

**Zarządzenie Nr 113/2015**  
**Wójta Gminy Elk**  
**z dnia 12 maja 2015 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elk**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Elk w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 61/2015 z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elk.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Elk.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2015 r.

**Wójt Gminy Elk**  
**mgr Tomasz Osewski**



**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY EŁK  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ełk, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ełk,
- 2) wykonywanie funkcji kierowniczych, podział zadań,
- 3) strukturę organizacyjną urzędu,
- 4) funkcjonowanie Urzędu,
- 5) organizację działalności kontrolnej,
- 6) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ełk;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ełk;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ełk;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ełk;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ełk;
- 6) naczelnik wydziału – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Gminy Ełk, Kierownika Referatu, Kierownika komórki organizacyjnej;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ełk;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ełk;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.);
- 10) PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).

**Rozdział 1.  
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 3. 1. Urząd wykonuje funkcję pomocniczą przy realizacji zadań wójta.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania przez gminę ustawowych:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych i powierzonych, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i pozarządowej,
- 3) zadań określonych statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

3. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji administracyjnych oraz podejmowania innych czynności prawnych przez wójta i radę;
  - 2) zapewnienie wójtowi i radzie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji;
  - 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz zabezpieczenie realizacji aktów wydawanych przez wójta i radę;
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń komisji;
  - 5) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
    - c) przechowywanie akt spraw,
    - d) przekazywanie akt spraw do archiwum.
  - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących wójtowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
  - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.
4. Siedziba urzędu mieści się w Ełku, ul. Armii Krajowej 3, 19-300 Ełk

## **Rozdział 2.**

### **FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

§ 4. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy dotyczące skarg i wniosków.

2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA i przepisach szczególnych.

3. Sekretarz zobowiązany jest do:

- 1) zlecenia załatwiania skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczenia,
- 2) zapewnienia właściwego stosunku do interesantów oraz podnoszenie kultury załatwiania spraw,
- 3) pomocy w opracowywaniu faktycznego i prawnego uzasadniania odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwiania skarg,
- 4) zapewnienia terminowości załatwiania skarg i wniosków.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

5. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 5. 1. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonuje się w teczkach aktowych i wykazach spraw.

2. Kancelaria gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz przesyłek wpływających i wychodzących z urzędu.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków protokoły sporządza kancelaria.

4. Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg należy do stanowiska pracy właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

5. Odpowiedź przygotowaną przez pracownika podpisuje wójt.

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

§ 6. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw;
- 3) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a jeżeli jest to niemożliwe, określenie terminu załatwiania;
- 4) powiadomienia o konieczności i przyczynach przedłużenia terminu załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

3. Zasadą jest pisemna forma załatwiania spraw. Ustne rozstrzygnięcie sprawy może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 7. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 15:00 do 17:00.

2. Sekretarz, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy przyjmują interesantów każdego dnia w ciągu godzin pracy urzędu.

3. Wszyscy interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków do wójta, podlegają wpisowi do rejestru zbiorowego prowadzonego przez kancelarię, pozostali pracownicy prowadzą ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg we własnym zakresie, w uzgodnieniu z sekretarzem.

§ 8. 1. Zasady podpisywania dokumentów urzędowych oraz korespondencji urzędu są następujące:

1) wójt osobiście podpisuje:

- a) zarządzenia,
- b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- d) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów lub senatorów,
- e) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- f) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu,
- g) powołania, umowy o pracę, opinie o pracownikach,
- h) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- i) pisma do Przewodniczącego Rady Gminy,
- j) decyzje administracyjne, o ile nie upoważni innych pracowników,

- k) inne rozstrzygnięcia zastrzeżone do osobistej aprobaty, w tym w zakresie podatków i opłat lokalnych, w granicach przewidzianych przepisami prawa.
- 2) sekretarz podpisuje pisma w sprawach określonych w §12, ust.1, pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego, w wypadku nieobecności wójta;
  - 3) Naczelnicy wydziałów dokonują wstępnej aprobaty spraw o ile wymagają akceptacji wójta oraz podpisują pisma i rozstrzygnięcia dotyczące nadzorowanych spraw o ile nie są zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 9. 1. Pracownicy Wydziału Finansowego, Organizacyjnego, Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych, Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, Kultury, Promocji i Sportu, Rozwoju i Strategii Gminy w dokumentacji przedstawionej do podpisu wójtowi powinni zamieścić adnotację zawierającą imię, nazwisko, datę, telefon i podpis pracownika przygotowującego dokument, a także imię, nazwisko i podpis naczelnika wydziału potwierdzającego sprawdzenie dokumentu.

2. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w dokumentach przedstawionych do podpisu wójtowi powinni zamieścić adnotację zawierającą imię, nazwisko, datę, telefon i podpis pracownika przygotowującego dokument.

3. Wzór pisma urzędowego i jego elementy techniczne określa wójt w odrębnym zarządzeniu.

§ 10. W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia wójta dokumenty oraz pisma mogą podpisywać inni pracownicy urzędu.

§ 11. 1. Tryb opracowywania zarządzeń jest następujący:

- 1) opracowanie projektów zarządzeń należy do właściwości komórek organizacyjnych urzędu (wydziału, samodzielnego stanowiska) oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w których zakresie działania znajduje się problematyka podlegająca regulacji w formie zarządzenia wójta;
- 2) projektodawcy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną treść projektu zarządzenia;
- 3) projekt zarządzenia wymaga uzgodnień:
  - a) z sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego ma wpływ na funkcjonowanie urzędu,
  - b) z naczelnikami komórek organizacyjnych, których zadań dotyczy,
  - c) treść danego aktu prawnego, ze skarbnikiem gminy, jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy zagadnień finansowych bądź wywołuje skutki finansowe,
  - d) projekt zarządzenia konsultowany jest z innymi podmiotami, jeżeli zasady współdziałania tego wymagają lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego,
  - e) po dokonaniu uzgodnień, projekt zarządzenia przedkładany jest radcy prawnemu urzędu celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej, wnioskodawca przedstawia wójtowi projekt zarządzenia do podpisu,
  - f) podpisane przez wójta zarządzenie ewidencjonuje stanowisko pracy ds. rozliczeń gotówkowych nadając mu numer.

§ 12. Tryb opracowywania uchwał jest następujący:

- 1) projekt uchwały rady przygotowuje pracownik urzędu z inicjatywy własnej lub na polecenie wójta;
- 2) projekt uchwały po uzgodnieniu i parafowaniu w komórkach organizacyjnych urzędu (wydziale, samodzielnym stanowisku) lub przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

w których zakresie działania znajduje się problematyka podlegająca regulacji w formie uchwały rady po przedłożeniu radcy prawnemu urzędu celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej jest przekazywany na stanowisko ds. obsługi rady gminy na trzy dni przed posiedzeniem Komisji Rady Gminy;

- 3) pracownik ds. obsługi rady gminy uchwałę po jej podjęciu i podpisaniu przekazuje niezwłocznie wszystkim zainteresowanym;
- 4) pracownicy, którzy zamierzają wnieść na posiedzenie rady lub Komisji Rady Gminy sprawę inną niż projekt uchwały obowiązani są złożyć odpowiednio przygotowany wniosek do pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy co najmniej trzy dni przed posiedzeniem Komisji;
- 5) wniosek winien zawierać propozycję decyzji w sprawie oraz jej uzasadnienie;
- 6) wniosek wiążący się z wydatkowaniem środków finansowych winien wskazywać źródła finansowania.

#### § 13. 1. Układ aktu prawnego.

- 1) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 2) redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła;
- 3) projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
- 4) układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
  - a) tytuł aktu prawnego,
  - b) przez kogo wydany,
  - c) datę wydania,
  - d) określenie przedmiotu aktu prawnego.

Każdą z wymienionych wyżej części podaje się w oddzielnym wierszu.

- 5) w treści aktu prawnego należy:
  - a) na wstępie podać przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego,
  - b) podać zwięzłe treść aktu prawnego,
  - c) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego,
  - d) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji w przypadku prawa miejscowego.

#### § 14. Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy zobowiązany jest do:

- 1) publikacji uchwał będących przepisami prawa miejscowego zgodnie z ustawą;
- 2) publikacji innych aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 3) przekazywania uchwał i wyciągów z protokołów: jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, pracownikom merytorycznym urzędu, jednostkom organizacyjnym współdziałającym w realizacji zadań.

### **Rozdział 3.**

## **ORGANIZACJA URZĘDU, WYKONYWANIE FUNKCJI KIEROWNICZYCH, PODZIAŁ ZADAŃ**

#### § 15. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. W urzędzie tworzy się ponadto następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik – pełniący równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych;
- 5) Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Sportu;
- 6) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
- 7) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Strategii Gminy;

3. Wójt ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy urzędu, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania urzędu.

4. W czasie nieobecności wójta jego wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania urzędem przejmuje sekretarz z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych wójtowi.

**§16. 1. Wójt** kieruje i koordynuje działalnością komórek organizacyjnych urzędu. W szczególności:

- 1) wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przygotowuje projekty uchwał rady,
  - b) określa sposoby wykonywania uchwał,
  - c) gospodaruje mieniem komunalnym,
  - d) wykonuje budżet,
  - e) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) reprezentuje gminę i na zewnątrz i kieruje bieżącymi sprawami gminy;
- 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 5) reprezentuje gminę podczas uroczystości państwowych i lokalnych;
- 6) kieruje urzędem w rozumieniu kodeksu pracy, w tym:
  - a) zatwierdza zakresy czynności pracowników,
  - b) realizuje politykę kadrową,
  - c) przestrzega przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
- 7) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 8) udziela pracownikom pełnomocnictw do określonych spraw i zadań;
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami określonymi w regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 10) upoważnia pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) przyjmuje oświadczenia majątkowe - wraz z kopią zeznań o wysokości dochodu w roku podatkowym, oświadczenia o działalności gospodarczej i zatrudnieniu w jednostkach samorządu terytorialnego od sekretarza i skarbnika, kierowników gminnych

jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta oraz analizuje dane zawarte w oświadczeniach;

12) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady.

**2. Sekretarz** w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

W szczególności:

- 1) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
- 2) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu;
- 3) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 4) nadzoruje poprawność przygotowanych projektów aktów prawnych wójta i rady, projektów pism, i decyzji;
- 5) nadzoruje sprawy związane z wyborami i referendum;
- 6) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 7) usprawnia pracę urzędu i nadzoruje doskonalenie kadr;
- 8) kontroluje dyscyplinę pracy;
- 9) kontroluje gospodarowanie mieniem na terenie urzędu;
- 10) nadzoruje bezpieczeństwo, higienę i ochronę przeciwpożarową w urzędzie;
- 11) prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu;
- 12) realizuje zadania określone w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny, w ramach posiadanych upoważnień;
- 13) wykonywanie innych zadań np. upoważnień wójta.

**3. Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

W szczególności:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego urzędu i budżetu gminy;
- 2) prowadzi rachunkowość jednostki;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości i ewidencji majątku gminy;
- 5) nadzoruje pracę Wydziału Finansowego;
- 6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 7) opracowuje projekty budżetu gminy i projekty Wieloletniej Prognozy Finansowej;



- 8) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy;
- 9) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu;
- 10) sprawuje nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym i organizuje gospodarkę finansową gminy;
- 11) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza propozycje wójtowi i radzie gminy;
- 12) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 13) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu;
- 14) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 15) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu;
- 16) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych;
- 17) przygotowuje prognozy wydatków związanych z działalnością podległego wydziału na kolejny rok budżetowy do 20 października roku poprzedzającego rok budżetowy;
- 18) realizuje zadania określone w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

#### **4. Do zakresu wspólnych zadań stanowisk kierowniczych należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników wydziału i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę wydziału;
- 2) aprobata sposobu załatwiania spraw przez pracowników wydziału;
- 3) występowanie do wójta z wnioskami w sprawach pracowniczych i w sprawach wymagających koordynacji działań;
- 4) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał, zarządzeń, opracowywanie procedury realizacji zadań;
- 5) wykonywanie zadań określonych w zakresie ustalonego podziału czynności na swoim stanowisku pracy;
- 6) wykonywanie uchwał Rady gminy, i przygotowywanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych;
- 7) przygotowywanie informacji do projektu budżetu gminy;
- 8) kontrola wewnętrzna na podległych stanowiskach pracy;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Wójta;
- 10) realizacja zadań określonych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny, w ramach posiadanych upoważnień;
- 11) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału;
- 12) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 13) okresowa ocena pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);

- 14) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 15) przedkładanie wójtowi projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 16) nadzorowanie przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów na stanowiskach pracy,
- 17) dbałość o powierzone mienie;
- 18) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziałów, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 19) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziałów i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 20) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 21) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 22) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach posiadanych upoważnień;
- 23) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 24) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 25) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału;
- 26) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania wydziału.

### **Rozdział 3.**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 17. Komórki organizacyjne wchodzące w skład urzędu stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 18. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretariatu wójta;
- 2) przyjmowanie, rejestracja, rozdysponowywanie, ewidencja i wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 4) zarządzanie tablicami ogłoszeń w urzędzie, z wyłączeniem tablicy związkowej, w tym: podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń obwieszczeń, komunikatów przysyłanych do urzędu i odsyłanie ich po odnotowaniu czasookresu, w którym były podane do publicznej wiadomości;
- 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków zgłaszanych do wójta, w tym sporządzanie protokołów skarg ustnych składanych do wójta oraz przekazywanie do załatwienia wg właściwości;

- 6) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 7) przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby wójta i rady;
- 8) prowadzenie aktualizacji kartotek stałych mieszkańców, osób przebywających na pobycie czasowym, przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie i zameldowanie;
- 10) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 11) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych i dotyczących spraw wojskowych;
- 12) sporządzanie, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 13) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz przekazywanie ich do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW;
- 14) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych oraz zapotrzebowanie kopert dowodowych i ich przechowywanie, aktualizacja rejestrów dowodów osobistych;
- 15) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na wniosek takich organów jak: policja, straż miejska, sąd, komornik sądowy, urząd stanu cywilnego, urząd miasta/gminy, urząd skarbowy, ZUS, WKU, KRUS;
- 17) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wydawanie upoważnień pracownikom urzędu do przetwarzania danych osobowych;
- 18) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o wpis/zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz przyjmowanie wniosków o zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności;
- 19) przyjmowanie zawiadomień o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej oraz przygotowanie decyzji o wykreśleniu przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej;
- 20) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców do właściwego urzędu skarbowego, urzędu statystycznego, ZUS i KRUS;
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji działalności gospodarczej;
- 22) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 23) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 24) sporządzanie i przekazywanie do urzędu wojewódzkiego sprawozdań i informacji statystycznych dotyczących dowodów osobistych;
- 25) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 26) przygotowywanie dokumentów umożliwiających wykonywanie przez wójta czynności z zakresu prawa pracy;
- 27) zapewnienie niezbędnych dokumentacji do przeprowadzania okresowych ocen pracowników;

- 28) zapewnienie warunków i niezbędnych dokumentacji do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy;
- 29) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy;
- 30) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 31) współdziałanie z organami administracji specjalnej w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia;
- 32) przyjmowanie oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, o umowach cywilno – prawnych i zatrudnieniu na terenie Gminy w j.o.s.t. – składane przez osoby zobowiązane, zatrudnione w urzędzie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 33) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników zatrudnionych w urzędzie i osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy cywilno – prawne.
- 34) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy konsultacjach społecznych i referendum;
- 35) koordynacja i organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie gminy organizowanych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 37) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych będącego własnością gminy;
- 38) współpraca z radą, komisjami rady i jednostkami organizacyjnymi;
- 39) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z innymi wydziałami;
- 40) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów na terenie gminy Ełk, w tym prowadzenie innych spraw z tego wynikających,
- 41) obsługa strony internetowej.

## **2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wynikającymi z uregulowań wewnętrznych;
- 2) prowadzenie księgowości gminy Ełk i urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) prowadzenie księgowości podatkowej w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) prowadzenie księgowości Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie księgowości Funduszu Sołeckiego,
- 6) prowadzenia ewidencji księgowej mienia gminy, w tym naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorstw z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznych, kwartalnych i rocznych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 9) sporządzanie bilansu gminy, urzędu oraz skonsolidowanego;
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na PFRON;

- 11) sporządzanie sprawozdań rocznych w zakresie środków trwałych;
- 12) sporządzanie sprawozdań rocznych o wydatkach strukturalnych;
- 13) pobieranie dochodów gminy w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych;
- 14) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych;
- 15) prowadzenie kart podatników z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, powiększania i zmniejszania powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych;
- 16) wydawanie zaświadczeń: o nie zaleganiu w podatkach, o pomocy de minimis, o powierzchni posiadanych gospodarstw (hektarów fizycznych i przeliczeniowych), dla KRUS w sprawach podlegania osób fizycznych obowiązkowi ubezpieczenia od 1 lipca 1977 r. do 31 grudnia 1992 r.;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ulg, zwolnień, odroczeń, umorzeń, rozłożeń na raty;
- 18) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 20) prowadzenie wymiaru i ewidencji księgowej opłat z tytułu gospodarki odpadami na terenie Gminy Ełk;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń;
- 22) naliczanie oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, prowizji, ryczałtów, zasiłków chorobowych;
- 23) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
- 24) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych;
- 25) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych;
- 26) naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 27) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej, raportów dla pracownika o ubezpieczeniu;
- 28) sporządzanie informacji o rocznym wynagradzaniu pracowników PIT-11;
- 29) sporządzanie deklaracji rocznych PIT 4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT 8AR o zryczałtowanym podatku dochodowym;
- 30) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 31) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi;
- 32) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych;
- 33) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie urzędu - przyjmowanie opłaty skarbowej i wypłata gotówki;
- 34) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 35) obsługa i analiza zadłużenia gminy;
- 36) przesyłanie (analizy w wersji papierowej lub elektronicznej) kwartalnych sprawozdań instytucjom udzielającym kredytów i pożyczek;

37) przekazywanie wiadomości do Wydziału Organizacyjnego w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej; kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy, w tym o wysokości deficytu lub nadwyżki budżetowej oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych; do 31 maja każdego roku informacji z wykonania budżetu gminy za poprzedni roku budżetowy, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki, informacji o kwotach dotacji otrzymanych z budżetu jst oraz kwoty dotacji udzielonych innym jst, informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;

38) dokonywanie kontroli finansowej wewnętrznej, a w szczególności:

- a) monitorowanie aktualnych wydatków w stosunku do planu,
- b) zabezpieczenie majątku poprzez inwentaryzację składników majątku oraz jego ubezpieczenie,
- c) analiza zgodności danych finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne z uchwalonym budżetem gminy,
- d) dokonywanie czynności kontrolnych zgodnie z procedurami kontroli zarządczej,
- e) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

39) planowanie budżetu w zakresie:

- a) szacowania dochodów pochodzących z podatków i opłat lokalnych, udziałów w podatkach,
- b) szacowania wydatków na obsługę długu i spłatę zobowiązań, obsługę podatków i opłat lokalnych, wynagrodzenia i pochodne, udzielenie dotacji, inwestycje, udziały w spółkach, ubezpieczenie majątku, dofinansowanie innych zadań,
- c) planowania rozchodów z tytułu spłaty rat pożyczek i kredytów,

40) planowania rezerwy ogólnej i celowych,

41) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym z UE.

### **3. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie wymaganej dokumentacji oraz nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych na terenie gminy Ełk;
- 2) realizacja inwestycji gminnych dofinansowanych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i budżetowym;
- 3) realizacja zadań z funduszu sołeckiego;
- 4) budowa, remonty, nadzór nad stanem technicznych dróg gminnych oraz wydawanie opinii w zakresie dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 5) przygotowanie procedur uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

- 7) przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w dokumentach planistycznych oraz o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz realizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) budowa i zarządzanie oświetleniem na terenie gminy;
- 10) nadzór nad cmentarzami, opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 11) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków.
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie bez stosowania ustawy – PZP;
- 12) prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa;
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych gminy;
- 14) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjnej pracy komisji przetargowej;
- 15) udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w porozumieniu z innymi wydziałami;
- 16) sporządzanie protokołów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP;
- 17) kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność;
- 18) prowadzenie rejestru zawartych umów przez gminę;
- 19) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazania go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 20) prowadzenie całości spraw wynikających z kompleksowego ubezpieczenia gminy i podległych jednostek w porozumieniu z innymi wydziałami;
- 21) udzielanie porad pracownikom merytorycznym w zakresie zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienia publiczne;
- 22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja;
- 23) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, lokalami mieszkalnymi, socjalnymi oraz użytkowymi przeznaczonymi do najmu;
- 24) przyznawanie dodatków mieszkaniowych;
- 25) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic, placów oraz nadawanie numerów nieruchomości i obiektów fizjograficznych;
- 26) współpraca z radą, komisjami rady i jednostkami organizacyjnymi;

#### **4. Do zakresu działania Wydziału Kultury, Promocji i Sportu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz realizacją zadań z zakresu turystyki;
- 2) współdziałanie z organami gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej;

- 3) nadzór nad osobami świadczącymi umowy zlecenie w świetlicach wiejskich gminy Ełk;
- 4) nadzór i koordynowanie funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego, a w tym:
  - a) opracowywanie i koordynacja rozkładów jazdy;
  - b) opracowywanie miesięcznych analiz efektywności wydatkowania środków budżetowych na komunikację, ocenę funkcjonowania gminnego transportu zbiorowego, analiza jakości świadczonych usług oraz oczekiwań mieszkańców gminy;
  - c) analiza układu tras i przedkładanie wniosków dotyczących ewentualnych korekt;
  - d) współdziałanie z Inspektorem Transportu Drogowego w zakresie kontroli stanu technicznego pojazdów dysponowanych przez przewoźników;
  - e) przygotowywanie i kierowanie do wójta projektów uchwał określających przepisy porządkowe obowiązujące w zbiorowym transporcie gminnym;
  - f) przyjmowanie uwag i wniosków mieszkańców gminy dotyczących komunikacji zbiorowej.
- 5) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, a należących do kompetencji wójta:
  - a) zaszeregowywanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
  - b) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez marszałka), w których są świadczone usługi hotelarskie;
  - c) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji;
  - d) zakładanie wykazu kart ewidencji obiektów;
  - e) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji.
- 6) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zabezpieczeniem imprez masowych;
- 8) zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 9) podejmowanie działań i inicjatyw w celu pozyskania środków finansowych na zadania związane z kulturą fizyczną, sportem i rekreacją;
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań przez samorządowe instytucje kultury w tym nad działalnością Centrum Kultury Gminy Ełk z siedzibą w Stradunach, Biblioteką Publiczną Gminy Ełk z siedzibą w Nowej Wsi Ełckiej;
- 11) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 12) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu samorządowych instytucji kultury;
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) realizacja Gminnych Programów: Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Przeciwdziałania Narkomanii; Ochrony i Promocji Zdrowia;
- 15) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 16) obsługa gospodarcza urzędu.
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny;
- 19) nadzór nad eksploatacją urządzeń i systemów komputerowych w urzędzie;



- 20) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie komputeryzacji;
- 21) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemu sieciowego urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze sprawnością, konserwacją oraz wdrażaniem technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych w urzędzie jako administrator systemu informatycznego (ASI);
- 23) archiwizacja baz danych systemów pracujących na serwerze urzędu;
- 24) nadzór nad rozbudową instalacji sieci komputerowej i stanowisk komputerowych w urzędzie;
- 25) kontrola instalacji i wdrażania oprogramowania użytkowego w urzędzie,
- 26) udzielanie pomocy przy usuwaniu błędów eksploatacyjnych przy współpracy z autorami oprogramowania oraz pracownikami urzędu;
- 27) administrowanie systemem sieciowym Windows;

**5. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju i Strategii Gminy należy w szczególności:**

- 1) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 2) wyszukiwanie programów na pozyskiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (budżet państwa, samorząd wojewódzki i powiatowy, fundacji itp.) wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć możliwych do realizacji przez gminę, mieszkańców, stowarzyszeń i gminne jednostki organizacyjne.
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dostępne programy.
- 4) realizowanie projektów gminy dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 5) udzielanie merytorycznej pomocy oraz współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych z działającymi na terenie gminy jednostkami organizacyjnymi i stowarzyszeniami pozarządowymi.
- 6) tworzenie dokumentów strategicznych i odpowiedzialność za realizowane przez gminę projekty współfinansowane ze środków pomocowych.
- 7) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 8) tworzenie strategii gminnych;
- 9) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla mieszkańców gminy;
- 10) przekazywanie, radnym i sołtysom informacji dotyczących aktualnych programów unijnych.

**6. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) ewidencja gruntów i budynków;
- 2) podziały i rozgraniczenia nieruchomości;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność gminy;
- 4) przygotowanie zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym;
- 5) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- 6) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki odpadami oraz zezwoleniami na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości;
- 7) prowadzenie procedur administracyjnych celem przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wymaganych uzgodnień z organami ochrony środowiska;
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy;
- 9) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 10) nadzór nad ochroną zwierząt oraz realizacja zadań zapobiegających ich bezdomności;
- 11) ochrona roślin oraz gruntów rolnych i leśnych;
- 12) nadzór oraz realizacja zadań wynikających z utrzymania czystości i porządku;
- 13) przygotowanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów;
- 14) nadzór nad obwodami łowieckimi i nad szacowaniem szkód w rolnictwie;
- 15) prowadzenie doradztwa rolniczego;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń wodno-prawnych należących do kompetencji wójta;
- 17) uzgodnienia w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi;
- 18) przygotowanie dokumentacji opiniującej/uzgadniającej poszukiwanie lub wydobywanie kruszyw naturalnych i pospolitych.
- 19) prowadzenie doradztwa rolniczego;
- 20) współpraca z ARiMR,

**7. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:**

**1. Stanowisko ds. oświaty:**

- 1) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawienie ich do zatwierdzenia;
- 2) przeprowadzenie procedur awansu zawodowego nauczycieli;
- 3) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spraw bieżących;
- 4) współpraca z organizacjami i instytucjami wspomagającymi i działającymi na rzecz oświaty i wychowania;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i dyrektora Zespołu Obsługi Szkół Gminy Ełk;
- 7) przygotowywanie radzie okresowych ocen i analiz z zakresu funkcjonowania oświaty na terenie gminy, w tym Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy Ełk w roku szkolnym.

**2. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego:**

- 1) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi – WKU, Policją;
- 2) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych w oparciu o wnioski złożone przez organy uprawnione;

- 3) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) wykonywanie zadań służby BHP i ppoż. w urzędzie i podległych jednostkach określonych w Kodeksie Pracy;
- 5) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 6) przygotowywanie umów z osobami fizycznymi wykonującymi zadania na rzecz Gminy lub urzędu a należące do zakresu obowiązków, wraz z pobieraniem kwestionariusza osobowego od tych osób dla celów podatkowych i ZUS oraz powiadamianie, w przypadku osób będących w ewidencji Urzędu Pracy, o fakcie zawarcia umów – Urzędu Pracy w Ełku i przekazywanie kompletu dokumentów na stanowisko ds. kadrowych,

### **3. Stanowisko radcy prawnego:**

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wójta i uchwał rady;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych radzie i wójtowi;
- 3) obsługa prawna sesji rady;
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb wójta;
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- 6) wyjaśnianie aktualnie obowiązującego stanu prawnego;
- 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i organami w postępowaniu administracyjnym;
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach cywilnych;
- 9) pomoc prawna w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnych;
- 10) informowanie wójta w zakresie przestrzegania prawa i skutków prawnych oraz uchybień w działalności wójta i rady oraz skutków prawnych tych uchybień, w tym także o innych okolicznościach prawnych mogących wywołać niekorzystne dla gminy konsekwencje;
- 11) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w poszczególnych wydziałach urzędu;
- 12) prowadzenie rejestru opinii prawnych;
- 13) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

### **4. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy:**

- 1) organizowanie przyjmowania obywateli przez przewodniczącego rady;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę i archiwizacji;
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał rady i ewidencjonowanie protokołów z sesji rady;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie uchwał i zarządzeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, koordynacja i nadzór udzielanych odpowiedzi;

- 7) przyjmowanie od przewodniczącego rady oświadczeń majątkowych, oświadczenia o działalności gospodarczej i zatrudnieniu w jst dotyczących radnych;
  - 8) przekazywanie na stanowiska pracy urzędu uwierzytelnionych kserokopii uchwał rady w zakresie dotyczącym prowadzonych merytorycznie spraw;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania i publikacji aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) przekazywanie wszystkich uchwał wg właściwości;
  - 11) sporządzanie list wypłat diet;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów sołtysów na terenie gminy.
5. Stanowisko Doradcy i Asystenta wykonuje zadania, których zakres każdorazowo określa wójt, w zależności od potrzeb urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 19.** W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

**§ 20. 1.** Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) skarbnik gminy – w zakresie upoważnień ustawowych i zleconych;
- 2) sekretarz – w zakresie posiadanych uprawnień;
- 3) naczelnicy wydziałów – w zakresie:
  - a) prawidłowości funkcjonowania stanowisk pracy wydziału,
  - b) realizacji zadań nakreślonych przez organy gminy,
  - c) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
  - d) dyscypliny pracy,

2. Kontrolę zewnętrzną w urzędzie wykonują:

- 1) skarbnik – w stosunku do jednostek nadzorowanych – w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego;
- 2) sekretarz – w zakresie kontroli zarządczej;
- 3) naczelnicy wydziałów – w stosunku do jednostek organizacyjnych - w zakresie merytorycznej realizacji zadań powierzonych przez organy gminy.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

**§ 21.** Zakres kontroli wewnętrznej w urzędzie obejmuje w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania spraw, skarg, wniosków i listów obywateli;
- 3) przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw obywateli,
- 4) przestrzeganie przepisów KPA;

- 5) terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa urzędu;
- 6) terminowość i poprawność realizacji uchwał rady, interpelacji oraz wniosków posłów i radnych;
- 7) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności;
- 8) realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.;
- 9) przestrzeganie obowiązków pracowniczych;
- 10) realizację zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy.

§ 22. 1. W działalności kontrolnej pracownicy urzędu współdziałają ze sobą, koordynatorem kontroli – sekretarzem, naczelnikami wydziałów oraz skarbnikiem w zakresie finansów.

2. Z dokonanej kontroli sporządza się odpowiedni protokół oraz opracowuje zalecenia pokontrolne.

3. Bezwynikowa kontrola wewnętrzna nie wymaga spisywania protokołu.

4. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.

#### **Rozdział 6.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 23. Zmiany treści niniejszego regulaminu dokonuje wójt w drodze zarządzenia.

**Wójt Gminy Elk**

**mgr Tomasz Osewski**

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE  
W URZĘDZIE GMINY ELK**

<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY</b>			
<b>lp.</b>	<b>stanowiska</b>	<b>liczba stanowisk</b>	<b>symbol</b>
1.	Naczelnik Wydziału	1	ONW
2.	sekretariat	1	OSE
3.	ds. kancelaryjnych	1	OKN
4.	ds. kadrowych	1	OKA
5.	ds. dowodów osobistych i ochrony danych osobowych	1	OOD
6.	ds. ewidencji ludności	1	OEL
<b>WYDZIAŁ FINANSOWY</b>			
<b>lp.</b>	<b>stanowiska</b>	<b>liczba stanowisk</b>	<b>symbol</b>
1.	Naczelnik Wydziału – Skarbnik Gminy	1	FNW
2.	ds. księgowości budżetowej	3	FKB
3.	ds. księgowości podatkowej	2	FKP
4.	ds. wynagrodzeń	1	FWY
5.	ds. rozliczeń gotówkowych	1	FRG
6.	ds. wymiaru podatków i opłat	3	FWP
7.	ds. księgowości gospodarki odpadami	1	FGO
<b>WYDZIAŁ INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>			
<b>lp.</b>	<b>stanowiska</b>	<b>liczba stanowisk</b>	<b>symbol</b>
1.	Naczelnik Wydziału	1	INW
2.	ds. inwestycji i remontów	1	IIN
3.	ds. funduszu sołectkiego, wodociągów i kanalizacji	1	IFS
4.	ds. dróg i remontów	1	IDR
5.	ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	1	IGK
6.	ds. zamówień publicznych	1	IZP
7.	ds. gospodarki przestrzennej	2	IGP
8.	ds. planowania przestrzennego	1	IPP
9.	Robotnik gospodarczy	2	-
<b>WYDZIAŁ KULTURY, PROMOCJI I SPORTU</b>			
<b>lp.</b>	<b>stanowiska</b>	<b>liczba stanowisk</b>	<b>symbol</b>
1.	Naczelnik Wydziału	1	PNW
2.	ds. promocji i transportu	1	PGE
3.	ds. kultury fizycznej i sportu	1	PKF
4.	ds. kultury i polityki społecznej	1	PKL
5.	ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	1	PPA
6.	ds. informatyki	1	PIN

<b>WYDZIAŁ ROZWOJU I STRATEGII GMINY</b>			
<b>lp.</b>	<b>stanowiska</b>	<b>liczba stanowisk</b>	<b>symbol</b>
1.	Naczelnik Wydziału	1	RNW
2.	ds. organizacji pozarządowych	1	ROP
3.	ds. funduszy pomocowych	2	RFP
<b>WYDZIAŁ ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>			
<b>lp.</b>	<b>stanowiska</b>	<b>liczba stanowisk</b>	<b>symbol</b>
1.	Naczelnik Wydziału	1	GNW
2.	ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami	2	GGG
3.	ds. rolnictwa, ochrony przyrody i zwierząt	1	GOP
4.	ds. gospodarki odpadami	1	GGO
5.	ds. ochrony środowiska	1	GOŚ
<b>SAMODZIELNE STANOWISKA</b>			
<b>lp.</b>	<b>stanowiska</b>	<b>liczba stanowisk</b>	<b>symbol</b>
1.	Główny specjalista ds. oświaty	1	SOŚ
2.	Zespół radców prawnych	2	SRP
3.	ds. zarządzania kryzysowego	1	SZK
4.	Doradca	1	SDR
5.	Asystent	1	SAS
6.	Ds. obsługi Rady Gminy	1	SBR
<b>SEKRETARZ GMINY</b>		1	SGE

