

ZARZĄDZENIE NR 384...../2024
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG
z dnia 29 lipca..... 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 256/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 2) Zarządzenie Nr 273/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 3 czerwca 2024 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 3) Zarządzenie Nr 298/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 20 czerwca 2024 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 3. Wszystkie zarządzenia, upoważnienia i pełnomocnictwa obowiązujące w chwili wejścia w życie niniejszego Zarządzenia pozostają w mocy pod warunkiem, że nie są sprzeczne z treścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z **mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2024 roku.**

PREZYDENT MIASTA

dr. Michał Missa

Uzasadnienie

Zarządzenie zatwierdza Regulamin Organizacyjny Urzędu zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym, która stanowi, że „Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia”.

Z uwagi na powyższe wydanie Zarządzenia jest zasadne.

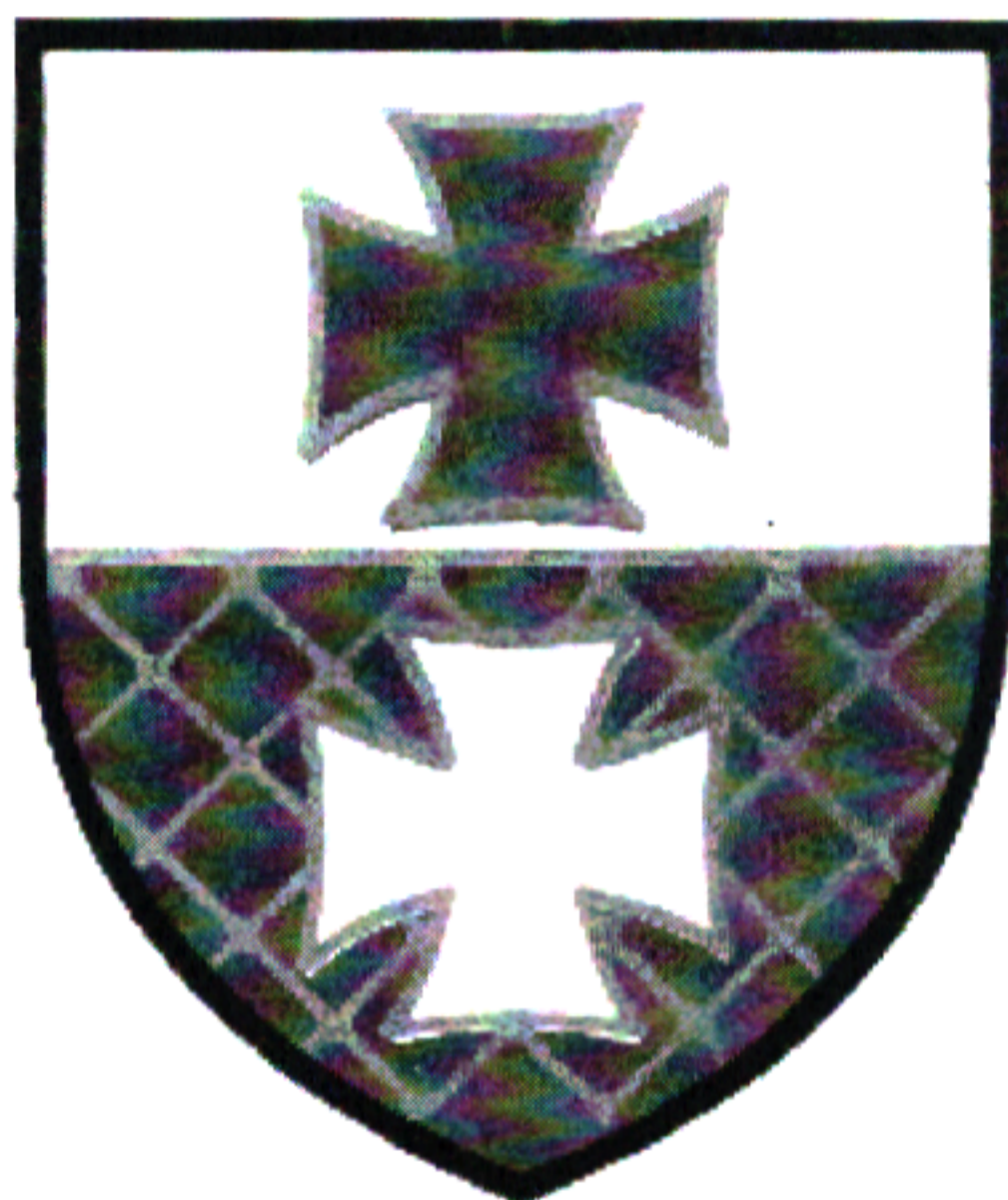
Zarządzenie rodzi skutki finansowe.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ORGANIZACJI I KADR

Urszula Świdorska-Bednarczuk

Załącznik do
Zarządzenia Nr 384 /2024
Prezydenta Miasta Elbląg
Z dnia29 lipca..... 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W ELBLĄGU**



ELBLĄG

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.....	4
ROZDZIAŁ III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU.....	5
ROZDZIAŁ IV. ZAKRES DZIAŁANIA.....	8
DEPARTAMENT BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	10
DEPARTAMENT EDUKACJI	11
DEPARTAMENT GOSPODARKI MIASTA	12
DEPARTAMENT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I GEODEZJI	12
DEPARTAMENT INNOWACJI I INFORMATYKI	13
DEPARTAMENT INWESTYCJI.....	14
DEPARTAMENT KONTROLI I MONITORINGU	14
DEPARTAMENT KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA	14
DEPARTAMENT KULTURY I ORGANIZACJI IMPREZ	15
DEPARTAMENT OBSŁUGI URZĘDU	15
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I KADR.....	16
DEPARTAMENT PROMOCJI I TURYSTYKI	17
DEPARTAMENT SKARBNIKA MIASTA	17
DEPARTAMENT SPRAW OBYWATELSKICH.....	19
DEPARTAMENT SPORTU I REKREACJI.....	20
DEPARTAMENT STRATEGII I ROZWOJU.....	21
DEPARTAMENT ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH.....	21
DEPARTAMENT URBANISTYKI I ARCHITEKTURY.....	22
DEPARTAMENT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	23
DEPARTAMENT ZARZĄD DRÓG	23
DEPARTAMENT ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH.....	24
BIURO PREZYDENTA MIASTA	24
BIURO KONSULTACJI SPOŁECZNYCH I KONTAKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH	25
BIURO RADY MIEJSKIEJ	25
BIURO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	26
PEŁNOMOCNICY PREZYDENTA MIASTA	26
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	28
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.....	28
MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW	28
SŁUŻBA BHP	28
ROZDZIAŁ V. FUNKCJONOWANIE URZĘDU	29
ROZDZIAŁ VI. PRACOWNICY URZĘDU.....	33
ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	33

**ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Elblągu, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2.

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) „Miasto” – Gminę – Miasto Elbląg na prawach powiatu;
- 2) „Rada” – Radę Miejską w Elblągu;
- 3) „Komisje” – Komisje Rady Miejskiej w Elblągu;
- 4) „Prezydent” - Prezydenta Miasta Elbląg, pełniącego także funkcję starosty;
- 5) „Wiceprezydent” – Wiceprezydenta Miasta Elbląg;
- 6) „Sekretarz” – Sekretarza Miasta Elbląg;
- 7) „Skarbnik” – Skarbnika Miasta Elbląg;
- 8) „Pełnomocnik” – Pełnomocnika Prezydenta Miasta Elbląg;
- 9) „Urząd” – Urząd Miejski w Elblągu;
- 10) „Komórka organizacyjna Urzędu” – Departament lub Biuro, wymienione w § 7 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
- 11) „Dyrektor” - Dyrektora Departamentu lub Biura wymienionego w § 7 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem § 7 ust.2 pkt.3;
- 12) „Samodzielne stanowisko” – samodzielne stanowisko wymienione w § 7 ust. 4 niniejszego Regulaminu;
- 13) „Kierownik Referatu” – Kierownika komórki wchodzącej w skład Departamentu lub Biura, o której mowa w § 8 niniejszego Regulaminu;
- 14) „Miejska jednostka organizacyjna” – jednostka organizacyjna Gminy Miasta Elbląg wymieniona w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) wynikające z ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu wykonania ustaw;
- 4) wynikające z zawartych porozumień.

§ 4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zwanej dalej "ustawą";
- 2) Statutu Miasta Elbląg;
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) innych przepisów prawa.

§ 5.

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy określa Prezydent w drodze Zarządzenia w Regulaminie Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II.
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydentów, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Prezydent zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
3. Do zadań Wiceprezydentów należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta związanych z nadzorem nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z podziałem obowiązków określonym odrębnym Zarządzeniem;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania obywateli;
 - 4) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Prezydentem;
 - 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
 - 6) współdziałanie z Wiceprezydentami, Sekretarzem, Skarbnikiem, Dyrektorami, samodzielnymi stanowiskami oraz Pełnomocnikami w zakresie powierzonych spraw.
4. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania i sprawnego działania Urzędu oraz prawidłowego wykonywania zadań, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz kierowanie obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw wpływających do Prezydenta;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych;
 - 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków i zapytań obywateli;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 5) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska i Pełnomocników materiałów na sesje Rady;
 - 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych Rady i Prezydenta;
 - 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
 - 8) nadzór nad obsługą klientów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
 - 9) dokonywanie z upoważnienia Prezydenta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
 - 10) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Prezydenta;
 - 11) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta;
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu, oraz samodzielnych stanowisk zgodnie z podziałem obowiązków określonych odrębnym Zarządzeniem.
5. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta;
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
6. Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych Zarządzeń Prezydenta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
 7. Wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta i kontrolują działalność komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
 8. Prezydent w drodze Zarządzenia dokonuje podziału obowiązków pomiędzy Prezydentem, Wiceprezydentami, Sekretarzem i Skarbnikiem.
 9. Prezydent może ustanowić swoich Pełnomocników oraz określić ich zadania i obowiązki.
 10. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu kierują Dyrektorzy.
 11. Uprawnienia z tytułu zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora w pracy wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik zgodnie z zasadami zastępstw określonych w Regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu.
 12. Zakresy czynności i opisy stanowisk pracy Dyrektorów określa Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz lub Skarbnik zgodnie z podziałem obowiązków określonym odrębnym Zarządzeniem.
 13. Zakresy czynności i opisy stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk określa bezpośredni przełożony.
 14. Spory kompetencyjne między Dyrektorami, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami rozstrzyga Sekretarz.
 15. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
 16. Prezydent wykonuje zadania w zakresie geodezji i kartografii przy pomocy Geodety Miasta.

ROZDZIAŁ III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Departamenty:
 - 1) Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Departament Edukacji;
 - 3) Departament Gospodarki Miasta;
 - 4) Departament Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji;
 - 5) Departament Innowacji i Informatyki;
 - 6) Departament Inwestycji;
 - 7) Departament Kontroli i Monitoringu;
 - 8) Departament Kształtowania Środowiska;
 - 9) Departament Kultury i Organizacji Imprez;
 - 10) Departament Obsługi Urzędu;
 - 11) Departament Organizacji i Kadr;
 - 12) Departament Promocji i Turystyki;
 - 13) Departament Skarbnika Miasta;
 - 14) Departament Spraw Obywatelskich;
 - 15) Departament Sportu i Rekreacji;
 - 16) Departament Strategii i Rozwoju;
 - 17) Departament Świadczeń Rodzinnych;
 - 18) Departament Urbanistyki i Architektury;
 - 19) Departament Zamówień Publicznych;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 20) Departament Zarząd Dróg;
 - 21) Departament Zdrowia i Spraw Społecznych.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące Biura:
 - 1) Biuro Prezydenta Miasta;
 - 2) Biuro Konsultacji Społecznych i Kontaktów Międzynarodowych;
 - 3) Biuro Rady Miejskiej;
 - 4) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 3. W Urzędzie działają Pełnomocnicy Prezydenta:
 - 1) ds. Kombatantów i Współpracy z Wojskiem;
 - 2) ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) ds. Organizacji Pozarządowych – wchodzący w skład struktury organizacyjnej Departamentu Zdrowia i Spraw Społecznych;
 - 4) ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) ds. Seniorów;
 - 6) ds. Koordynacji i Rozwoju Ruchu Rowerowego i Pieszego;
 - 7) ds. Dzieci i Młodzieży.
 4. W Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska:
 - 1) Audytor Wewnętrzny;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych;
 - 3) Miejski Rzecznik Konsumentów;
 - 4) Służba BHP.
 5. Schemat organizacyjny obrazujący strukturę Urzędu w ujęciu graficznym przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy tworzy się w następujących komórkach organizacyjnych Referaty lub komórki równorzędne o innej nazwie:

1. W Departamencie Edukacji:
 - 1) Referat Spraw Oświatowych.
2. W Departamencie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji:
 - 1) Referat Geodezji i Katastru;
 - 2) Referat-Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) Referat Spraw Mieszkaniowych;
 - 4) Referat Sprzedaży i Gospodarki Nieruchomościami.
3. W Departamencie Innowacji i Informatyki:
 - 1) Referat Teleinformatyki.
4. W Departamencie Inwestycji:
 - 1) Referat Nadzoru Inwestorskiego;
 - 2) Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji.
5. W Departamencie Kultury i Organizacji Imprez:
 - 1) Referat Organizacji Imprez.
6. W Departamencie Organizacji i Kadr:
 - 1) Referat Organizacyjny;
 - 2) Referat Kadr i Szkoleń.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

7. W Departamencie Skarbnika Miasta:
 - 1) Referat Budżetu;
 - 2) Referat Księgowości Jednostki Budżetowej;
 - 3) Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego;
 - 4) Referat Podatków i Opłat;
 - 5) Referat Windykacji i Egzekucji.
8. W Departamencie Spraw Obywatelskich:
 - 1) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
 - 2) Referat Obsługi Kierowców;
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego.
9. W Departamencie Sportu i Rekreacji:
 - 1) Referat Sportu.
10. W Departamencie Strategii i Rozwoju:
 - 1) Referat ds. Funduszy Unijnych i Rozwoju.
11. W Departamencie Świadczeń Rodzinnych:
 - 1) Referat Alimentów, Wypłat i Windykacji Świadczeń;
 - 2) Referat Informacji, Obsługi i Ewidencji;
 - 3) Referat Ustalania Świadczeń.
12. W Departamencie Urbanistyki i Architektury:
 - 1) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
 - 2) Referat Planowania Przestrzennego;
 - 3) Referat Urbanistyki.
13. W Departamencie Zarząd Dróg:
 - 1) Referat Bieżącego Utrzymania Dróg;
 - 2) Referat Inwestycji Drogowych.
14. W Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych:
 - 1) Referat Polityki Zdrowotnej.
15. W Biurze Prezydenta Miasta:
 - 1) Referat Zespołu Prasowego;
 - 2) Referat Wsparcia Przedsiębiorczości.

§ 9.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Pierwszy Wiceprezydent;
- 2) Drugi Wiceprezydent;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Zastępca Skarbnika;
- 6) Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Dyrektor Departamentu Edukacji;
- 8) Dyrektor Departamentu Gospodarki Miasta
- 9) Dyrektor Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji – Geodeta Miasta;
- 10) Dyrektor Departamentu Innowacji i Informatyki;
- 11) Dyrektor Departamentu Inwestycji;
- 12) Dyrektor Departamentu Kontroli i Monitoringu;
- 13) Dyrektor Departamentu Kształtowania Środowiska;
- 14) Dyrektor Departamentu Kultury i Organizacji Imprez;
- 15) Dyrektor Departamentu Obsługi Urzędu;
- 16) Dyrektor Departamentu Organizacji i Kadr;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 17) Dyrektor Departamentu Promocji i Turystyki;
- 18) Dyrektor Departamentu Spraw Obywatelskich;
- 19) Dyrektor Departamentu Sportu i Rekreacji;
- 20) Dyrektor Departamentu Strategii i Rozwoju;
- 21) Dyrektor Departamentu Świadczeń Rodzinnych;
- 22) Dyrektor Departamentu Urbanistyki i Architektury;
- 23) Dyrektor Departamentu Zamówień Publicznych;
- 24) Dyrektor Departamentu Zarząd Dróg;
- 25) Dyrektor Departamentu Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 26) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta;
- 27) Dyrektor Biura Konsultacji Społecznych i Kontaktów Międzynarodowych;
- 28) Dyrektor Biura Rady Miejskiej;
- 29) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 30) Audytor Wewnętrzny;
- 31) Inspektor Ochrony Danych;
- 32) Miejski Rzecznik Konsumentów;
- 33) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz dwóch Zastępców;
- 34) Geolog Powiatowy;
- 35) Kierownicy Referatów wchodzących w skład struktury komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Departamentem Skarbnika Miasta kieruje Skarbnik.
2. Departamentem Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji kieruje Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję Geodety Miasta.

ROZDZIAŁ IV. ZAKRES DZIAŁANIA

§ 11.

1. Komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska i Pełnomocnicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i obowiązków Prezydenta.
2. Wiodącą komórką organizacyjną jest komórka organizacyjna Urzędu, samodzielne stanowisko lub Pełnomocnik określone zgodnie z zakresem zadań w niniejszym Regulaminie lub wskazane przez Prezydenta bądź Wiceprezydentów albo Sekretarza lub Skarbnika.
3. Komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska i Pełnomocnicy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a także do współdziałania z wiodącą komórką organizacyjną.
4. Komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska i Pełnomocnicy obowiązani są w zakresie swojego działania dostarczyć wiodącej komórce organizacyjnej lub opracowującej powierzona jej sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.

§ 12.

1. Celem współdziałania jest:
 - 1) prawidłowa realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza lub Skarbnika;
 - 2) zapewnienie efektywności działania komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk i Pełnomocników dla sprawnego rozwiązywania problemów Miasta;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 3) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych zapewniających trafność podejmowanych decyzji.
2. Podstawowe formy współdziałania to:
 - 1) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk i Pełnomocników współrealizujących zadanie;
 - 2) wzajemna wymiana informacji o występujących w trakcie realizacji zadania problemach i uzyskiwanych wynikach;
 - 3) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym itp.
 3. Spotkania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 organizują komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska i Pełnomocnicy wiodący w realizacji zadania.
 4. Wymiana informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 winna być realizowana poprzez:
 - 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych;
 - 2) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk i Pełnomocników;
 - 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji;
 - 4) przekazywanie, po uzgodnieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami innych dokumentów.
 5. Nadzór nad zapewnieniem bieżącej koordynacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami w imieniu Prezydenta sprawuje Sekretarz.

§ 13.

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu (w zakresie ich właściwości rzeczowej) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 3) realizowanie zadań w zakresie obronności i obrony cywilnej kraju;
- 4) realizacja zadań określonych w przepisach prawa materialnego i w Statucie Miasta w zakresie działania komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i przepisów wewnętrznych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 7) przygotowywanie i dostarczanie Prezydentowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) opracowanie i aktualizacja Regulaminów wewnętrznych określających szczegółowe zadania (zgodne z obowiązującym stanem prawnym), strukturę wewnętrzną, organizację pracy oraz opisy stanowisk i zakresy czynności pracowników;
- 9) przedkładanie stosownych propozycji zmian w rzeczowym zakresie kompetencji przekazanych przez Prezydenta w imiennych upoważnieniach pracownikom Urzędu;
- 10) współpraca w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych;
- 11) administrowanie na podstawie planu uchwalonego przez Radę środkami budżetowymi w ramach swojej działalności;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych imiennych upoważnień zgodnie z zasadami przewidzianymi dla procedur w administracji;
- 13) prowadzenie nadzoru i kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Prezydenta w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 14) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach planowanych szkoleń;
- 15) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 16) rozpatrywanie bieżących interwencji, skarg, petycji, wniosków i listów obywateli, wniosków Komisji oraz zapytań i interpelacji radnych według właściwości;
- 17) przyjmowanie klientów oraz udzielanie poradnictwa mieszkańcom w zakresie realizowanych zadań;
- 18) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej;
- 19) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 20) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta;
- 21) współdziałanie z Departamentem Organizacji i Kadr w zakresie spraw związanych z prowadzeniem postępowań w sprawie naboru kandydatów na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych;
- 22) współdziałanie z Biurem Prezydenta Miasta w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami w zakresie realizowanych zadań;
- 25) bieżące umieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) przewidzianych ustawowo do publikacji dokumentów oraz sukcesywna ich aktualizacja;
- 26) udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 28) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

§ 14.

1. Dyrektorzy, samodzielne stanowiska oraz Pełnomocnicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych organowi wykonawczemu Miasta.
2. Za właściwą pracę podległych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są Dyrektorzy.

§ 15.

DEPARTAMENT BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Zasadniczymi obszarami działań Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego są:
 - 1) zarządzanie kryzysowe;
 - 2) bezpieczeństwo i porządek publiczny;
 - 3) sprawy obronne i Obrona Cywilna.
2. Do zadań Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:
 - 1) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w Urzędzie wynikających z obszarów działania Departamentu;
 - 2) przygotowanie struktur, sił i środków, w tym formacji Obrony Cywilnej do działania w sytuacjach kryzysowych, prowadzenie monitoringu przewidywanych zagrożeń i planowanie przedsięwzięć związanych z reagowaniem i usuwaniem ich skutków;
 - 3) współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, Centrami Kryzysowymi gmin i starostw oraz wyznaczonymi osobami do współpracy, w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
 - 4) koordynowanie zadań, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz współdziałanie ze służbami mundurowymi i innymi instytucjami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizacji i trwania imprez;
 - 5) nadzór merytoryczny nad lokalizacją i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Miasta;
 - 6) prowadzenie analizy sił i środków oraz budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta;
 - 7) przygotowanie i aktualizacja planów funkcjonowania Miasta, w tym organizacja i prowadzenie Akcji Kurierskiej Urzędu na wypadek zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa;
 - 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych do nakładania świadczeń na rzecz obronności

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- kraju oraz organizacja cywilno-gospodarczego wsparcia układu militarnego w ramach HNS;
- 9) opracowanie i aktualizacja zasadniczych dokumentów planistycznych w zakresie budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i zaopatrzenia Miasta w wodę w warunkach szczególnych;
 - 10) prowadzenie kontroli realizacji zadań będących w obszarze działania Departamentu w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 16.

DEPARTAMENT EDUKACJI

Do zadań Departamentu Edukacji należy:

1. Realizacja na terenie Miasta funkcji organu prowadzącego dla szkół, przedszkoli, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek wychowania pozaszkolnego, burs i internatów, tj. m.in.:
 - 1) sporządzanie projektów dotyczących zakładania, przekształcania lub likwidacji szkół i placówek;
 - 2) aktualizowanie planu sieci szkół oraz obwodów szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
 - 3) analiza zatrudnienia w szkołach i placówkach oświatowych, zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych;
 - 4) współpraca z Departamentem Skarbnika Miasta w zakresie realizacji budżetu oświaty;
 - 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży warunków do pobierania nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych, odpowiednich do wieku, osiągniętego rozwoju i wymogów rynku pracy.
2. Egzekwowanie realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego; monitorowanie i egzekwowanie realizacji obowiązku nauki, kierowanie uczniów do placówek wspomagających proces edukacyjno-wychowawczy.
3. Dofinansowanie kształcenia zawodowego młodocianych pracowników, zapewnienie osobom dorosłym warunków do uzupełnienia wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.
4. Zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez wspomaganie organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz realizacji innowacji pedagogicznych.
5. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom elbląskich szkół oraz uczniom zamieszkałym na terenie Miasta, uczącym się poza Elblągiem, rozwój systemu stypendialnego dla dzieci i młodzieży.
6. Utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych; zbieranie informacji o potrzebach remontowych szkół i placówek oraz finansowanie niezbędnych prac remontowych w ramach środków posiadanych w budżecie Departamentu.
7. Wspomaganie realizacji programów i projektów wspierających pracę szkół i placówek oświatowych, dofinansowanie szkół i placówek w zakresie organizacji różnych form wypoczynku letniego i zimowego, w tym półkolonii, półzimowisk i obozów sportowych.
8. Realizacja zadań w zakresie wynagradzania, awansowania, doskonalenia, nagradzania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto.
9. Powierzenie nauczycielom stanowisk dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw kadrowych dotyczących ich zatrudnienia, ocena pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz egzekwowanie odpowiedzialności za powierzone obowiązki.
10. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych.
11. Gromadzenie danych stanowiących zasoby systemu informacji oświatowej, ich weryfikacja i przekazywanie zgodnie z przepisami prawa, wspieranie rozwoju e-usług edukacyjnych.
12. Organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami działającymi w dziedzinie oświaty i wychowania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

13. Wspomaganie dyrektorów szkół i placówek oświatowych w organizowaniu pracy szkoły lub placówki. Nadzór nad organizacją zarządzania w jednostkach oświatowych, w tym nad wdrażaniem prawa lokalnego.
14. Przyznawanie i wypłacanie stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów elbląskich szkół za wyniki osiągnięte w szkole podstawowej.
15. Organizacja opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych i dziennego opiekuna.
16. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych funkcjonujących na terenie Miasta.
17. Nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.

§ 17.

DEPARTAMENT GOSPODARKI MIASTA

Do zadań Departamentu Gospodarki Miasta należy:

1. Realizacja zadań z zakresu:
 - 1) zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 2) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe;
 - 3) gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 4) miejskiego transportu zbiorowego;
 - 5) cmentarzy komunalnych;
 - 6) zieleni ogólnomiejskiej;
 - 7) opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
2. Utrzymanie i administrowanie miejskim zasobem nieruchomości przekazanym do Departamentu.
3. Utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych w przypadku, powierzenia tych zadań Gminie przez Wojewodę w drodze porozumienia.
5. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Gminy w Spółkach.
6. Przygotowywanie projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii i informacji na zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie.
7. Monitorowanie sytuacji finansowej i ekonomicznej Spółek.
8. Monitorowanie ważniejszych projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Spółki.
9. Opiniowanie planów, programów oraz wniosków Spółek przedkładanych Prezydentowi i/lub Radzie Miejskiej.
10. Współpraca ze Spółkami w sprawach mieszczących się w obszarach wspólnych Spółki i Miasta.

§ 18.

DEPARTAMENT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I GEODEZJI

Do zadań Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należy:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi miejski zasób nieruchomości.
2. Dysponowanie w imieniu Prezydenta gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
3. Nabywanie nieruchomości na cele publiczne oraz na zadania własne gminy i powiatu.
4. Zbywanie nieruchomości gruntowych i lokalowych.
5. Ustalanie opłat i odszkodowań z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Realizacja polityki mieszkaniowej Miasta.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

7. Nadzór nad Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z oszacowaniem i sprzedażą pojazdów o wartości powyżej 1000 złotych usuniętych z dróg w mieście Elblągu w trybie ustawy prawo o ruchu drogowym.
9. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
10. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
11. Zakładanie osnów szczegółowych.
12. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
13. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.
14. Zatwierdzanie podziałów nieruchomości oraz dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości.
15. Przeprowadzanie scalania lub wymiany gruntów.
16. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmian nazewnictwa ulic i placów.
17. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
18. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa.
19. Występowanie do Sądu o wydanie orzeczenia o stwierdzeniu nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca, wbrew przepisom ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.
20. Naliczanie opłat adiacenckich spowodowanych budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziałów nieruchomości dokonanych na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa.
21. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości i ustalanie odszkodowania z tego tytułu.

§ 19.

DEPARTAMENT INNOWACJI I INFORMATYKI

Do zadań Departamentu Innowacji i Informatyki należy:

1. Koordynacja działań informatycznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
2. Koordynacja działań informatycznych w miejskich jednostkach organizacyjnych i spółkach prawa handlowego.
3. Koordynacja działań informatycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum Zarządzania Kryzysowego.
4. Opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych w budżecie przeznaczonych na informatyzację Urzędu.
5. Bieżące utrzymywanie w sprawności systemu i sprzętu informatycznego Urzędu (prowadzenie obsługi informatycznej).
6. Zakup niezbędnego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
7. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów.
8. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami w zakresie obsługi technicznej konferencji, narad, spotkań i sesji Rady.
9. Budowa i utrzymanie infrastruktury technicznej systemu monitoringu wizyjnego Miasta.
10. Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego.

§ 20.

DEPARTAMENT INWESTYCJI

Do zadań Departamentu Inwestycji należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków Miasta.
2. Praktyczna realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych znajdujących się w rzeczowym zakresie kompetencji Departamentu.

§ 21.

DEPARTAMENT KONTROLI I MONITORINGU

Do zadań Departamentu Kontroli i Monitoringu należy:

1. Koordynacja i prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jej koordynacja na szczeblu miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.
3. Gromadzenie oryginałów dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz sporządzanie informacji o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.
4. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy RIO oraz zgłoszeń do organów ścigania.
5. Organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.
6. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gromadzeniem i analizą oświadczeń majątkowych: Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego miejską osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta.
7. Prowadzenie kontroli oświatowych placówek niepublicznych.
8. Realizacja procedury przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości.

§ 22.

DEPARTAMENT KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA

Do zadań Departamentu Kształtowania Środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt.
2. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy - prawo wodne.
3. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa dot. produkcji roślinnej i zwierzęcej.
4. Wnioskowanie wydatkowania środków pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska.
5. Wykonywanie zadań z zakresu działania Geologa Powiatowego.
6. Prowadzenie edukacji ekologicznej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 23.

DEPARTAMENT KULTURY I ORGANIZACJI IMPREZ

Do zadań Departamentu Kultury i Organizacji Imprez należy:

1. Organizacja imprez, w tym:
 - 1) inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizacji imprez oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 2) organizacja obchodów świąt i uroczystości państwowych oraz imprez kulturalnych;
 - 3) współpraca z departamentem Promocji i Turystyki oraz Departamentem Sportu i Rekreacji przy organizacji przedsięwzięć.
 - 4) współdziałanie z Departamentem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wydawanych zezwoleń na organizację imprez masowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród z dziedziny kultury i sztuki.
3. Prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w mieście i koordynowanie realizacji przedsięwzięć stymulujących zainteresowanie wszelkich kręgów społecznych wartościami kultury.
4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami publicznymi z zakresu kultury i sztuki realizowanymi przez organizacje pozarządowe.
5. Współpraca z placówkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i całym środowiskiem kultury w celu ożywienia życia kulturalnego w mieście.
6. Inspirowanie i integrowanie środowisk zawodowo związanych z kulturą i sztuką.
7. Realizowanie działań z zakresu edukacji kulturalnej różnych grup wiekowych i społecznych oraz wspieranie programów edukacyjnych i artystycznych upowszechniających wiedzę o rodzimym bogactwie kulturowym.
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organizatora względem instytucji kultury Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dokonywanie okresowych kontroli i oceny podległych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań statutowych i prawidłowości gospodarowania mieniem.
10. Zarządzanie obiektem Kamieniczek Staromiejskich.

§ 24.

DEPARTAMENT OBSŁUGI URZĘDU

Do zadań Departamentu Obsługi Urzędu należy:

1. Zarządzanie obiektami Urzędu oraz terenami przyległymi z wyjątkiem obiektów Ratusza Staromiejskiego, Kamieniczek Staromiejskich oraz Bramy Targowej.
2. Gospodarka środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie środków materialno-technicznych umożliwiających realizację zadań.
3. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontów kapitałnych w budynkach Urzędu.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego i poligrafii.
5. Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) przydzielaniem pracownikom Urzędu odzieży ochronnej, roboczej i obuwia roboczego zgodnie z Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzeniem rejestru przydziału;
 - 2) zaopatrzeniem w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnieniem ich przeglądu i konserwacji oraz oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

7. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami w zakresie obsługi konferencji, narad, spotkań i sesji Rady.
8. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowań w sprawie rzeczy znalezionych.
9. Prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej rejestracja w systemie Elektroniczny Obieg Dokumentów.
10. Elektroniczna obsługa klienta.
11. Współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami świadczącymi usługi pocztowe.
12. Prowadzenie Punktu Informacyjnego.
13. Obsługa informatycznego systemu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG) w zakresie wprowadzania danych zgłaszanych przez osoby rejestrujące działalność gospodarczą oraz dokonujące zmian w tym zakresie. Gromadzenie dokumentacji źródłowej z tym związanej.

§ 25.

DEPARTAMENT ORGANIZACJI I KADR

Do zadań Departamentu Organizacji i Kadr należy:

1. Organizacja pracy i funkcjonowania Urzędu.
2. Inicjowanie oraz przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie działania Departamentu oraz ewidencja aktów prawnych Prezydenta.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
4. Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych przy współpracy z nadzorującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
5. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu.
6. Organizowanie i koordynowanie odbywanych w Urzędzie staży i praktyk.
7. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych.
11. Współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o nadanie odznaczeń i orderów państwowych.
12. Prowadzenie obsługi narad w Urzędzie.
13. Nadzór nad realizacją obsługi prawnej w Urzędzie.

§ 26.

DEPARTAMENT PROMOCJI I TURYSTYKI

Do zadań Departamentu Promocji i Turystyki należy:

1. Prowadzenie projektu strategii marki Elbląg.
2. Kreowanie wizerunku i promocja Miasta w kontaktach wewnętrznych i zagranicznych.
3. Opracowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych o Mieście i regionie.
4. Organizowanie i uczestniczenie w targach i przedsięwzięciach turystycznych.
5. Współdziałanie i opracowywanie programu przedsięwzięć turystycznych oraz nadzór nad jego realizacją.
6. Administrowanie oficjalną stroną internetową Miasta oraz sprawowanie w tym zakresie funkcji koordynacyjnej w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk i Pełnomocników.
7. Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie turystyki.
9. Współpraca z Departamentem Kultury i Organizacji Imprez oraz z Departamentem Sportu i Rekreacji przy organizacji przedsięwzięć.
10. Prowadzenie ewidencji stanu bazy turystycznej.
11. Kształtowanie i koordynacja polityki Miasta w zakresie turystyki.
12. Wspieranie i promocja inicjatyw z zakresu turystyki w formie finansowej lub pozafinansowej.
13. Zarządzanie obiektem Bramą Targową i Ratuszem Staromiejskim.

§ 27.

DEPARTAMENT SKARBNIKA MIASTA

Do podstawowych zadań Departamentu Skarbnika Miasta należy w szczególności:

1. W zakresie budżetu:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniami oraz projektów uchwał budżetowych;
 - 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami;
 - 3) przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze;
 - 4) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze oraz przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta, projektów uchwał w sprawach majątkowych oraz projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
 - 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
 - 7) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Miasta;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek, emitowania papierów wartościowych oraz obsługi bankowej;
 - 9) analiza bieżąca i monitoring długu publicznego Miasta.
2. W zakresie podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 1) wykonywanie zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz niepodatkowych należności budżetowych;
 - 3) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz niepodatkowych należności budżetowych;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 5) opiniowanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie podatków stanowiących dochód gminy a pobieranych przez Urzędy Skarbowe;
 - 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, których dokumentacja osobowa jest przechowywana w Urzędzie;
 - 8) obsługa finansowo-księgowa oraz czynności windykacyjno-egzekucyjne w zakresie usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg w trybie ustawy prawo o ruchu drogowym.
3. W zakresie windykacji i egzekucji:
- 1) przymusowe ściąganie zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających z mocy przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych ustawą;
 - 2) administrowanie składnicą ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym i prowadzenie sprzedaży zajętych ruchomości;
 - 3) bieżąca analiza stanu majątkowego i prawnego dłużników, dokonywanie zabezpieczeń należności poprzez ustanowienie hipotek na nieruchomości; dokonywanie zgłoszeń wierzytelności w postępowaniu upadłościowym;
 - 4) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych, administracyjnoprawnych oraz wynikających z orzeczeń karnych, przypadających gminie lub Skarbowi Państwa;
 - 5) prowadzenie w zakresie finansowym spraw związanych z nabyciem przez Gminę jako spadkobiercę ustawowego spadku z dobrodziejstwem inwentarza jako spadkobiercy ustawowego.
4. W zakresie księgowości jednostki budżetowej:
- 1) prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej.
5. W zakresie księgowości jednostki samorządu terytorialnego:
- 1) prowadzenie księgowości Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) prowadzenie księgowości projektów unijnych;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki samorządu terytorialnego;
 - 4) sporządzanie bilansu łącznego oraz skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego wraz z wzajemnymi wyłączeniami;
 - 5) rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi;
 - 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku Miasta, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, mienia zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 7) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych;
 - 8) centralne rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT);
 - 9) wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących;
 - 10) naliczanie zwrotu wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania robót.
6. Pozostałe zadania:
- 1) obsługa administracyjno – biurowa Departamentu Skarbnika Miasta;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 2) sporządzanie analiz finansowych i budżetowych Miasta;
- 3) analiza warunków dopuszczalności zasad udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach na rzecz sektora finansów publicznych;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań budżetowych wraz z pracownikami Referatu Budżetu;
- 6) sporządzanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań w zakresie realizowanych przez Departament zadań;
- 7) obsługa merytoryczna i organizacyjna Skarbnika oraz organizowanie przyjęć interesantów w ramach skarg, wniosków i interwencji.

§ 28.

DEPARTAMENT SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Departamentu Spraw Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie zadań Miasta wynikających z przepisów ustawy o obronie Ojczyzny, a w szczególności prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
2. Organizacja i przeprowadzenie wyborów do: Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników, referendum oraz do izb rolniczych.
3. Organizacja i przeprowadzenie Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań oraz Narodowego Spisu Rolnego.
4. Nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami.
5. Wydawanie zezwoleń na sprowadzenie do Elbląga zwłok, prochów lub szczątków ludzkich z innego państwa.
6. Wydawanie zezwoleń na działalność gospodarczą reglamentowaną – sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych.
7. Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw dot. wykonania obowiązku meldunkowego czynnością materialno-techniczną obywateli polskich i cudzoziemców;
 - 2) nadawanie nr PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom;
 - 3) prowadzenie Rejestru zastrzeżeń numerów PESEL;
 - 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
 - 5) aktualizacja rejestru PESEL;
 - 6) archiwizacja dokumentacji z zakresu ewidencji ludności;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wykonania obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców;
 - 8) archiwizacja dokumentów dot. postępowań administracyjnych;
 - 9) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
 - 10) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 11) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
 - 12) realizacja zleceń dot. unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych oraz zgonu posiadacza dowodu;
 - 13) archiwizacja dokumentacji związanej z dowodem osobistym osób żyjących i osób zmarłych;
 - 14) wydawanie zaświadczeń na wniosek dot. dowodu osobistego oraz spraw meldunkowych;
 - 15) prowadzenie rejestru i spisu wyborców.
8. Realizacja zadań z zakresu stanu cywilnego, w tym:
 - 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w systemie BUSC, prowadzenie rejestru tych spraw oraz akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego;
 - 2) odbieranie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 3) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności umożliwiających sporządzenie odpisu;
 - 4) nanoszenie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego w systemie BUSC na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów wydanych przez polskie i zagraniczne organy, wynikające z umów międzynarodowych i konwencji oraz uznawanie zagranicznych wyroków sądowych i decyzji administracyjnych w sprawach cywilnych niemajątkowych mających wpływ na stan cywilny osób oraz wprowadzanie zmian w systemie PESEL wynikających z w/w czynności;
 - 5) wydawanie zaświadczeń na podstawie aktów stanu cywilnego;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska od obywateli polskich oraz cudzoziemców nieposiadających obywatelstwa żadnego państwa, posiadających w RP miejsce pobytu i cudzoziemców mających status uchodźcy;
 - 8) usuwanie niezgodności w systemie PESEL z zakresu danych zawartych w aktach stanu cywilnego, z urzędu i na zlecenie;
 - 9) współpraca z urzędami stanu cywilnego, sądami, konsulatami obcych państw na terenie Polski, jak również poza granicami Polski, strażą graniczną, policją i innymi jednostkami w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
 - 10) coroczna weryfikacja uprawnionych jubilatów, przyjmowanie zgłoszeń, a następnie opracowanie i wysyłka wniosków o nadanie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
9. Realizacja zadań z zakresu obsługi kierowców, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, wyrejestrowaniem oraz wycofaniem czasowym pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie ewidencji w tych sprawach;
 - 2) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem;
 - 3) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń niezgodności w Centralnej Ewidencji dot. uprawnień kierowców;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 7) wydawanie zaświadczeń wraz z wypisami na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 8) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie;
 - 9) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców;
 - 10) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru stacji kontroli pojazdów;
 - 11) prowadzenie ewidencji diagnostów.

§ 29.

DEPARTAMENT SPORTU I REKREACJI

Do zadań Departamentu Sportu i Rekreacji należy:

1. Kształtowanie i koordynacja polityki Miasta w zakresie sportu.
2. Współdziałanie i opracowywanie programu imprez sportowych i rekreacyjnych oraz nadzór nad jego realizacją.
3. Opracowywanie wniosków dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność sportowo-rekreacyjną.
4. Rejestracja oraz sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej nie prowadzącymi działalności gospodarczej i uczniowskimi klubami sportowymi.
5. Przyznawanie stypendiów sportowych.
6. Współpraca z organizacjami kultury fizycznej w zakresie szkolenia kadr.
7. Nadzór nad organizacją sportowych obozów młodzieżowych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

8. Prowadzenie młodzieżowej wymiany sportowej z zagranicą.
9. Prowadzenie ewidencji stanu bazy sportowej i rekreacyjnej.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zakresie – finansowanie zadań uznanych za priorytetowe dla Miasta.
11. Współpraca z Departamentem Kultury i Organizacji Imprez oraz z Departamentem Promocji i Turystyki przy organizacji przedsięwzięć.
12. Wspieranie i promocja inicjatyw z zakresu kultury fizycznej w formie finansowej lub pozafinansowej.
13. Dokonywanie okresowych kontroli i oceny podległych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań statutowych i prawidłowości gospodarowania mieniem.

§ 30.

DEPARTAMENT STRATEGII I ROZWOJU

Do zadań Departamentu Strategii i Rozwoju należy:

1. Planowanie strategiczne, monitorowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Elbląga oraz innych dokumentów rozwoju lokalnego.
2. Planowanie przedsięwzięć kluczowych o strategicznym znaczeniu dla Miasta.
3. Prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie projektów finansowanych z funduszy unijnych i krajowych.
4. Monitorowanie wszystkich projektów realizowanych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych.
5. Monitoring zjawisk ekonomiczno-gospodarczych w mieście; opracowywanie zbiorczych analiz i informacji.
6. Koordynowanie działań i współpracy Miasta z instytucjami związanymi z gospodarką morską.
7. Koordynacja opracowywania Raportu o Stanie Miasta w oparciu o materiały przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska i Pełnomocników.
8. Prowadzenie Systemu Analiz Samorządowych.
9. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, jednostkami gospodarczymi oraz innymi instytucjami w sprawach wchodzących w zakres działalności Departamentu.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach należących do kompetencji Departamentu.
11. Wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Gminą Miasto Elbląg dotyczącego realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Elbląga w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021–2027.
12. Realizacja zadań wynikających z Porozumienia dotyczącego współdziałania przy realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Elbląga.

§ 31.

DEPARTAMENT ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań Departamentu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. Bieżąca obsługa i udzielanie informacji na temat świadczeń i dodatków.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

2. Przyjmowanie, rejestrowanie i akceptacja formalna wniosków w sprawie ustalania prawa do świadczeń i dodatków.
3. Występowanie do wnioskodawców o uzupełnienie ewentualnych braków w dokumentacji oraz współpraca z innymi organami, urzędami, jednostkami organizacyjnymi w sprawach postępowań wyjaśniających do świadczeń i dodatków.
4. Wydawanie zaświadczeń o pobieraniu bądź niepobieraniu świadczeń oraz dodatków.
5. Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej na potrzeby programu „Czyste powietrze”.
6. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do:
 - 1) świadczeń rodzinnych tj. zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego;
 - 2) świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia pielęgnacyjnego;
 - 3) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, w tym finansowanej ze środków gminy;
 - 4) świadczenia rodzicielskiego;
 - 5) zasiłków dla opiekunów;
 - 6) świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 7) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka;
 - 8) świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
 - 9) refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczanie paliw gazowych;
 - 10) dodatku osłonowego;
 - 11) bonu energetycznego.
7. Prowadzenie postępowania w sprawie odwołań i zażaleń w zakresie realizowanych świadczeń.
8. Ustalanie nienależnie pobranych świadczeń i dodatków oraz ich windykacja.
9. Prowadzenie postępowania w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
10. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz rozliczanie należności od dłużników alimentacyjnych.
11. Opracowywanie i aktualizacja planu potrzeb rzeczowo - finansowych oraz wydatków budżetowych dotyczących wypłacanych świadczeń i dodatków oraz sporządzenie sprawozdań rzeczowo finansowych.
12. Sporządzanie comiesięcznych list wypłat dla świadczeniobiorców oraz bieżąca weryfikacja i rozliczanie tych list w kontekście nienależnie pobranych świadczeń.
13. Naliczanie i odprowadzanie składek społecznych i zdrowotnych od świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz zasiłku dla opiekuna.

§ 32.

DEPARTAMENT URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

Do głównych zadań Departamentu Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:

1. Kształtowanie polityki przestrzennej na terenie Miasta w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym m.in. poprzez:
 - 1) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem planu ogólnego;
 - 2) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanych planów inwestycyjnych;
 - 3) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

2. Wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustalonym w ustawie Prawo budowlane w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórcze;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
3. Prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
4. Realizacja zadań własnych Miasta w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane w obiektach wpisanych do rejestru zabytków, usytuowanych na terenie Miasta Elbląg;
 - 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
 - 3) koordynację realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.
5. Prowadzenie procedury związanej z ustaleniem lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

§ 33.

DEPARTAMENT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Departamentu Zamówień Publicznych należy:

1. Planowanie zamówień publicznych – przygotowywanie rocznych planów dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.
4. Udostępnianie zainteresowanym części jawnych protokołów postępowań udzielanych zamówień publicznych.
5. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 34.

DEPARTAMENT ZARZĄD DRÓG

Do zadań Departamentu Zarząd Dróg należy:

1. Wykonywanie zadań administracyjnych i technicznych zarządcy dróg publicznych w granicach administracyjnych Miasta z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów drogowych.
3. Zarządzanie ruchem na drogach publicznych będących w administrowaniu Prezydenta Miasta, z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych.
4. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi i inne imprezy powodujące utrudnienia w ruchu).
5. Zarządzanie drogami wewnętrznymi nieprzekazanymi innym zarządcom terenów.
6. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przejęciem na własność Miasta pojazdów usuniętych z dróg Miasta w trybie ustawy prawo o ruchu drogowym.
7. Koordynacja w zakresie rozwoju komunikacji rowerowej w mieście.

§ 35.

DEPARTAMENT ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zadań Departamentu Zdrowia i Spraw Społecznych należy:

1. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej polegających w szczególności na prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej oraz realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz ich wspieranie w realizacji prowadzonych działań.
3. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony oraz profilaktyki i promocji zdrowia, w tym realizacja programów profilaktyki zdrowotnej.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wsparcia rodziny, instytucjonalnej pieczy zastępczej, polityki społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom oraz leczenia odwykowego.
6. Prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i cudzoziemców oraz polityki równościowej.
7. Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
8. Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
9. Koordynacja i realizacja zadań sprzyjających zapewnieniu dobrej jakości życia seniorów oraz integracji społecznej, w tym międzypokoleniowej.
10. Zlecenie organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych z zakresu działania Departamentu.
11. Opracowywanie, realizacja i koordynacja miejskich programów z zakresu: przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania uzależnieniom, osób z niepełnosprawnościami, osób starszych oraz ochrony zdrowia psychicznego.
12. Wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad placówkami pomocy społecznej, placówkami wspierania rodziny i pieczy zastępczej, samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, warsztatami terapii zajęciowej oraz specjalistycznym ośrodkiem wsparcia dla osób doznających przemocy domowej.
13. Koordynacja spraw związanych ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami.
14. Koordynacja działań związanych z propagowaniem ekonomii społecznej.

§ 36.

BIURO PREZYDENTA MIASTA

Do zadań Biura Prezydenta Miasta należy:

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjna Prezydenta jako organu władzy wykonawczej.
2. Obsługa techniczno-administracyjna sekretariatów Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza.
3. Prowadzenie kalendarium spotkań Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza.
4. Kreowanie i realizacja polityki informacyjnej Miasta.
5. Realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.
6. Organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza w ramach skarg, wniosków i interwencji.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu Prezydenta.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

8. Podejmowanie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości.
9. Koordynowanie obsługi inwestorów w zakresie projektów inwestycyjnych w Mieście.
10. Prowadzenie spraw dotyczących Specjalnej Strefy Ekonomicznej.
11. Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z promocją gospodarczą Miasta.
12. Współpraca z organizacjami okołobiznesowymi: izbami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi.
13. Realizacja zadań związanych z aktualizacją i wzbogacaniem ofert inwestycyjnych.
14. Przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja Karty Mieszkańca.
15. Obsługa Rady Biznesu.
16. Nadzór na Elbląskim Parkiem Technologicznym.
17. Nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 37.

BIURO KONSULTACJI SPOŁECZNYCH I KONTAKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH

Do zadań Biura Konsultacji Społecznych i Kontaktów Międzynarodowych należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych.
2. Realizacja i koordynacja spraw związanych z Budżetem Obywatelskim.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą zagraniczną.
4. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Elbląga w związkach i stowarzyszeniach międzygminnych i międzynarodowych.
5. Organizacja i obsługa, razem z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami i Pełnomocnikami delegacji zagranicznych.
6. Prowadzenie od strony technicznej spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz nadzór i zarządzanie budżetem przeznaczonym na ww. cel.

§ 38.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady i jej Komisji.
2. Przygotowywanie projektu Statutu Miasta we współpracy z Departamentem Organizacji i Kadr.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i publikacją tekstów jednolitych prawa miejscowego.
5. Zapewnienie niezbędnej pomocy technicznej, administracyjnej i organizacyjnej radnym w sprawowaniu ich funkcji, w tym w sprawach związanych z ochroną prawną radnego.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw z nimi związanych właściwych dla Rady.
7. Prowadzenie rejestru petycji oraz spraw wynikających z trybu postępowania i rozpatrywania petycji złożonych do Rady.
8. Prowadzenie rejestru działań podejmowanych wobec Rady oraz Biura Rady Miejskiej przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

9. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę „Honorowego Obywatelstwa Miasta Elbląga” oraz spraw związanych z nadawaniem przez Kapitułę Honorowego Wyróżnienia „Za Zasługi dla Elbląga”.
10. Prowadzenie spraw związanych z inicjatywami uchwałodawczymi mieszkańców Elbląga, w tym prowadzenie „Rejestru Inicjatyw Uchwałodawczych”.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją budżetu Biura Rady Miejskiej zgodnie z obowiązującą procedurą o zamówieniach publicznych.
12. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Radę, Komisje Rady i radnych oraz prowadzenie portalu internetowego Rady.

§ 39.

BIURO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Obsługa kancelaryjno –biurowa Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Realizacja zadań w Urzędzie dotyczących ochrony informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.
3. Zapewnienie właściwego poziomu ochrony informacji niejawnych w tym rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie materiałów uprawnionym osobom oraz stosowanie i egzekwowanie środków bezpieczeństwa fizycznego przez użytkowników.
4. Zabezpieczenie funkcjonowania systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych umiejscowionego w kancelarii niejawnej.
5. Bieżąca realizacja zadań wynikających z „Planu ochrony informacji niejawnych” w Urzędzie oraz jego aktualizacja.
6. Planowanie i organizowanie szkoleń z ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu, którym zamierza się wydać uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz pracownikom którzy posiadają już stosowne uprawnienia.
7. Realizacja zadań w zakresie współdziałania i współpracy z ABW.
8. Umożliwienie osobom uprawnionym zapoznanie się z materiałami niejawnymi zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
9. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami oraz Pełnomocnikami w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 40.

PEŁNOMOCNICY PREZYDENTA MIASTA

1. **Pełnomocnik ds. Kombatantów i Współpracy z Wojskiem** koordynuje sprawy dotyczące współpracy ze środowiskiem kombatanckim i wojskowym.
2. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**
Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych tj.:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie przy zastosowaniu środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej „Planu ochrony informacji niejawnych” w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
 - 9) przekazywanie do ewidencji ABW, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt. 8;
 - 10) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie;
 - 11) opracowanie dokumentu dotyczącego sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 12) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
3. **Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych** koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
- 1) odpowiada za bieżące wypełnianie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) opracowuje roczny program współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z realizacji programu;
 - 3) koordynuje tryb zlecania zadań publicznych przez Urząd Miejski w Elblągu, w tym opracowuje niezbędną dokumentację, w szczególności w zakresie : ogłaszania otwartych konkursów ofert i ich wyników, powoływania komisji konkursowej oraz wyboru oferty.
4. **Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych** koordynuje sprawy związane ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami, a w szczególności z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się tą problematyką oraz opracowuje, przygotowuje i wdraża programy współpracy samorządu lokalnego z tymi organizacjami.
5. **Pełnomocnik ds. Seniorów** koordynuje sprawy związane ze środowiskiem osób starszych, a w szczególności organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką osób starszych oraz opracowuje, przygotowuje i wdraża programy współpracy samorządu lokalnego z tymi organizacjami.
6. **Pełnomocnik ds. Dzieci i Młodzieży** koordynuje i podejmuje działania na rzecz zapewnienia ochrony oraz pomocy dzieciom i młodzieży, inicjuje programy służące poprawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

warunków ich życia, reprezentuje Prezydenta Miasta w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz sprawuje opiekę nad Młodzieżową Radą Miasta Elbląga.

7. **Pełnomocnik ds. Koordynacji i Rozwoju Ruchu Rowerowego i Pieszego** koordynuje, monitoruje i inicjuje działania Prezydenta Miasta w zakresie poprawy warunków ruchu rowerowego i pieszego na terenie miasta.

§ 41.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Opracowywanie rocznych planów audytu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tych planów.
2. Realizacja zadań zapewniających - zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego - przeprowadzanie analizy ryzyka, ustalanie stanu faktycznego, zgodnie z metodologią obowiązującą w audycie, formułowanie oceny i zaleceń dotyczących stanu kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem.
3. Realizacja czynności doradczych uzgodnionych z Prezydentem w zakresie dotyczącym usprawnień w systemie kontroli zarządczej.
4. Realizacja czynności sprawdzających i dokonywanie oceny działań jednostki podjętych w ramach realizacji zaleceń audytowych w celu usprawnienia kontroli zarządczej.
5. Dokumentowanie czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego oraz uczestniczenie w działaniach mających na celu ciągłe podnoszenie jakości audytu wewnętrznego.

§ 42.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych przez pracowników Urzędu.
2. Szczegółowy zakres zadań określa Prezydent odrębnym Zarządzeniem.

§ 43.

MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 44.

SŁUŻBA BHP

Do zadań Służby BHP należy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, a w szczególności:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

1. Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych nowo zatrudnionych pracowników a także stażystów i praktykantów.
2. Organizowanie szkoleń okresowych dla kadry kierowniczej, pracowników administracyjno-biurowych i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
3. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy przez zespół powypadkowy - przygotowanie dokumentacji i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy.
4. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
5. Wystawianie skierowań na badania profilaktyczne zgodnie z terminem upływu terminu ważności zaświadczeń lekarskich oraz prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników.
6. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy - współpraca z Komisją BHP.
7. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą – współpraca z Komisją BHP.
8. Uczestniczenie w pracach Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz we wszystkich konsultacjach w zakresie BHP.

§ 45.

1. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu oraz Miejskiego Rzecznika Konsumentów, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, wewnętrzną strukturę z podziałem na referaty, wieloosobowe stanowiska pracy i jednoosobowe stanowiska pracy określa Prezydent w drodze Zarządzenia.
2. Projekt Zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 - zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami – przygotowuje Dyrektor merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu po uprzednim zaopiniowaniu przez Wiceprezydenta, Sekretarza lub Skarbnika zgodnie z podziałem obowiązków.
3. Organizację pracy komórek organizacyjnych Urzędu, opisy stanowisk, zakresy czynności oraz zasady zastępowania pracowników określa Dyrektor w Regulaminie wewnętrznym zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta dotyczącym zasad opracowywania Regulaminów wewnętrznych.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością zapisów Regulaminu wewnętrznego, zgodnością z prawem, jego aktualizacją i archiwizacją oraz przestrzeganiem przez pracowników sprawuje Dyrektor.
5. Przegląd prawidłowości zapisów Regulaminów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu pod względem zgodności z niniejszym Regulaminem sprawuje Departament Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ V. FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 46.

1. Podstawową funkcją komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk i Pełnomocników jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami klienta w granicach określonych prawem.
Do głównych zadań w tym zakresie należy:
 - 1) udzielanie wyczerpującej, kompetentnej informacji o wszystkich aspektach spraw interesujących klienta;
 - 2) dostarczenie zainteresowanemu kompletu niezbędnych druków wraz z wyczerpującą informacją o terminie i sposobie załatwienia konkretnej sprawy;
 - 3) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności formalno-prawnej składanego wniosku oraz określenie terminu jego załatwienia;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

- 4) wydawanie lub ekspediowanie indywidualnych rozstrzygnięć administracyjnych.
2. Zasady obsługi klientów oraz obiegu korespondencji w Urzędzie określa Prezydent odrębnym Zarządzeniem.

§ 47.

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 48.

1. Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i interwencji w każdy wtorek od godziny 11.00 do godziny 17.00.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - 1) posłów i senatorów;
 - 2) pracowników socjalnych załatwiających sprawy podopiecznych.
4. Centralny rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Prezydenta prowadzi Departament Kontroli i Monitoringu.
5. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Prezydent odrębnym Zarządzeniem.
6. Centralny rejestr petycji prowadzi Departament Kontroli i Monitoringu.
7. Szczegółowy sposób postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta określa Prezydent odrębnym Zarządzeniem.

§ 49.

1. Prezydent wydaje akty prawne w celu wykonania zadań Miasta określonych przepisami prawa i Statutem Miasta w formie zarządzeń lub decyzji celowościowych.
2. Prezydentowi przysługuje prawo wydawania przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu oraz realizacji aktów prawnych określa Prezydent odrębnym Zarządzeniem.

§ 50.

1. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu i pracowników miejskich jednostek organizacyjnych do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej oraz do działania w jego imieniu określając zakres ich umocowania.
2. Prezydent może udzielić pełnomocnictwa pracownikom Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych do działania w jego imieniu określając jednocześnie zakres ich umocowania.
3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw zgodne z obowiązującym ustawodawstwem przygotowują Dyrektorzy merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska, Pełnomocnicy oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych w przypadkach, gdy wynika to z przepisów prawa, z potrzeb wymagających uregulowania lub na podstawie polecenia Prezydenta.
4. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 przygotowywane przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych winny być uzgodnione i podpisane przez Dyrektora sprawującego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Podpisane przez Prezydenta dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 winny być niezwłocznie zarejestrowane w Departamencie Organizacji i Kadr w Centralnym Rejestrze, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego w tym Departamencie.
6. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością zapisów dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, ich zgodnością z prawem, aktualizacją, w tym anulowaniem upoważnień i cofaniem pełnomocnictw oraz przestrzeganiem przez pracowników sprawują Dyrektorzy, samodzielne stanowiska oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Kontrolę w zakresie aktualizacji wydanych upoważnień i pełnomocnictw sprawuje Departament Organizacji i Kadr.
8. Dyrektorzy, samodzielne stanowiska i Pełnomocnicy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w ich zakresie działania w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
9. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz osoba wstępnie akceptująca ten projekt - opatruje kopię pisma swoim podpisem (skrót podpisu) i datę jego złożenia umieszczonym w lewej dolnej części ostatniej strony pisma.

§ 51.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Wiceprezydentom, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi muszą być uprzednio parafowane przez Dyrektora merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielne stanowisko lub Pełnomocnika, a dotyczące spraw finansowych muszą również posiadać kontrasygnatę Skarbnika.
2. W przypadku umów zawieranych przez Miasto każda strona jednego egzemplarza umowy przedstawionej do podpisu osobom wymienionym w ust.1 powinna być uprzednio parafowana przez Dyrektora merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielne stanowisko lub Pełnomocnika i Radcę Prawnego. W pozostałych egzemplarzach umowy każdą stronę parafuje Dyrektor merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielne stanowisko lub Pełnomocnik.
3. Umowy wymienione w ust.2 jeśli wiążą się ze skutkami finansowymi powinny zawierać na ostatniej stronie umowy kontrasygnatę Skarbnika.

§ 52.

1. Odpowiedzi w formie pisemnej na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady udziela Prezydent.
2. Szczegółowe zasady i tryb postępowania przy udzielaniu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przekazane przez Przewodniczącego Rady do Prezydenta określa odrębne Zarządzenie.

§ 53.

1. W Urzędzie działają organy kolegialne stałe lub doraźne o charakterze opiniodawczo-doradczym, zwane dalej "Organami Kolegialnymi" (Zespoły, Komisje itp.).
2. Organy Kolegialne, o których mowa w ust. 1 są powoływane w celu opracowywania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk i Pełnomocników.
3. Organy Kolegialne współdziałają pod przewodnictwem osoby wyznaczonej przez Prezydenta.
4. Szczegółowe zadania oraz zasady i tryb działania organów kolegialnych określają akty dotyczące ich powołania.

§ 54.

1. Komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska (z wyłączeniem Audytora Wewnętrznego) oraz Pełnomocnicy wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne programy działania.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy.
3. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa Prezydent odrębnym Zarządzeniem.

§ 55.

1. W Urzędzie organizowane są narady.
2. Zasady organizacji narad w Urzędzie określa Prezydent w drodze Zarządzenia.

§ 56.

Prezydent w drodze Zarządzenia określa organizację działalności kontrolnej w Urzędzie oraz tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

§ 57.

Komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska i Pełnomocnicy przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Prezydent	PM
2) Pierwszy Wiceprezydent	VPI
3) Drugi Wiceprezydent	VPII
4) Sekretarz	SM
5) Skarbnik	SK
6) Zastępca Skarbnika	ZSK
7) Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	DBiZK
8) Departament Edukacji	DE
9) Departament Gospodarki Miasta	DGM
10) Departament Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji	DGNiG
11) Departament Innowacji i Informatyki	DIN
12) Departament Inwestycji	DI
13) Departament Kontroli i Monitoringu	DKiM
14) Departament Kształtowania Środowiska	DKŚ
15) Departament Kultury i Organizacji Imprez	DKI
16) Departament Obsługi Urzędu	DOU
17) Departament Organizacji i Kadr	DOiK
18) Departament Promocji i Turystyki	DPiT
19) Departament Skarbnika Miasta	DSM
20) Departament Spraw Obywatelskich	DSO
21) Departament Sportu i Rekreacji	DSPiR
22) Departament Strategii i Rozwoju	DSiR
23) Departament Świadczeń Rodzinnych	DŚR
24) Departament Urbanistyki i Architektury	DUA
25) Departament Zamówień Publicznych	DZP
26) Departament Zarząd Dróg	DZD
27) Departament Zdrowia i Spraw Społecznych	DZiSS
28) Biuro Prezydenta Miasta	BPM
29) Biuro Konsultacji Społecznych i Kontaktów Międzynarodowych	BKS
30) Biuro Rady Miejskiej	BRM
31) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	BOIN

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

32) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Kombatantów i Współpracy z Wojskiem	PPKW
33) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PPIN
34) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Organizacji Pozarządowych	PPOP
35) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych	PPON
36) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Seniorów	PPS
37) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Dzieci i Młodzieży	PPDM
38) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Koordynacji i Rozwoju Ruchu Rowerowego i Pieszego	PPRP
39) Audytor Wewnętrzny	AW
40) Inspektor Ochrony Danych	IOD
41) Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
42) Służba BHP	BHP.

ROZDZIAŁ VI. PRACOWNICY URZĘDU

§ 58.

Status prawny oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 59.

Pracownicy Urzędu podlegają okresowej ocenie według zasad określonych przez Prezydenta odrębnym Zarządzeniem.

§ 60.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej według zasad określonych przez Prezydenta odrębnym Zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61.

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych z podporządkowaniem do nadzorujących komórek organizacyjnych Urzędu zawarty jest w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 62.

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Prezydent w drodze Zarządzeń.

§ 63.

1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Prezydenta.
2. W przypadku nałożenia na Miasto nowych zadań - komórki organizacyjne Urzędu - każda z zakresu swojego działania, samodzielne stanowiska oraz Pełnomocnicy obowiązani są je realizować do czasu zmiany niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ORGANIZACJI I KADR
URZĘDNIK SEKRETARZ MIASTA

Urszula Świdorska-Bednarczuk

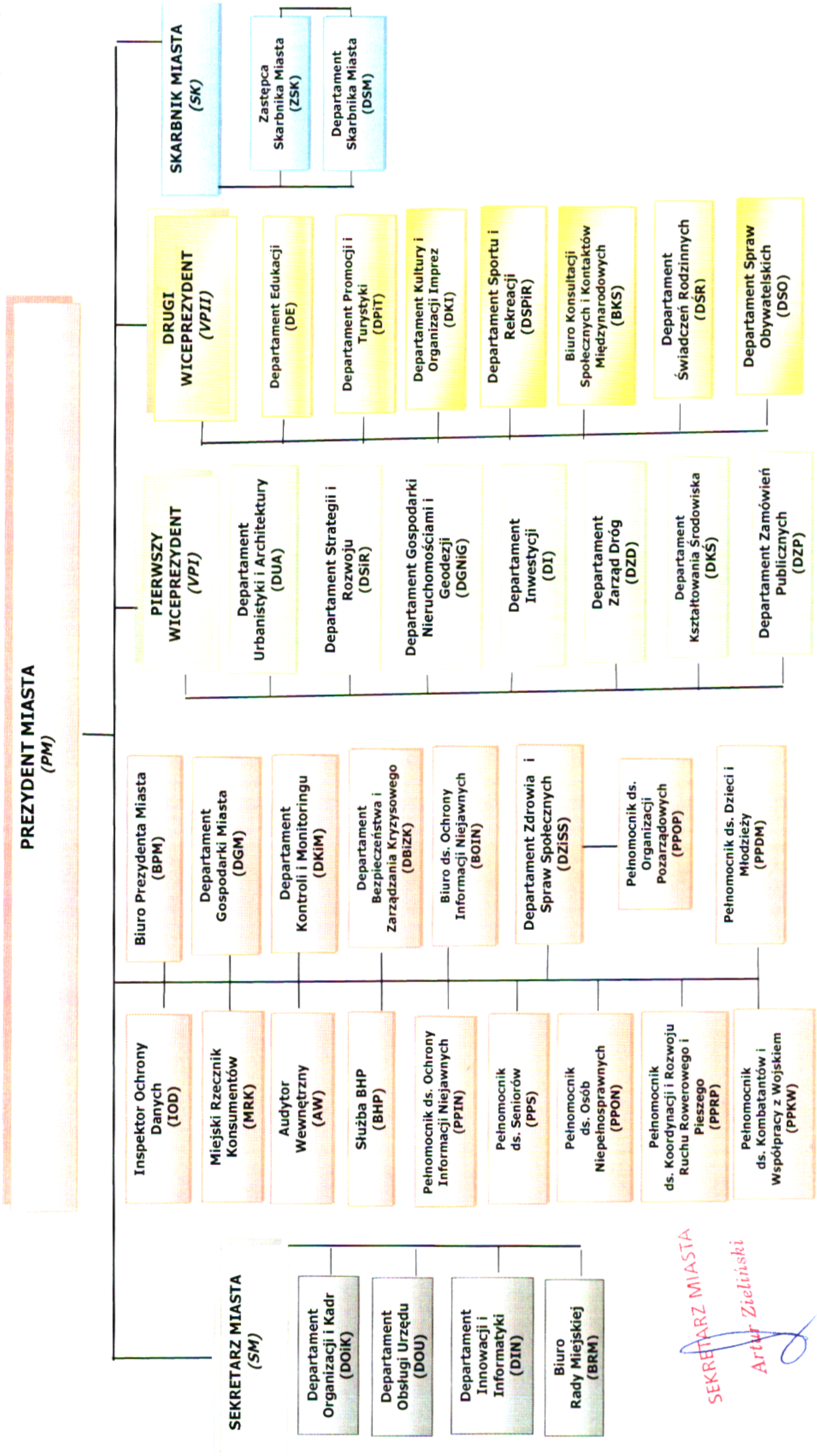
Artur Zieliński

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Missan

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Elblągu



SEKRETARZ MIASTA
Artur Zielinski

DYREKTOR DEPARTAMENTU ORGANIZACJI I KADR
Magdalena Świdowska-Bednarczuk

PREZYDENT MIASTA
dr Michał Missan

**WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
- NADZORUJĄCE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

L.p.	Nazwa jednostki	Nadzorujący
1.	Straż Miejska	DBiZK
2. 3.	Powiatowy Urząd Pracy Elbląski Park Technologiczny	BPM
4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.	Szpital Miejski św. Jana Pawła II w Elblągu Elbląskie Centrum Usług Społecznych Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Elblągu Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Elblągu Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 w Elblągu Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 4 w Elblągu Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 5 w Elblągu Dom Pomocy Społecznej Dom Pomocy Społecznej „NIEZAPOMINAJKA” w Elblągu Środowiskowy Dom Samopomocy w Elblągu Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej	DZiSS
15. 16. 17. 18.	Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Elblągu Centrum Sztuki Galeria EL Biblioteka Elbląska im. C. Norwida Elbląska Orkiestra Kameralna	DKI
19.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu	DSPiR
20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45.	Żłobek Miejski Nr 2 w Elblągu Żłobek Miejski Nr 3 w Elblągu Żłobek Miejski Nr 4 w Elblągu Żłobek Miejski Nr 5 w Elblągu Przedszkole Nr 3 im. Baśni i bajek polskich w Elblągu Przedszkole Nr 4 w Elblągu Przedszkole Nr 5 w Elblągu Przedszkole Nr 6 w Elblągu Przedszkole Nr 8 w Elblągu Przedszkole Nr 10 w Elblągu Przedszkole Nr 11 w Elblągu Przedszkole Nr 13 w Elblągu Przedszkole Nr 14 w Elblągu Przedszkole Nr 15 w Elblągu Przedszkole Nr 17 w Elblągu Przedszkole Nr 18 w Elblągu Przedszkole Nr 19 w Elblągu Przedszkole Nr 21 w Elblągu Przedszkole Nr 23 w Elblągu Przedszkole Nr 24 w Elblągu Przedszkole Nr 26 w Elblągu Przedszkole Nr 29 w Elblągu Przedszkole Nr 31 w Elblągu Przedszkole Nr 33 w Elblągu Przedszkole Nr 34 w Elblągu Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Elblągu	DE

46. Szkoła Podstawowa Nr 4
im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu
47. Szkoła Podstawowa Nr 6
im. Marii Curie-Skłodowskiej w Elblągu
48. Szkoła Podstawowa Nr 8
im. Stanisława Staszica w Elblągu
49. Szkoła Podstawowa Nr 9
im. Józefa Piłsudskiego w Elblągu
50. Szkoła Podstawowa Nr 11
im. Kornela Makuszyńskiego w Elblągu
51. Szkoła Podstawowa Nr 12
im. Michała Kajki w Elblągu
52. Szkoła Podstawowa Nr 14
im. Jana Brzechwy w Elblągu
53. Szkoła Podstawowa Nr 15
im. Armii Krajowej w Elblągu
54. Szkoła Podstawowa Nr 16
im. Józefa Wybickiego w Elblągu
55. Szkoła Podstawowa Nr 18
im. Franciszka II Rakoczego w Elblągu
56. Szkoła Podstawowa Nr 19 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Bohaterów Westerplatte w Elblągu
57. Szkoła Podstawowa Nr 21
im. Mikołaja Kopernika w Elblągu
58. Szkoła Podstawowa Nr 23
im. Marii Dąbrowskiej w Elblągu
59. Szkoła Podstawowa Nr 25
im. Janusza Kusocińskiego w Elblągu
60. I Liceum Ogólnokształcące
im. Juliusza Słowackiego w Elblągu
61. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Kazimierza Jagiellończyka w Elblągu
62. III Liceum Ogólnokształcące
im. Jana Pawła II w Elblągu
63. Zespół Szkół i Placówek Sportowych z Oddziałami
Mistrzostwa Sportowego w Elblągu
64. Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w
Elblągu
65. Zespół Szkół Gospodarczych w Elblągu
66. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Elblągu
67. Zespół Szkół Mechanicznych w Elblągu
68. Zespół Szkół Inżynierii Środowiska i Usług
im. Mikołaja Kopernika w Elblągu
69. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych
w Elblągu
70. Zespół Szkół Technicznych w Elblągu
71. Bursa Szkolna Nr 2 w Elblągu
72. Bursa Szkolna Nr 3 w Elblągu
73. Bursa Szkolna Nr 4 w Elblągu
74. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w
Elblągu
75. Młodzieżowy Dom Kultury w Elblągu
76. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 w Elblągu
77. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
im. Janusza Korczaka w Elblągu
78. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1
w Elblągu

79.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Elblągu	DE
80.	Elbląskie Centrum Usług Wspólnych	
81.	Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu	DGNiG
82.	Zarząd Portu Morskiego Elbląg spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	DGM
83.	Warmińsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Działdowie	
84.	Elbląskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
85.	Centralny Wodociąg Żuławski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowym Dworze Gdańskim	
86.	Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu	
87.	Zakład Utylizacji Odpadów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
88.	Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
89.	Elbląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
90.	Tramwaje Elbląskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
91.	Fabryka – Porta Mare Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
92.	Zarząd Komunikacji Miejskiej w Elblągu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	DGM/DZD
93.	Elbląskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	DGM/DZD

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Misso

SEKRETARZ MIASTA

Artur Zieliński

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ORGANIZACJI I KADR

Urszula Świdarska-Bednarczuk