

**ZARZĄDZENIE NR 269.2019
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku nadanym zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012 r., zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku: nr 815/2012 z dnia 31 października 2012 r., nr 920/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., nr 1014/2013 z dnia 9 kwietnia 2013 r., nr 1068/2013 z dnia 31 maja 2013 r., nr 1151/2013 z dnia 20 sierpnia 2013 r. nr 1263/2013 r. z dnia 20 grudnia 2013 r., nr 1434/2014 z dnia 2 lipca 2014 r., nr 1441/2014 z dnia 14 lipca 2014 r., nr 1517/2014 z dnia 20 października 2014 r., nr 1536/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., nr 26/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r., nr 155/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., nr 233/2015 z dnia 29 maja 2015 r. i nr 265/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r., nr 342/2015 z dnia 26 sierpnia 2015 r., nr 401/2015 z dnia 30 października 2015 r., nr 448/2015 z dnia 14 grudnia 2015 r., nr 551/2016 z dnia 8 marca 2016 r., nr 659/2016 z dnia 31 maja 2016 r., nr 751/2016 z dnia 22 sierpnia 2016 r., nr 811.2016 z dnia 12 października 2016 r., nr 851.2016 z dnia 21 listopada 2016 r., nr 909.2017 z dnia 10 stycznia 2017 r., nr 1225.2017 z dnia 30 sierpnia 2017 r., nr 1336.2017 z dnia 27 grudnia 2017 r., nr 1369.2018 z dnia 30 stycznia 2018 r., nr 1420.2018 z dnia 6 marca 2018 r., nr 1439.2018 z dnia 15 marca 2018 r., nr 1460.2018 z dnia 10 kwietnia 2018 r., nr 1477.2018 z dnia 30 kwietnia 2018 r., nr 1489.2018 z dnia 21 maja 2018 r., nr 1519.2018 z dnia 29 czerwca 2018 r., nr 1530.2018 z dnia 12 lipca 2018 r., nr 16.2018 z dnia 17 grudnia 2018 r., nr 232.2019 z dnia 8 lipca 2019 r. i nr 254.2019 z dnia 6 sierpnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 27 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się ppkt c w brzmieniu:

„c) Biuro ds. Budżetu Miasta – F-BB”;

2) W § 27 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się ppkt d w brzmieniu:

„d) Referat Ochrony Środowiska i Energii - MK-OE”;

3) § 32 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Wydział Finansowy

1. W zakresie działania Biura ds. Budżetu Miasta:

- 1) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
- 2) Opracowanie projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych dotyczących:
 - a) budżetu Miasta na rok budżetowy,
 - b) zmiany wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
 - c) zmian w budżecie Miasta i wieloletniej prognozie finansowej Miasta,
 - d) kredytów i pożyczek,
- 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach zmian w budżecie Miasta.
- 5) Weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
- 6) Koordynowanie opracowania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta i przebiegu realizacji przedsięwzięć.

- 7) Monitorowanie wskaźników wieloletniej prognozy finansowej oraz zachowania równowagi budżetowej.
- 8) Współpraca z instytucjami w zależności od potrzeb i przepisów w zakresie planowania i wykonywania budżetu.
- 9) Przekazywanie informacji o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla jednostek budżetowych i samorządowych instytucji kultury.
- 10) Prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta i gospodarki pozabudżetowej wraz z nadawaniem numerów zadań w programie PUMA.
- 11) Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy.
- 12) Rejestracja decyzji o przyznanych dotacjach:

- a) przekazywanie decyzji do właściwych wydziałów celem przygotowania stosownych zmian w budżecie,
- b) uzgadnianie przyznanych i przekazanych dotacji w okresach sprawozdawczych.

2. W zakresie działania Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Organu i dochodów jednostki.
- 2) Przekazywanie środków oraz dotacji dla podległych jednostek.
- 3) Przyjmowanie sprawozdań z jednostek budżetowych, urzędów skarbowych i instytucji kultury.
- 4) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów.
- 5) Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa.
- 6) Ewidencja kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami.
- 7) Lokowanie wolnych środków.
- 8) Rozliczanie we współpracy z wydziałami otrzymanych dotacji.
- 9) Drukowanie, wysyłanie kontrahentom faktur oraz sporządzanie deklaracji w sprawie podatku VAT.
- 10) Otwieranie rachunków bankowych.
- 11) Sporządzanie wykazów z udzielonych ulg i pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- 12) Sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i rejestru zakupów, stanowiącego podstawę do sporządzenia zbiorczej Deklaracji VAT – 7 Gminy Miasta Ełk za dany miesiąc.
- 13) Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT – 7, korekt deklaracji VAT-7 Gminy Miasta Ełk i przekazywanie do Urzędu Skarbowego w Ełku.
- 14) Występowanie o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie VAT do Izby Skarbowej na podstawie wniosków wydziałów, zawierających opis zdarzenia gospodarczego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów i jednostek budżetowych.
- 16) Monitorowanie udzielonej pomocy osobom prowadzącym działalność gospodarczą pod względem wywiązywania się z udzielonych ulg.
- 17) Prowadzenie ewidencji uzyskanej pomocy publicznej z różnych źródeł przez Gminę Miasto Ełk.
- 18) Sporządzanie informacji i sprawozdań o uzyskanej i udzielonej pomocy publicznej i innej niż pomoc de minimis.
- 19) Sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców i przesłanie do RIO.
- 20) W oparciu o zebrane informacje z wydziałów i jednostek budżetowych sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości (bip) wykazu udzielonych ulg dla przedsiębiorców.

- 21) Prowadzenie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz osób będących płatnikami opłaty od posiadania psów.
- 22) Dokonywanie wymiaru, pobór, księgowanie i windykacji należności z tytułu:
 - a) podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych,
 - b) opłat od posiadania psów,
- 23) Prowadzenie stałych działań w zakresie kontroli danych zawartych w deklaracjach na podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych osób prawnych i fizycznych oraz informacji w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych.
- 24) Sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Miasta z tytułu ulg i zwolnień podatkowych.
- 25) Księgowanie wnoszonych opłat za dzierżawę terenu, wieczystego użytkowania, przekształceń prawa użytkowania wieczystego prawo własności, sprzedaży mienia, opłat za gospodarowanie odpadami oraz pozostałych opłat.
- 26) Księgowanie wpływów z nałożonych przez Straż Miejską mandatów karnych.
- 27) Egzekwowanie i windykacja należności na podstawie przepisów o egzekucji w administracji oraz egzekwowanie i windykacja należności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych oraz innych niepodatkowych należności budżetu Miasta.
- 28) Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji organom egzekucyjnym, w tym również sądowym.
- 29) Zabezpieczenie wykonywania zobowiązań podatkowych (występowanie o wpis hipoteki przymusowej).
- 30) Prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej i rozliczanie inkasenta.
- 31) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.
- 32) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zakresu podatków i opłat.
- 33) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg.
- 34) Realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
- 35) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 36) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń Prezydenta Miasta.
- 37) Wydawanie postanowień w sprawach podatku od spadków i darowizn.
- 38) Gromadzenie i kontrola rzetelności składanych deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu gospodarki odpadami.
- 39) Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami.
- 40) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
- 41) Wydawanie decyzji określającej zaległość w opłacie za gospodarowanie odpadami.
- 42) Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy.

3. W zakresie działania Referatu ds. Księgowości:

- 1) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości:
 - a) wydatków budżetowych,
 - b) sum depozytowych,
 - c) Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Ewidencja kosztów inwestycji na kartach wydatków oraz rozliczanie efektów.
- 3) Przyjmowanie faktur i rachunków do realizacji:
 - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,

- b) dekretowanie dokumentów księgowych wraz z analizą aktualnego planu budżetu jednostki,
- c) przygotowanie przelewów,

- 4) Księgowanie wydatków budżetowych.
- 5) Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6) Rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom i delegacji służbowych.
- 7) Uzgadnianie sald kont syntetycznych z analityką.
- 8) Naliczanie umorzeń środków trwałych.
- 9) Rozliczanie paliwa samochodów służbowych.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w tym: Rb-28s, Rb-50, bilansu jednostki i budżetu.
- 12) Prowadzenie ewidencji wydatków projektów unijnych.
- 13) Ewidencja wydatków pozabudżetowych.
- 14) Obsługa kart przedpłaconych.
- 15) Zaangażowanie wydatków we współpracy z wydziałami.
- 16) Rozliczanie dotacji celowych jednostki.
- 17) Rozliczanie podatku VAT jednostki w okresach rozliczeniowych.
- 18) Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy.”;

4) § 33 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie działania Referatu Komunalnego:

- 1) Bieżący monitoring przepisów prawnych i ich wdrażanie.
- 2) Uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych i modernizacyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej miasta.
- 3) Gospodarowanie środkami trwałymi Miasta (prowadzenie w tym zakresie ewidencji, ujawnianie i likwidacja środków trwałych Urzędu).
- 4) Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta podległymi Wydziałowi w zakresie realizacji umów o: administrację targowiska, cmentarzy komunalnych i wojennych oraz komunikację miejską.
- 5) Realizacja wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami.
- 6) Organizowanie przetargów na wykonanie usług lub dostaw materiałów i urządzeń z zakresu działania Referatu.
- 7) Przygotowywanie i zawieranie umów z dostawcami wyłonionymi z przetargów.
- 8) Uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji zadań inwestycyjnych.
- 9) Kontrola usunięcia usterek, niedoróbek i wad ujawnionych w toku odbiorów częściowych i gwarancyjnych.
- 10) Wydawanie decyzji na:
 - a) utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - b) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz ich części,
- 11) Prowadzenie umów na dzierżawę terenów zielonych pod reklamy.

- 12) Programowanie i organizowanie prac związanych z prowadzeniem „Akcji zimowej” – odśnieżanie, likwidacja śliskości i gołoledzi.
- 13) Organizowanie prac mających na celu utrzymanie czystości placów, chodników i jezdni, ustawianie, konserwacja i opróżnianie koszy uliczo – parkowych.
- 14) Nadzór nad szaletem miejskim oraz toaletami wolnostojącymi.
- 15) Kontrolowanie wywiązywania się z umów dotyczących wyłapywania i utrzymywania psów w schronisku.
- 16) Sporządzanie sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego, przygotowywanie informacji i analiz z zakresu gospodarki komunalnej oraz sprawozdawczości do organów wojewódzkich.
- 17) Bieżąca analiza budżetu Miasta dotycząca gospodarki komunalnej, niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych.
- 19) Współdziałanie z innymi Wydziałami i instytucjami w zakresie dostosowawczym usług komunalnych do wymogów ochrony środowiska oraz standardów sanitarnych i porządkowych.
- 20) Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stanowiącej załącznik do projektu Zarządzenia Prezydenta w sprawie projektu budżetu Miasta.
- 21) Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy.
- 22) W zakresie gospodarki odpadami:
 - a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Ełku systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - c) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie zagospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
 - g) nadzór i przygotowywanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami i określających stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów,
 - i) przygotowanie umowy z wykonawcą na odbiór odpadów,
 - j) prowadzenie rejestru danych o ilości odebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- k) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli obowiązków właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego,
- l) sporządzanie sprawozdań i analiz ze stanu gospodarki odpadami, ł) przygotowywanie stosownych umów i porozumień z ZUO odnośnie zagospodarowywania odpadów, uzyskiwania wymaganych parametrów odzysku i gromadzenia odpadów na składowisku,
- m) rejestrowanie podmiotów odbierających odpady,
- n) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie uzyskiwania wymaganych standardów recyklingu, gromadzenia biodegradowalnych odpadów,
- o) kontrola realizacji usług wywozowych odpadów z terenu miasta,
- p) uczestnictwo w rozstrzyganiu ewentualnych sporów w zakresie kwalifikowania odpadów na selektywne lub zmieszane,
- q) analizowanie skarg i wniosków pod kątem prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
- r) realizacja zleconych zadań przez Prezydenta lub Naczelnika Wydziału Mienia Komunalnego.”;

5) § 33 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku otrzymuje brzmienie:

„3. Referat Dróg Miejskich

- 1) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
- 2) Uczestnictwo przy tworzeniu 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 Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie nabywania nieruchomości gruntowych pod pasy drogowe w celu wszczęcia procedur związanych z ich przejściem do gminnego zasobu nieruchomości na cele publiczne.
- 11) Przekazywanie informacji Wydziałowi Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami 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 pobieranie 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) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 21) Uczestnictwo w planowaniu budowy, modernizacji i utrzymania oświetlenia ulicznego.
- 22) Pełnienie innych zadań w zakresie drogownictwa na podstawie umów cywilnych.
- 23) Utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej sieci kanalizacji deszczowej miasta oraz sprawności technicznej przepompowni wód deszczowych.
- 24) Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie realizacji zadań na każdym stanowisku pracy.
- 25) Wydawanie uzgodnień na czasowe zajęcie nieruchomości komunalnych oraz udostępnianie nieruchomości komunalnej na potrzeby infrastruktury technicznej.”;

6) § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku otrzymuje brzmienie:

„4. Referat Ochrony Środowiska i Energii

- 1) Bieżący monitoring przepisów prawnych i ich wdrażanie.
- 2) Uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych i modernizacyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej miasta.
- 3) Realizacja wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami.
- 4) Organizowanie przetargów na wykonanie usług lub dostaw materiałów i urządzeń z zakresu działania Referatu.
- 5) Przygotowywanie i zawieranie umów z dostawcami wyłonionymi z przetargów.
- 6) Uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji zadań inwestycyjnych.
- 7) Kontrola usunięcia usterek, niedoróbek i wad ujawnionych w toku odbiorów częściowych i gwarancyjnych.
- 8) Wydawanie decyzji na:
 - a) usunięcie drzew i krzewów,
 - b) środowiskowe uwarunkowania zgody na realizację przedsięwzięcia.
 - c) decyzje nakazujące usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania.
- 9) Wydawanie postanowień opiniujących projekty prac geologicznych.
- 10) Zagospodarowanie przestrzeni miejskiej elementami małej architektury.
- 11) Monitorowanie terenów miasta pod względem zanieczyszczenia wód, powietrza i gleby.
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego, przygotowywanie informacji i analiz z zakresu ochrony środowiska oraz sprawozdawczości do organów wojewódzkich.
- 13) Bieżąca analiza budżetu Miasta w zakresie kompetencji referatu, niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.

- 14) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych.
 - 15) Współdziałanie z innymi wydziałami i instytucjami w zakresie dostosowawczym usług komunalnych do wymogów ochrony środowiska oraz standardów sanitarnych i porządkowych.
 - 16) Nadzór nad rekultywacją Jeziora Ełckiego.
 - 17) Przygotowywanie umów dotyczących dofinansowania modernizacji systemów grzewczych lokali i budynków.
 - 18) Realizacja przedsięwzięcia demontażu, transportu i unieszkodliwieniu azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie Związku Międzygminnego „Gospodarka Komunalna”.
 - 19) Prowadzenie spraw i współpraca z ZUO w zakresie zamkniętego i zrehabilitowanego składowiska odpadów w miejscowości Siedliska gmina Ełk.
 - 20) Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na każdym stanowisku pracy.
 - 21) Realizacja zleconych zadań przez Prezydenta lub Naczelnika Wydziału Mienia Komunalnego.
 - 22) Przygotowanie rocznych analiz o stanie energetycznym Miasta.
 - 23) Wykonywanie i zlecanie audytów energetycznych dla obiektów Miasta.
 - 24) Przygotowywanie planów termomodernizacyjnych dla obiektów Miasta.
 - 25) Prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej obiektów Miasta:
 - a) bieżący rejestr kosztów i wielkości energetycznych,
 - b) weryfikacja ogólnych informacji o obiektach,
 - 26) Prowadzenie witryny internetowej w zakresie informacji o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznej,
 - 27) Wykonywanie planów, programów, sprawozdań lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami.”;
- 7) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku - Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku – otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 8) Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku - Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku i podległość merytoryczna jednostek organizacyjnych Miasta Ełku – otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku

Wykaz stałych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ełku

1. Wydział Organizacyjny	- O
a) Sekretarz Miasta – Naczelnik Wydziału – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	- 1 etat
b) Zastępca Naczelnika Wydziału – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	- 1 etat
1) Referat Administracyjno-Gospodarczy	- O-AG
a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) robotnik gospodarczy	- 7 etatów
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty
d) goniec	- 1 etat
e) kierowca samochodu osobowego	- 2 etaty
f) konserwator	- 1 etat
2) Biuro Działalności Gospodarczej	- O-DG
a) stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców	- 3 etaty
3) Referat Spraw Obywatelskich	- O-SO
a) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	- 6 etatów
b) stanowisko ds. archiwizacji	- 1 etat
c) pomoc administracyjna	- 1 etat
4) Biuro Informatyki	- O-IT
a) stanowisko ds. informatyki	- 4 etaty
5) Biuro Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych - Pion Ochrony	- O-OC
a) stanowisko ds. wojskowych – Kierownik Kancelarii Niejawnej	- 1 etat
b) stanowisko ds. obrony cywilnej - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- 1 etat
6) Biuro Organizacji Pracy	- O-OP
a) stanowisko ds. kadr	- 1 etat
b) stanowisko ds. organizacyjnych	- 1 etat
c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	- 1/5 etatu
d) stanowisko ds. płac	- 1 etat
e) samodzielne stanowisko ds. archiwizacji – archiwum zakładowe	- AZ
	- 1 etat
f) pomoc administracyjna	- 1 etat
g) stanowisko ds. organizacyjnych – Inspektor Ochrony Danych	- DPO
	- 1 etat
h) stanowisko ds. kadr i płac	- 1 etat
7) Biuro Rady Miasta	- O-RM
a) stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i komisji	- 2 etaty
8) Biuro Zamówień Publicznych	- O-ZP
a) stanowisko ds. organizacji i obsługi zamówień publicznych	- 2 etaty
9) Biuro Obsługi Kancelaryjnej	- O-OK
a) stanowisko ds. kancelaryjnych	- 2 etaty
b) pomoc administracyjna	- 2 etaty
2. Wydział Edukacji	- E
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. szkół i przedszkoli	- 2 etaty
c) stanowisko ds. stypendiów i informacji oświatowej	- 1 etat
d) stanowisko ds. prognoz i analiz oświatowych	- 1 etat
e) pomoc administracyjna	- 1 etat
f) stanowisko ds. oświatowych	- 1 etat

3. Wydział Finansowy

a) Skarbnik Miasta – Naczelnik Wydziału

1) Referat ds. Księgowości

a) Kierownik Referatu

b) stanowisko ds. księgowości wydatków Urzędu

c) stanowisko ds. gospodarki materiałowej, sprawozdawczości i rozliczeń

d) pomoc administracyjna

2) Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych

a) Kierownik Referatu

b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat

d) stanowisko ds. windykacji

e) stanowisko ds. kontroli podatkowej, ulg i zwolnień

f) pomoc administracyjna

g) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami

h) stanowisko ds. rozliczeń VAT i pomocy publicznej

i) stanowisko ds. księgowości dochodów Urzędu

3) Biuro ds. Budżetu Miasta

a) Koordynator Biura

b) stanowisko ds. budżetu Miasta

4. Wydział Mienia Komunalnego

a) Naczelnik Wydziału

b) pomoc administracyjna

1) Referat Lokalowy

a) Kierownik Referatu

b) stanowisko ds. mieszkaniowych

2) Referat Komunalny

a) Kierownik Referatu

b) stanowisko ds. inżynierii miejskiej

c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej

d) stanowisko ds. gospodarki odpadami

e) goniec

f) pomoc administracyjna

g) stanowisko ds. infrastruktury technicznej

3) Referat Dróg Miejskich

a) Kierownik Referatu

b) stanowisko ds. ewidencji i decyzji administracyjnych

c) stanowisko ds. utrzymania dróg

d) stanowisko ds. inżynierii ruchu i oświetlenia ulicznego

e) stanowisko ds. techniczno-eksploatacyjnych

f) brygada remontowo – konserwacyjna

4) Referat Ochrony Środowiska i Energii

a) Kierownik Referatu

b) stanowisko ds. ochrony środowiska

b) stanowisko ds. zarządzania energią

c) stanowisko ds. ochrony powietrza

d) brygada ds. zieleni, konserwacji i oczyszczania miasta

5. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

a) Naczelnik Wydziału - Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego

b) pomoc administracyjna

1) Referat Planowania Przestrzennego

a) stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych

2) Referat Gospodarki Nieruchomościami

- F

- 1 etat

- F-KS

- 1 etat

- 3 etaty

- 1 etat

- 1 etat

- F-PO

- 1 etat

- 4 etaty

- 2 etaty

- 1 etat

- 1 etat

- 2 etaty

- 2 etaty

- 1 etat

- 1 etat

- F-BB

- 1 etat

- 2 etaty

- MK

- 1 etat

- 1 etat

- MK-L

- 1 etat

- 3 etaty

- MK-K

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- MK-D

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 5 etatów

-MK-OE

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 1 etat

- 4 etaty

- PG

- 1 etat

- 2 etaty

- PG-PP

- 5 etatów

- PG-GN

a) Kierownik Referatu	- 1 etat
b) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym	- 2 etaty
c) stanowisko ds. terenowo-prawnych, geodezji i ewidencji	- 1 etat
d) stanowisko ds. dzierżaw	- 1/2 etatu
e) stanowisko ds. użytkowania wieczystego	- 2 etaty
3) Biuro Obsługi Inwestora	- PG-BI
a) stanowisko ds. obsługi inwestora	- 1/2 etatu
6. Wydział Polityki Społecznej	- PS
a) Naczelnik Wydziału - Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	- 1 etat
b) stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii	- 2 etaty
c) stanowisko ds. ochrony zdrowia i pomocy społecznej	- 1 etat
d) stanowisko ds. rodziny	- 1 etat
e) pomoc administracyjna	- 2 etaty
7. Wydział Promocji, Sportu i Kultury	- PSK
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. sportu	- 1 etat
c) stanowisko ds. informacji i rozwoju gospodarczego	- 1 etat
d) stanowisko ds. informacji, analiz i współpracy z mediami	- 1 etat
e) stanowisko ds. kultury	- 1 etat
f) stanowisko ds. promocji	- 1 etat
g) pomoc administracyjna	- 3 etaty
h) stanowisko ds. komunikacji społecznej	- 1 etat
i) stanowisko ds. turystyki i promocji	- 1 etat
8. Wydział Strategii i Rozwoju	- SR
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) stanowisko ds. projektów inwestycyjnych	- 3 etaty
c) stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz	- 1 etat
d) stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych	- 1 etat
e) stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości	- 1 etat
f) pomoc administracyjna	- 1 etat
1) Biuro Wspierania Przedsiębiorczości	- SR-P
a) stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych	- 1 etat
9. Wydział Świadczeń	- S
a) Naczelnik Wydziału	- 1 etat
b) Zastępca Naczelnika Wydziału	- 1 etat
c) stanowisko ds. świadczeń	- 15 etatów
d) pomoc administracyjna	- 9 etatów
e) goniec	- 1 etat
10. Straż Miejska	- SM
a) Komendant	- 1 etat
b) Zastępca Komendanta	- 1 etat
c) strażnik rejonowo – interwencyjny	- 16 etatów
d) dyżurny straży	- 4½ etatu
e) oskarżyciel publiczny	- 1 etat
f) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi biurowej	- 2 etaty
g) strażnik - obsługa monitoringu	- 1 etat
11. Urząd Stanu Cywilnego	- USC
a) Zastępca Kierownika USC	- 2 etaty
b) stanowisko ds. archiwizacji	- 3 etaty
c) pomoc administracyjna	- 2 etaty
13. Biuro Kontroli, Audytu i Jakości	- BK
a) Kierownik Biura – Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Zarządzania Systemem	- 1 etat

Jakości

- 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

14. Biuro Prawne

- a) Radca Prawny - 3 etaty

15. Biuro Prezydenta

- a) stanowisko ds. kancelaryjnych - 2 etaty
- b) stanowisko ds. organizacyjnych - 2 etaty
- c) pomoc administracyjna - 1 etat

16. Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

- a) Pełnomocnik Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi - 1 etat
- b) stanowisko ds. zlecania i kontroli zadań w zakresie działalności pożytku publicznego - 1 etat
- c) pomoc administracyjna - 1 etaty
- d) stanowisko ds. administracyjno – kancelaryjnych, kontroli i sprawozdawczości - 2 etat

17. Biuro Związku ZIT MOF Elk

- a) Kierownik Biura - 1 etat
- b) stanowisko ds. organizacyjnych, monitoringu i sprawozdawczości - 1/2 etatu
- c) stanowisko ds. finansowych - 1/2 etatu

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Elku i podległość merytoryczna jednostek organizacyjnych Miasta Elku

