku bezskutecznej egzekucji.
16. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w przypadku bezskutecznej egzekucji, w tym:
  - przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej, odbieranie od niego oświadczenia majątkowego,
  - zobowiązywanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
  - występowanie z wnioskiem do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a w razie braku takiej możliwości do skierowania

- dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych, określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- w przypadku braku współpracy dłużnika alimentacyjnego, składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu Karnego,
  - kierowanie wniosku do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
    - wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem zmierzających do ustalenia i przekazania komornikowi sądowemu wszelkich informacji mogących pomóc w egzekucji,
    - przekazywanie do biura informację gospodarczą w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
17. Prowadzenie spraw z zakresu zaliczek alimentacyjnych na podstawie art. 41 ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.).
18. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, które podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.



## **XVI. Do zadań Straży Miejskiej należy:**

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

## **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) Współdziałanie 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.
- 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 Ełku:
    - 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 Elku.
- 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 Elku.
  - 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 Elk 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.

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

- 1) Realizacja projektów „Kompleksowe przygotowanie terenu pod inwestycje w Miejskiej

Strefie Techno – Park w Ełku” w ramach PO Rozwój Polski Wschodniej oraz „Rozbudowa Techno-Parku w Ełku” w ramach RPO Warmia i Mazury 2007 – 2013.

- 2) Reprezentowanie Beneficjenta Końcowego wobec organów odpowiedzialnych za koordynację projektów finansowanych przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w ramach PO Rozwój Polski Wschodniej oraz RPO Warmia i Mazury.
- 3) Przygotowanie koncepcji programowo – przestrzennej dla Techno – Park w Miejskiej Strefie Rozwoju w Ełku zgodnej z założeniami programowymi.
- 4) Nadzór nad prawidłową realizacją projektu, zgodnie z zasadami określonymi w programach operacyjnych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej.
- 5) Przygotowanie odpowiednich dokumentacji niezbędnych do realizacji projektów.
- 6) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów.
- 7) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów przetargowych zgodnie z procedurami określonymi przez Komisję Europejską.
- 8) Zarządzanie techniczne projektem.
- 9) Zapewnienie sprawnej realizacji inwestycji.
- 10) Wykonywanie innych obowiązków, związanych z realizacją projektu.
- 11) Koordynowanie realizacji umów zawartych z wykonawcami (roboty budowlane, zakup sprzętu i maszyn, zakup technologii i licencji, audyt, nadzór inwestorski, przedkładanie wniosków o refundację, zatwierdzanie faktur).
- 12) Przygotowywanie oraz weryfikacja wniosków o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem dokumentami księgowymi.
- 13) Kontrola przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami projektu.
- 14) Nadzór nad dokumentacją dotyczącą projektu.
- 15) Prowadzenie stałego monitoringu finansowego i rzeczowego inwestycji.
- 16) Kontrola wskaźników rezultatu oraz oddziaływania poprzez monitoring rzeczowy, finansowy, kontrole na miejscu realizacji projektu.
- 17) Raportowanie okresowe z realizacji projektu.
- 18) Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji projektów.

**XVIII. (skreślony)**

**XIX. (skreślony)**

**XX. (skreślony)**

**XXI. Do zadań Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:**

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi poprzez:
  - a) wdrażanie i realizację zapisów Elckiej Karty Współpracy Samorządu Miasta w Elku z Sektorem Pozarządowym w latach 2007-2016, w szczególności::
    - obsługę prac Konwentu Elckiej Karty Współpracy,
    - obsługę prac pozostałych zespołów doradczych i konsultacyjnych, w których składzie znajdują się przedstawiciele sektora pozarządowego,
    - organizację corocznych konferencji sektora pozarządowego miasta Elku,
    - organizację corocznego kongresu sektora pozarządowego miasta Elku,
    - organizację różnorodnych form doskonalenia dla liderów elckiego sektora pozarządowego,
    - prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem lokali i budynków na działalność pożytku publicznego,
  - b) wdrażanie i realizację zapisów rocznych programów współpracy, w szczególności:
    - prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miasta Elku w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją niefinansowych form współpracy samorządu miasta Elku z sektorem pozarządowym,
  - c) wdrażanie i realizację zapisów strategii równoważonego rozwoju Elku i programów z niej wynikających w partnerstwie z sektorem pozarządowym;
  - d) wdrażanie i realizację zapisów strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta Elku w partnerstwie z sektorem pozarządowym;
  - e) prowadzenie mediacji pomiędzy miastem Elk a organizacjami pozarządowymi w sytuacjach spornych;
  - f) aktualizacji i rozwoju miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych;
  - g) monitorowanie i informowanie o zmianach aktów prawnych regulujących działalność sektora pozarządowego oraz współpracy publiczno-społecznej;
2. Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej poprzez:
  - a) wpieranie działań zwiększających partycypację sektora pozarządowego w życiu publicznym miasta Elku,
  - b) wdrażanie we współpracy z sektorem pozarządowym mechanizmu konsultacji społecznych kluczowych dla zrównoważonego rozwoju miasta Elku decyzji;
  - c) wspieranie partnerstw lokalnych publiczno – społeczno - prywatnych służących rozwojowi Elku;
  - d) wdrażanie programów edukacji obywatelskiej oraz rozwoju wolontariatu.
3. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw poprzez:
  - a) nawiązywanie kontaktów międzynarodowych służących wymianie doświadczeń, informacji przydatnych we współpracy publiczno-społecznej;
  - b) organizacja współpracy elckiego sektora pozarządowego z partnerami zagranicznymi;
  - c) promocja działań sektora pozarządowego podczas wizyt zagranicznych przedstawicieli samorządu miasta Elku oraz podczas goszczenia delegacji zagranicznych w Elku.



## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

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

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz

## Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno – prawna
1.	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych	spółka z o.o.
2.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	spółka z o.o.
3.	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej	spółka z o.o.
4.	„Administrator”	spółka z o.o.
5.	Miejski Zakład Komunikacji	spółka z o.o.
6.	Zespół Inwestycji	gospodarstwo pomocnicze
7.	Miejska Biblioteka Publiczna	instytucja kultury
8.	Elckie Centrum Kultury	instytucja kultury
9.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	jednostka budżetowa
10.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	jednostka budżetowa
11.	Przedszkole Samorządowe nr 2	zakład budżetowy
12.	Miejskie Przedszkole „Niezapominajka”	zakład budżetowy
13.	Miejskie Przedszkole i Żłobek EKOLUDKI	zakład budżetowy
14.	Miejskie Przedszkole „Bajka”	zakład budżetowy
15.	Przedszkole Samorządowe nr 6	zakład budżetowy
16.	Miejskie Przedszkole „Mali Odkrywcy”	zakład budżetowy
17.	Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka”	zakład budżetowy
18.	Szkoła Podstawowa nr 2	jednostka budżetowa
19.	Szkoła Podstawowa nr 3	jednostka budżetowa
20.	Szkoła Podstawowa nr 4	jednostka budżetowa
21.	Szkoła Podstawowa nr 5	jednostka budżetowa
22.	Szkoła Podstawowa nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi	jednostka budżetowa
23.	Szkoła Podstawowa nr 9	jednostka budżetowa
24.	Zespół Szkół Samorządowych	jednostka budżetowa
25.	Gimnazjum nr 1	jednostka budżetowa
26.	Gimnazjum nr 2	jednostka budżetowa
27.	Gimnazjum nr 3	jednostka budżetowa
28.	Gimnazjum nr 4	jednostka budżetowa
29.	Centrum Edukacji Ekologicznej	jednostka budżetowa
30.	Mazurskie Centrum Medyczne „Promedica”	spółka z o.o.

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz

## Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku

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

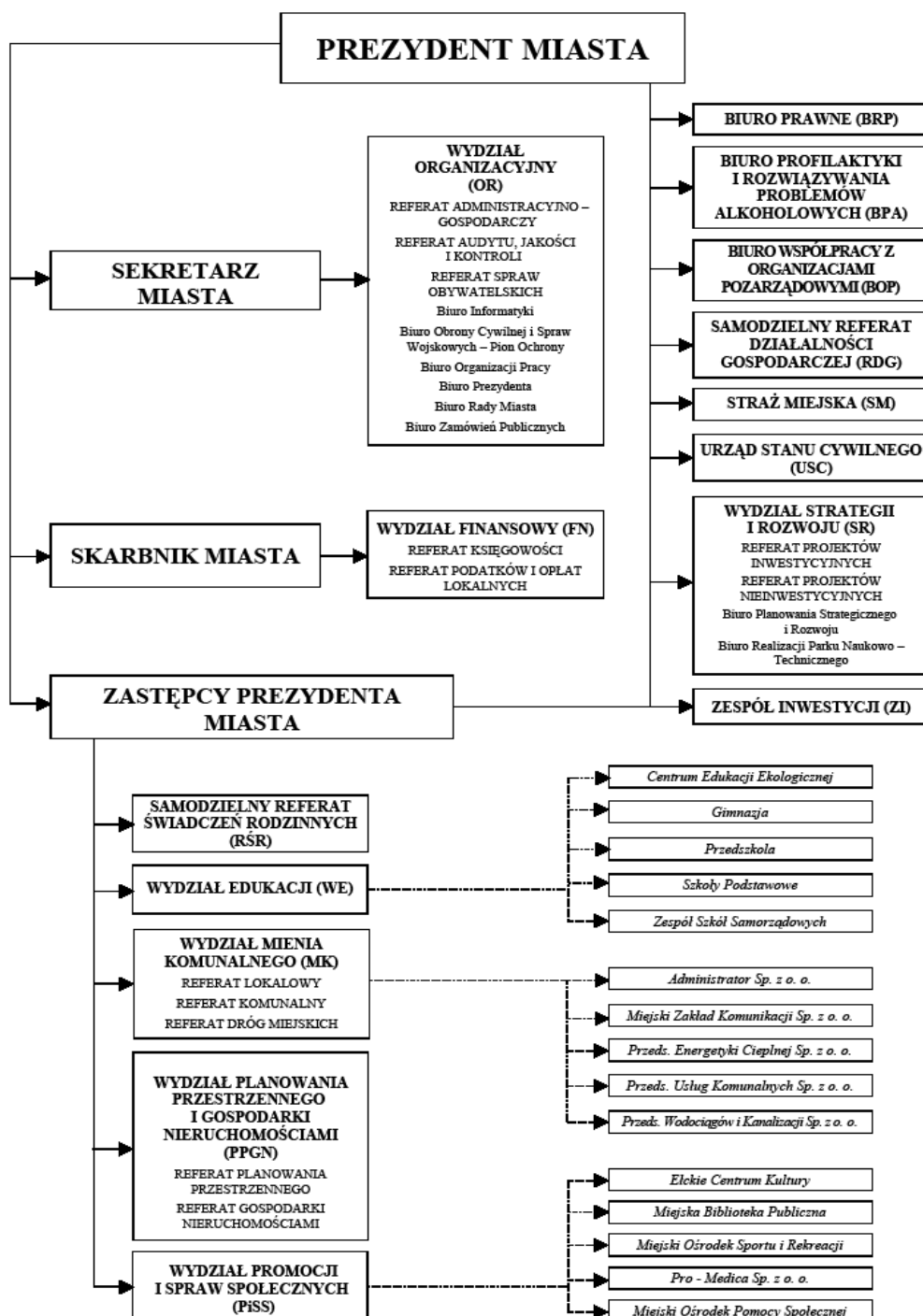
<b>3. Biuro Prawne</b>	<b>- BRP</b>
	- 3 etaty
<b>4. Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii</b>	<b>- BPA</b>
a) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	- 1 etat
b) stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	- 1 etat
c) pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>5. (skreślony)</b>	
<b>6. (skreślony)</b>	
<b>7. (skreślony)</b>	
<b>8. Samodzielny Referat działalności gospodarczej</b>	<b>- RDG</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców	- 3 etaty
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<b>9. Wydział Finansowy</b>	<b>- FN</b>
a) Skarbnik Miasta – Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu	- 2 etaty
<u>Referat ds. księgowości</u>	<b>- RKS</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. księgowości budżetowej	- 2 etaty
c) stanowisko ds. gospodarki materiałowej, sprawozdawczości i rozliczeń	- 1 etat
d) pomoc administracyjna	- 1 etat
e) (skreślony)	
<u>Referat ds. podatków i opłat lokalnych</u>	<b>- RPO</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. wymiaru i podatków	- 3 etaty
c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	- 2 etaty
d) stanowisko ds. windykacji	- 2 etaty
e) stanowisko ds. kontroli podatkowej, ulg i zwolnień	- 1 etat
f) pomoc administracyjna	- 1 etat
g) stanowisko ds. księgowości budżetowej	- 1 etat
<b>10. Wydział Mienia Komunalnego</b>	<b>- MK</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) pomoc administracyjna	- 1 etat
c) stanowisko ds. Zarządzania Energią	- 1 etat
<u>Referat Lokalowy</u>	<b>- RL</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) Stanowisko ds. mieszkaniowych	- 3 etaty
c) (skreślony)	
<u>Referat Komunalny</u>	<b>- RK</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) Stanowisko ds. inżynierii miejskiej	- 1 etat
c) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	- 1 etat
d) Stanowisko ds. mienia komunalnego	- 1 etat
e) (skreślony)	
f) stanowisko ds. ochrony środowiska	- 1 etat
g) (skreślony)	

h) stanowisko ds. zieleni miejskiej	- 1 etat
<u>Referat Dróg Miejskich</u>	- <b>RD</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. ewidencji i decyzji administracyjnych	- 1 etat
c) stanowisko ds. utrzymania dróg	- 1 etat
d) stanowisko ds. inżynierii ruchu i oświetlenia ulicznego	- 1 etat
e) stanowisko ds. techniczno-eksploatacyjnych	- 1 etat
f) brygada remontowo – konserwacyjna	- 9 etatów
<b>11. Wydział Promocji i Spraw Społecznych</b>	- <b>PiSS</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. sportu, turystyki i rekreacji	- 1 etat
c) stanowisko ds. koordynacji działań gospodarczych	- 1 etat
d) stanowisko ds. informacji, analiz i współpracy z mediami	- 1 etat
e) stanowisko ds. ochrony zdrowia i opieki społecznej	- 1 etat
f) stanowisko ds. kultury	- 1 etat
g) pomoc administracyjna	- 1 etat
h) stanowisko ds. promocji	- 1 etat
<b>12. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami</b>	- <b>PPGN</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<u>Referat Planowania Przestrzennego</u>	- <b>RPP</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych	- 4 etaty
c) stanowisko ds. architektoniczno-urbanistycznych	- 1 etat
<u>Referat Gospodarki Nieruchomościami</u>	- <b>RGN</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym	- 2 etaty
c) stanowisko ds. terenowo-prawnych, geodezji i ewidencji	- 2 etaty
d) stanowisko ds. dzierżaw gruntów i wspólnot mieszkaniowych	- 1 etat
<b>13. Urząd Stanu Cywilnego</b>	- <b>USC</b>
a) Kierownik USC	- 1 etat
b) Zastępca Kierownika USC	- 1 etat
c) stanowisko ds. archiwizacji	- 3 etaty
<b>14. Wydział Edukacji</b>	- <b>WE</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. szkół	- 1 etat
c) stanowisko ds. przedszkoli i żłobków	- 1 etat
d) stanowisko ds. stypendiów i informacji oświatowej	- 1 etat
<b>15. Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych</b>	- <b>RSR</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	- 7 etatów
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty
<b>16. Komenda Straży Miejskiej</b>	- <b>SM</b>
a) Komendant	- 1 etat
b) dowódca sekcji strażników rejonowych i interwencyjnych	- 1 etat
c) strażnik rejonowo – interwencyjny	- 10 etatów
d) dowódca sekcji dyżurnych straży	- 1 etat
e) dyżurny straży	- 3 etaty

f) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi biurowej	- 1 etat
g) dowódca sekcji zadaniowej	- 1 etat
h) strażnik sekcji zadaniowej	- 3 etaty
i) pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>17. Wydział Strategii i Rozwoju</b>	<b>- SR</b>
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
<u>Referat Projektów Inwestycyjnych</u>	<b>- RPI</b>
a) Zastępca Naczelnika – Kierownik Referatu	- 1 etat
b) Stanowisko ds. informacji	- 1 etat
c) Stanowisko ds. projektów inwestycyjnych	- 3 etaty
d) pomoc administracyjna	- 1 etat
<u>Referat Projektów Nieinwestycyjnych</u>	<b>- RPN</b>
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych	- 2 etaty
c) stanowisko ds. rozwoju lokalnego	- 1 etat
<u>Biuro Planowania Strategicznego i Rozwoju</u>	<b>- BPR</b>
a) Stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz	- 2 etaty
<u>Biuro Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego</u>	<b>- BTP</b>
a) stanowisko ds. Realizacji Parku Naukowo – Technologicznego	- 3 etaty
<b>18. (skreślony)</b>	
<b>19. (skreślony)</b>	
<b>20. (skreślony)</b>	
<b>21. Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi</b>	<b>- BOP</b>
a) Pełnomocnik Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	- 1 etat
b) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	- 1 etat
c) pomoc administracyjna	- 1 etat

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz

## Schemat Organizacyjny Urzędu



Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz

## Spis Treści:

<u>Rozdział I</u>	
<u>Postanowienia ogólne.....</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział II</u>	
<u>Wykonywanie funkcji kierowniczych i podział zadań.....</u>	<u>4</u>
<u>Rozdział III</u>	
<u>Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie.....</u>	<u>10</u>
<u>Rozdział IV</u>	
<u>Zasady podpisywania dokumentów urzędowych oraz korespondencji urzędu.....</u>	<u>12</u>
<u>Rozdział V.....</u>	<u>13</u>
<u>Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.....</u>	<u>13</u>
<u>Rozdział VI</u>	
<u>Organizacja działalności kontrolnej.....</u>	<u>15</u>
<u>Rozdział VII</u>	
<u>Organizacja wewnętrzna Urzędu i zakresy działania Wydziałów.....</u>	<u>16</u>
<u>Rozdział VIII</u>	
<u>Postanowienia końcowe.....</u>	<u>57</u>
<u>Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta.....</u>	<u>58</u>
<u>Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Elku.....</u>	<u>59</u>