

ZARZĄDZENIE Nr 15/2012  
Wójta Gminy Elbląg  
z dnia 29 marca 2012 r.

**w sprawie ustalenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg**

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

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 21/2006 Wójta Gminy Elbląg z dnia 1 sierpnia 2006 r., zmienionym Zarządzeniami Nr 12/2007 z dnia 7 marca 2007 r.; Nr 4/2008 z dnia 31 stycznia 2008; Nr 25/2008 z dnia 29 września 2008 r.; Nr 6/2009 z dnia 10 lutego 2009 r.; Nr 16/2009 z dnia 19 maja 2009 r.; Nr 50/2010 z dnia 30 grudnia 2010 wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 2 po pkt. 3 dodaje się pkt.4 o następującym brzmieniu:**

„4) Funkcjonujące w Urzędzie przepisy wewnętrzne tj. procedury, instrukcje, regulaminy i inne dokumenty składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i art. 69 ust.1 pkt.2 ustawy o finansach publicznych. Procedury te utworzono, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania i osiągnąć cele określone w art. 68 ustawy o finansach publicznych”

**2) § 11. ust. 2 pkt.1 otrzymuje następujące brzmienie:**

„§11 ust.2 pkt.1 do spraw Zarządzania Jakością – zadanie powierzono Sekretarz Gminy Elbląg”

**3) po § 16 dodaje się § 16a o następującym brzmieniu:**

„§16a Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością odpowiada w szczególności za:

1. zapewnienie kompletności i zgodności dokumentacji systemu zarządzania jakością z wymogami normy,
2. planowanie i nadzorowanie przeprowadzania auditów wewnętrznych,
3. analizę wyników auditów,
4. nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych,
5. opracowywanie i przedstawianie Wójtowi sprawozdania na przegląd systemu zarządzania jakością,
6. sporządzanie raportu z przeglądu i nadzór nad realizacją ustaleń,
7. współpracę z firmą certyfikującą i konsultantem Systemu Zarządzania Jakością,
8. zapewnienie upowszechniania wśród pracowników świadomości konieczności orientowania się na potrzeby klienta,
9. przygotowywanie pisemnej dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością i z przeglądu oraz upowszechnienie wynikających z niego decyzji,
10. podnoszenie swoich kwalifikacji związanych z zarządzaniem jakością.”

**4) w §26:**

- w ust. 1 pkt.4 otrzymuje nowe brzmienie: „4) archiwizacja własnych dokumentów”,
- w ust.2 w pkt.2 skreśla się literę b,
- w ust.2 skreśla się pkt.4 w całości,

**5) w § 27:**

- **ust.2 pkt. 17 otrzymuje nowe brzmienie:**

„17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników i wydawanie biletów komunikacji miejskiej.”

- **ust.3 pkt. 1,2,3 otrzymują nowe brzmienie:**

„3.Podstawowe zadania pracownika, w zakresie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, zwanej dalej CEIDG wynikają z rozdziału 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, jak i przepisów zawartych w art.66 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych ustaw ( Dz.U. z 2009 r. Nr 18, poz.97 z późn. zm.) w zakresie m.in.

- 1) przekształcania wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
- 2) udostępniania danych z zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) przyjmowania, przesyłania i niszczenia wniosków o CEIDG jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej.”

**6) w § 34 ust.2 pkt. 3 otrzymuje nowe brzmienie:**

„3) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki, ePUAP-u i innych urządzeń biurowych”,

**7) w § 36 w ust.2 skreśla się pkt. 21,22**

**8) w § 59 ust.3 otrzymuje nowe brzmienie:**

„3.Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)”

**§ 2**

Załącznik do niniejszego zarządzenia określa jednostki organizacyjne Gminy Elbląg.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 r.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

Województwo Pomorskie  
Urząd Marszałkowski  
ul. Wolności 1  
80-009 Gdańsk  
tel. 58 309 10 00  
fax 58 309 10 01  
www.wojewodztwopomorskie.pl

### **Jednostki Organizacyjne Gminy Elbląg**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu
2. Gminny Ośrodek Kultury w Komorowie Żuławskim
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Komorowie Żuławskim
4. Gimnazjum w Gronowie Górnym
5. Szkoła Podstawowa w Gronowie Górnym
6. Szkoła Podstawowa w Pilonie
7. Szkoła Podstawowa w Węzinie
8. Zespół Szkół w Nowakowie

**Uzasadnienie:**

W związku z utworzeniem nowych jednostek organizacyjnych i likwidacją innych jednostek oraz zmianami przepisów zachodzi konieczność dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.