

**Zarządzenie nr 275/2012  
Wójta Gminy Elk  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Elku**

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 co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Elku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

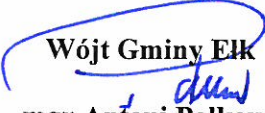
Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1 traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Elku nadany przez Wójta Gminy Elk dnia 30 marca 2011 r. Nr 70/2011.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Elk.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Elk**  
  
**mgr Antoni Polkowski**

**RADCA PRAWNY**  
  
Marcin Bostman

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W EŁKU**

### **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**

**Ikroć dalej jest mowa o:**

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ełk;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ełk;
- 3) wójtce – 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) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ełku;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ełk;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 3**

1. Urząd wykonuje funkcję pomocniczą przy realizacji zadań wójta i rady.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - 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 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 akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt 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.
  - 8) Siedziba urzędu mieści się w Ełku, ul. Armii Krajowej 3.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA URZĘDU, WYKONYWANIE FUNKCJI KIEROWNICZYCH PODZIAŁ ZADAŃ

#### § 4

- 1. Pracą urzędu kieruje wójt.
- 2. W urzędzie tworzy się ponadto następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) sekretarz- pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
  - 2) skarbnik - pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
  - 3) Kierownik Referatu Inwestycji.
- 3. Wójt ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy urzędu, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządności i efektywnego działania urzędu.
- 4. W czasie nieobecności wójta jego wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania urzędem przejmuje sekretarz.
- 5. W czasie nieobecności wójta i sekretarza ich wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania urzędem przejmuje skarbnik.
- 6. W czasie nieobecności wójta, sekretarza i skarbnika ich wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania urzędem przejmuje Kierownik Referatu Inwestycji.

#### § 5

- 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 urząd 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) powołuje swoich pełnomocników do określonych spraw i zadań spośród pracowników samorządowych;
  - 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. Jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego. 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 bezpośrednio podległych;
  - 3) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
  - 4) nadzoruje poprawność projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
  - 5) organizuje i koordynuje sprawy związanych 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.
3. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania. W szczególności:
- 1) pełni funkcję głównego księgowego urzędu i budżetu gminy;
  - 2) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości i ewidencji majątku gminy;
  - 3) nadzoruje pracę Referatu Finansowego;
  - 4) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
  - 5) opracowuje projekty budżetu gminy i projekty Wieloletniej Prognozy Finansowej;
  - 6) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy;
  - 7) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu;
  - 8) sprawuje nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym i organizuje gospodarkę finansową gminy;
  - 9) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza propozycje wójtowi i radzie gminy;
  - 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
  - 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu;
  - 12) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy;
  - 13) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu;
  - 14) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych;
  - 15) przygotowuje prognozy wydatków związanych z działalnością podległego referatu na kolejny rok budżetowy do 20 października roku poprzedzającego rok budżetowy;

16) realizuje zadania określone w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

**4. Kierownik referatu inwestycji** kieruje realizacją zadań gminy w zakresie spraw referatu, sprawuje kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie stanowisk. W szczególności:

- 1) dokonuje podziału czynności pomiędzy pracowników referatu i podejmuje niezbędne czynności organizacyjne zapewniające właściwą pracę referatu;
- 2) aprobuje sposób załatwiania spraw przez pracowników referatu;
- 3) występuje do wójta z wnioskami w sprawach pracowniczych i w sprawach wymagających koordynacji działań;
- 4) przygotowuje wstępne projekty uchwał, zarządzeń, opracowuje procedury realizacji zadań;
- 5) wykonuje zadania określone w zakresie ustalonego podziału czynności na swoim stanowisku pracy;
- 6) wykonuje uchwały organów gminy, odpowiada na pytania i interpelacje radnych;
- 7) przygotowuje informacje do projektu budżetu gminy;
- 8) prowadzi kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach pracy;
- 9) wykonuje inne czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,  
z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Wójta;
- 10) realizuje zadania określone w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

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

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 3) okresowa ocena pracy pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie wójtowi projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 7) dbałość o powierzone mienie;
- 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatów, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 9) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatów i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach posiadanych upoważnień;
- 13) 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;
- 14) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 15) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu;
- 16) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania referatu.

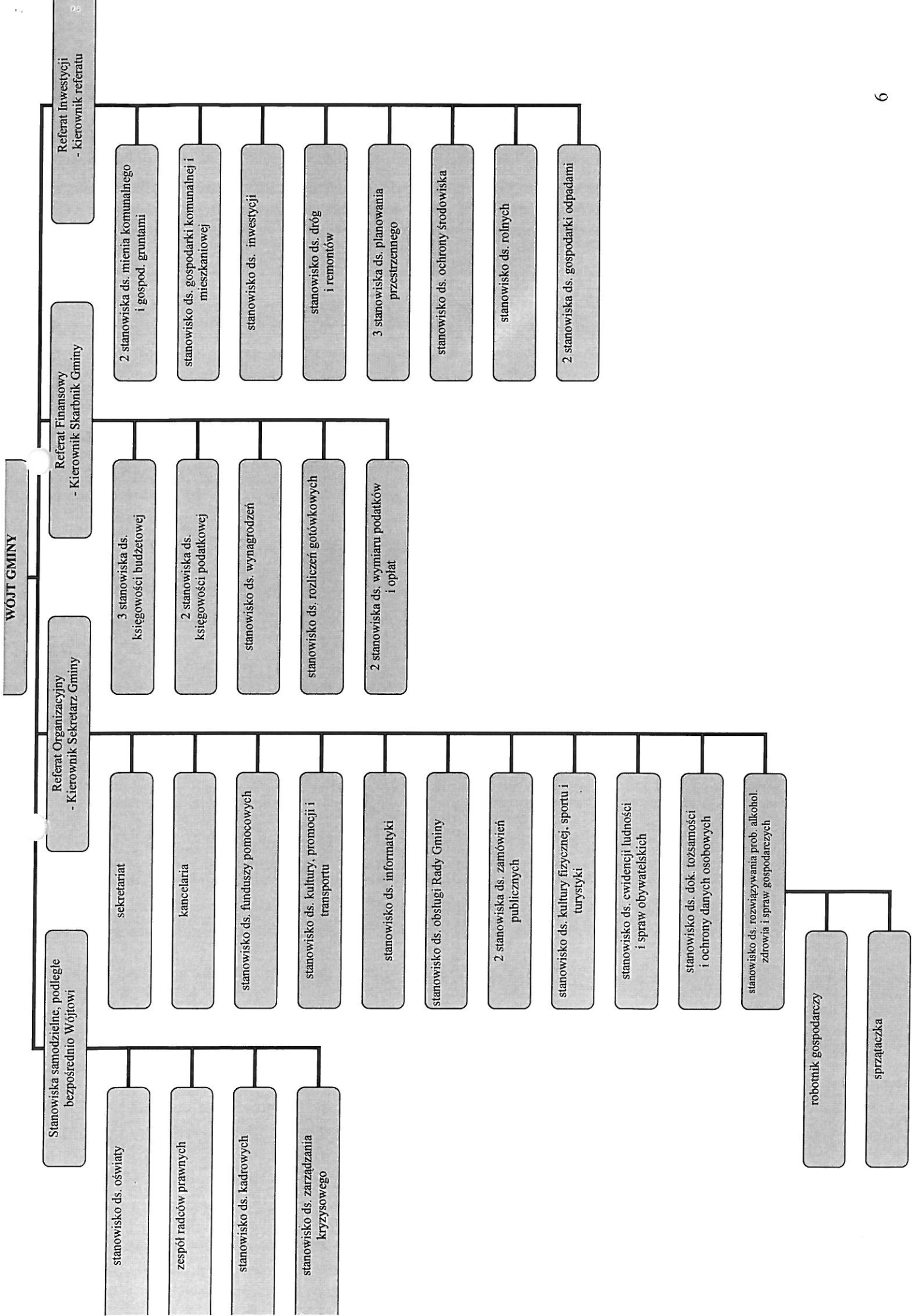
## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 6

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

		symbol
<b>1) Referat Organizacyjny</b>		
w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:		
a) kierownik referatu – sekretarz gminy	- 1 etat,	- OKR
b) sekretariat	- 1 etat,	- OSE
c) kancelaria	- 1 etat,	- OKA
d) stanowisko ds. informatyki	- 1/2 etatu	- OIN
e) stanowisko ds. funduszy pomocowych	- 1 etat,	- OFP
f) stanowisko ds. kultury, promocji i transportu	- 1 etat,	- OPR
g) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	- 1 etat,	- OBR
h) stanowisko ds. zamówień publicznych	- 2 etaty	- OZP
i) stanowisko ds. kultury fizycznej, sportu i turystyki	- 1 etat,	- OKF
j) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich	- 1 etat,	- OEL
k) stanowisko ds. dok. tożsamości i ochrony danych osobowych	- 1 etat,	- OOD
l) stanowisko ds. rozwiązywania prob. alkohol. zdrowia i spraw gospodarczych	- 1 etat,	- OPZ
m) robotnik gospodarczy	- 1 etat,	
n) sprzątaczk	- 1 etat,	
<b>2) Referat Finansowy</b>		
w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:		
a) kierownik referatu – skarbnik gminy	- 1 etat,	- FKR
b) stanowisko ds. księgowości budżetowej	- 3 etaty,	- FKB
c) stanowisko ds. księgowości podatkowej	- 2 etaty,	- FKP
d) stanowisko ds. wynagrodzeń	- 1 etat,	- FWY
e) stanowisko ds. rozliczeń gotówkowych	- 1 etat,	- FRG
f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	- 2 etaty	- FWP
<b>3) Referat Inwestycji</b>		
w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:		
a) kierownik referatu	- 1 etat,	- IKR
b) stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami	- 2 etaty,	- IGG
c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	- 1 etat,	-IGK
d) stanowisko ds. inwestycji	- 1 etat,	- IIN
e) stanowisko ds. dróg i remontów	- 1 etat,	- IDR
f) stanowisko ds. planowania przestrzennego	- 3 etaty,	- IPP
g) stanowisko ds. ochrony środowiska	- 1 etat,	- IOŚ
h) stanowisko ds. rolnych	- 1 etat,	- IRO
i) stanowisko ds. gospodarki odpadami	- 2 etaty,	- IGO
<b>4) Samodzielne stanowiska pracy</b>		
a) stanowisko ds. oświaty	- 1 etat,	- SOŚ
b) zespół radców prawnych	- 2 etaty,	- SRP
c) stanowisko ds. kadrowych	- 1 etat,	- SKA
d) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	- 1 etat,	- SZK
<b>5) Schemat organizacyjny urzędu</b>		



**1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretariatu wójta;
- 2) przyjmowanie, rozdysponowywanie, ewidencja i wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 4) zarządzanie tablicami ogłoszeń w urzędzie, 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) współpraca z radą, komisjami rady i jednostkami organizacyjnymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz realizacja zadań z zakresu turystyki;
- 10) współdziałanie z organami gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej;
- 11) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi;
- 13) nadzór nad eksploatacją urządzeń i systemów komputerowych w urzędzie;
- 14) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie komputeryzacji;
- 15) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemu sieciowego urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawnością, konserwacją oraz wdrażaniem technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych w urzędzie jako administrator systemu informatycznego (ASI);
- 17) archiwizacja baz danych systemów pracujących na serwerze urzędu;
- 18) nadzór nad rozbudową instalacji sieci komputerowej i stanowisk komputerowych w urzędzie;
- 19) kontrola instalacji i wdrażania oprogramowania użytkowego w urzędzie,
- 20) udzielanie pomocy przy usuwaniu błędów eksploatacyjnych przy współpracy z autorami oprogramowania oraz pracownikami urzędu;
- 21) administrowanie systemem sieciowym Windows;
- 22) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, w tym podejmowanie czynności zapewniających przewodniczącemu rady kierowanie pracami rady;
- 23) organizowanie przyjmowania obywateli przez przewodniczącego rady;
- 24) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę;
- 25) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 26) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji;
- 27) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 28) prowadzenie rejestru uchwał rady i ewidencjonowanie protokołów z sesji rady;
- 29) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, koordynacja i nadzór udzielanych odpowiedzi;
- 30) przyjmowanie od przewodniczącego rady oświadczeń majątkowych, oświadczenia o działalności gospodarczej i zatrudnieniu w jst dotyczących radnych;
- 31) przekazywanie na stanowiska pracy urzędu uwierzytelnionych kserokopii uchwał rady w zakresie dotyczącym prowadzonych merytorycznie spraw;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania i publikacji aktów prawa miejscowego;
- 33) przekazywanie wszystkich uchwał wg właściwości;
- 34) sporządzanie list wypłat diet;
- 35) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów, w tym prowadzenie innych spraw z tego wynikających, obsługa zebrań i narad z sołtysami;
- 36) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy konsultacjach społecznych i referendum;



- 37) koordynacja i organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie gminy organizowanych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 38) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorach publicznych, a należących do kompetencji Wójta;
- 39) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy;
- 40) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych i wyposażenia będącego własnością gminy;
- 41) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie bez stosowania ustawy – PZP;
- 42) prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa.
- 43) prowadzenie rejestru zamówień publicznych gminy;
- 44) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjnej pracy komisji przetargowej;
- 45) udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 46) sporządzanie protokołów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP;
- 47) kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność;
- 48) prowadzenie rejestru zawartych umów przez gminę;
- 49) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazania go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 50) prowadzenie całości spraw wynikających z kompleksowego ubezpieczenia gminy i podległych jednostek;
- 51) udzielanie porad pracownikom merytorycznym w zakresie zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówieniach publicznych;
- 52) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja;
- 53) zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 54) pozyskiwanie środków finansowych na zadania związane z kulturą fizyczną, sportem i rekreacją;
- 55) 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;
- 56) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 57) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu samorządowych instytucji kultury;
- 58) nadzór nad osobami świadczącymi umowy zlecenie w świetlicach wiejskich gminy Ełk;
- 59) prowadzenie aktualizacji kartotek stałych mieszkańców, osób przebywających na pobycie czasowym, przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 60) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie i zameldowanie;
- 61) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 62) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych i dotyczących spraw wojskowych;
- 63) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 64) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
- 65) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz przekazywanie ich do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA;
- 66) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych oraz zapotrzebowanie kopert dowodowych i ich przechowywanie, aktualizacja rejestrów dowodów osobistych;
- 67) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 68) 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;

- 69) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wydawanie upoważnień pracownikom urzędu do przetwarzania danych osobowych;
- 70) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o wpis/zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz przyjmowanie wniosków o zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności;
- 71) przyjmowanie zawiadomień o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej oraz przygotowanie decyzji o wykreśleniu przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej;
- 72) aktualizacja kart ewidencyjnych przedsiębiorców;
- 73) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców do właściwego urzędu skarbowego, urzędu statystycznego, ZUS i KRUS;
- 74) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji działalności gospodarczej;
- 75) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 76) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 77) sporządzanie i przekazywanie do urzędu wojewódzkiego sprawozdań i informacji statystycznych dotyczących dowodów osobistych;
- 78) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 79) realizacja Gminnych Programów: Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Przeciwdziałania Narkomanii; Ochrony i Promocji Zdrowia;
- 80) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 81) obsługa gospodarcza urzędu.

**2. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wynikającymi z uregulowań wewnętrznych;
- 2) prowadzenie księgowości Gminy Ełk i Urzędu Gminy 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 spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń;
- 21) naliczanie oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, prowizji, ryczałtów, zasiłków chorobowych;
- 22) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
- 23) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych;
- 24) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych;
- 25) naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 26) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej, raportów dla pracownika o ubezpieczeniu;
- 27) sporządzanie informacji o rocznym wynagradzaniu pracowników PIT-11;
- 28) sporządzanie deklaracji rocznych PIT 4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT 8AR o zryczałtowanym podatku dochodowym;
- 29) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 30) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi;
- 31) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych;
- 32) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie urzędu - przyjmowanie opłaty skarbowej i wypłata gotówki;
- 33) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 34) obsługa i analiza zadłużenia gminy;
- 35) przesyłanie (analizy w wersji papierowej lub elektronicznej) kwartalnych sprawozdań instytucjom udzielającym kredytów i pożyczek;
- 36) podawanie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w BIP; 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;
- 37) 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;
- 38) 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,
- 39) planowania rezerwy ogólnej i celowych,
- 40) współdziałanie z innymi referatami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym z UE.

### **3. Do zakresu działania Referatu Inwestycji należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie wymaganej dokumentacji oraz nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych;
- 2) realizacja wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i budżetowym;
- 3) współpraca w realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych;
- 4) realizacja zadań z funduszu sołectkiego;

- 5) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz opinie w zakresie dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych.
- 6) ewidencja gruntów i budynków;
- 7) podziały i rozgraniczenia nieruchomości;
- 8) sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność gminy;
- 9) przygotowanie zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym;
- 10) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, lokalami mieszkalnymi, socjalnymi oraz użytkowymi przeznaczonymi do najmu;
- 11) przyznawanie dodatków mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic, placów oraz nadawanie numerów nieruchomości i obiektów fizjograficznych;
- 13) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki odpadami oraz zezwoleniami na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości;
- 15) przygotowanie dokumentacji opiniującej/uzgadniającej poszukiwanie lub wydobywanie kruszyw naturalnych i pospolitych;
- 16) nadzór nad ochroną zwierząt oraz realizacja zadań zapobiegających ich bezdomności;
- 17) ochrona roślin oraz gruntów rolnych i leśnych;
- 18) nadzór oraz realizacja zadań wynikających z utrzymania czystości i porządku;
- 19) przygotowanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów;
- 20) nadzór nad obwodami łowieckimi i nad szacowaniem szkód w rolnictwie;
- 21) uzgodnienia w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi;
- 22) przygotowanie procedur miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 23) wydawanie wypisów i wrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 24) przygotowanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w dokumentach planistycznych oraz o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 25) prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz realizacji inwestycji celu publicznego;
- 26) zarządzanie energią w gminie;
- 27) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 28) prowadzenie doradztwa rolniczego;
- 29) nadzór nad urządzeniami hydrotechnicznymi;
- 30) nadzór nad siecią wodną oraz kanalizacją sanitarną i deszczową.

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

##### **na stanowisku ds. oświaty:**

- 1) merytoryczne opracowywanie wniosków, projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;
- 2) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawienie ich do zatwierdzenia;
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów szkół i ZOS;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie spraw wynikających z obowiązku zawartego w art. 22 KN;
- 5) przeprowadzenie procedur awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) prowadzenie nadzoru i kontroli w podległych gminie szkołach;
- 7) kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 8) ocena pracy dyrektorów szkół;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych;
- 10) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spraw bieżących;
- 11) współpraca z organizacjami i instytucjami wspomagającymi i działającymi na rzecz oświaty i wychowania;
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań dla uprawnionych instytucji;
- 13) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 14) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i dyrektora Zespołu Obsługi Szkół Gminy Ełk;
- 15) zakładanie, likwidacja i łączenie szkół;
- 16) prowadzenie ewidencji i kontroli szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne osoby niż jst;
- 17) przygotowywanie Radzie Gminy okresowych ocen i analiz z zakresu funkcjonowania oświaty na terenie gminy, w tym Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy Ełk w roku szkolnym,

**na stanowisku ds. kadrowych:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów szkół i ZOS);
- 2) przygotowywanie dokumentów umożliwiających wykonywanie przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
- 4) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 7) współdziałanie z organami administracji specjalnej w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia;
- 8) organizacja nieodpłatnych, kontrolowanych prac na cele społeczne;
- 9) 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 Gminy Ełk i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ełk i osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy cywilno – prawne,

**na stanowisku 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) prowadzenie zadań kancelarii tajnej;
- 5) wykonywanie zadań służby BHP i ppoż. w urzędzie i podległych jednostkach określonych w Kodeksie Pracy;
- 6) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 7) przygotowywanie umów z osobami fizycznymi wykonującymi zadania na rzecz Gminy lub Urzędu Gminy 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 kadrowe,

**na stanowisku radcy prawnego w zespole radców prawnych:**

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady i wójta;
- 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 i rady;
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 6) wyjaśnianie obowiązującego stanu prawnego dotyczącego zakresu działania gminy i wójta;
- 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i organami w postępowaniu administracyjnym;
- 8) opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;

- 9) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu gminy i Skarbu Państwa;
- 10) informowanie wójta i rady w zakresie przestrzegania prawa i skutków prawnych w zakresie przestrzegania prawa 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 referatach urzędu;
- 12) prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- 13) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

5. Szczegółowe działania przypisane do stanowisk wynikających ze struktury organizacyjnej urzędu zawiera „Stanowiskowy zakres odpowiedzialności, uprawnień, zadań i obowiązków pracowników Urzędu Gminy Ełk”.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

#### **§ 8**

1. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

- 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:
  - a) zlecenia załatwiania skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczenia,
  - b) zapewnienia właściwego stosunku do interesantów oraz podnoszenie kultury załatwiania spraw,
  - c) pomocy w opracowywaniu faktycznego i prawnego uzasadniania odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwiania skarg,
  - d) 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.

#### **§ 9**

1. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonuje się w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.
2. Kancelaria gminy prowadzi centralny 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. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają zbierania dowodów powinny być rozpatrzone niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi w terminie miesiąca licząc od daty otrzymania.
7. 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.

## § 10

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. Jako reguła obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

## § 11

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 13.00 i każdy piątek w godzinach od 7.15 do 13.00.
2. Sekretarz, kierownicy referatów 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.

## § 12

1. Zasady podpisywania dokumentów urzędowych oraz korespondencji urzędu.
  - 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 i 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) kierownicy referatów 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.

## § 13

W dokumentach przedstawionych do podpisu umieszczona winna być adnotacja zawierająca nazwisko pracownika merytorycznego.

## § 14

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

## § 15

### 1. Tryb opracowywania zarządzeń.

- 1) opracowanie projektów zarządzeń należy do właściwości komórek organizacyjnych urzędu (referatu, 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 kierownikami 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 i opłaty skarbowej nadając mu numer.

## § 16

### Tryb opracowywania uchwał.

- 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 (referacie, 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 na dwa dni przed posiedzeniem Komisji Rady Gminy;
- 3) pracownik ds. obsługi rady 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 obsługi rady co najmniej dwa 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.

## § 17

### 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.

## § 18

Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady 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 V

### 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) kierownicy referatów – w zakresie:
    - prawidłowości funkcjonowania stanowisk pracy referatu,
    - realizacji zadań nakreślonych przez organy gminy,
    - rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
    - dyscypliny pracy,
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) skarbnik – w stosunku do jednostek nadzorowanych – w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego;
  - 2) pracownicy urzędu – 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

1. W działalności kontrolnej pracownicy urzędu współdziałają ze sobą, koordynatorem kontroli są kierownicy referatów oraz skarbnik 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.

## § 22

Zakres kontroli wewnętrznej 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.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 23

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, stosuje się przepisy ustaw.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania przepisów, o których mowa w regulaminie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ełku nadany przez Wójta Gminy Ełk dnia 30 marca 2011 r. Nr 70/2011 traci moc prawną w momencie wejścia w życie niniejszego regulaminu.

  
Wójt Gminy Ełk

mgr Antoni Polkowski