

Zarządzenie Nr ~~193~~⁷⁹³/2018

Wójta Gminy Elk

z dnia ~~7. marca~~^{7. marca} 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządza się co następuje:


§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Elk, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Elk.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 113/2015 Wójta Gminy Elk z dnia 12 maja 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Elk wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY EŁK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ełk, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ełk,
- 2) wykonywanie funkcji kierowniczych, podział zadań;
- 3) zadania ogólne pracownika;
- 4) strukturę organizacyjną;
- 5) obieg dokumentów urzędowych oraz zasady przygotowywania dokumentów i uchwał Rady;
- 6) zasady obsługi Klientów w Urzędzie;
- 7) tryb pracy;
- 8) organizację działalności kontrolnej.

§2.

Ilekoć 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) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ełk;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ełk;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ełk;
- 7) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Gminy Ełk, Kierownika Referatu;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ełk;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ełk;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 11) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.

§3.

Siedziba Urzędu mieści się w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A.

§4.

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury. Zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację. Stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. W Urzędzie funkcjonuje „Ankieta - Badanie satysfakcji klienta Urzędu Gminy Ełk” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

§5.

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy Urzędu badający skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

§6.

Wójt zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy poprzez odpowiednią strukturę organizacyjną Urzędu.

§7.

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 na podstawie odrębnych ustaw 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 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 rejestru wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - c) gromadzenie i 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.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8.

- 1. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, w Urzędzie funkcjonują wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska, które współdziałają z innymi wydziałami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 2. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 9.

- 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.
- 2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3. W Urzędzie tworzy się ponadto następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
 - 5) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
 - 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych;
 - 7) Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Sportu;
 - 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.
 - 9) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego;
 - 10) Kierownik Referatu Podatkowego,
 - 11) Kierownik Referatu Strategii i Rozwoju.
- 4. Wójt ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania Urzędu.
- 5. W czasie nieobecności Wójta jego wszystkie zadania i kompetencje z zakresu kierowania urzędem przejmuje Zastępca lub Sekretarz z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych Wójtowi.

§10.

- 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
- 2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Zastępca lub Sekretarz.

3. Wójt kieruje i koordynuje działalnością komórek organizacyjnych Urzędu.
W szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa:
 - 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 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 i oceny okresowe 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 Zastępcy, 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

§11.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności w zakresie określonym ustawą oraz w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy - w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 8) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta,
- 9) współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień

pełnomocnictw - z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Naczelnikami, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi nie podległymi bezpośrednio Zastępcy,

10) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji,

11) załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,

12) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współdziałanie w realizacji tych programów,

2. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§12.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu i odpowiednie warunki działania.

2. Sekretarz:

- 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 2) kontroluje działalność poszczególnych Wydziałów i Referatów w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
- 3) współdziała z Radą i jej komisjami.
- 4) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej.
- 5) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom w uzgodnieniu z Naczelnikiem.
- 6) występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla bezpośrednio podległych stanowisk.

3. Ponadto do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad zgodnością wydawanych decyzji i działaniami Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów, terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta i Zastępcy Wójta w czasie nieobecności Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 6) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 7) nadzorowanie poprawności przygotowanych projektów aktów prawnych Wójta i Rady, projektów decyzji i pism;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) kontrola dyscypliny pracy;
- 10) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochronę przeciwpożarową w Urzędzie;
- 12) kontrola wewnętrzna Urzędu;

- 13) realizowanie zadań określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny, w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu;
- 15) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 16) nadzór nad czasem pracy pracowników;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.

§13.

1. Skarbnik jest powoływany przez Radę na wniosek Wójta.
2. 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 5) nadzoruje pracę Wydziału Finansowego;
- 6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 7) opracowuje projekt budżetu Gminy i projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 8) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy;
- 9) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu;
- 10) sprawuje nadzór 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) przekazuje informacje dotyczące wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie na dany rok, na działalność poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 17) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu, WPF oraz podatków, opłat lokalnych oraz odpowiada za uzgadnianie i przekazywanie ich do RIO;
- 18) realizuje zadania określone w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

§14.

1. Do zakresu wspólnych zadań stanowisk kierowniczych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników 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 merytorycznych pracowniczych oraz w sprawach wymagających koordynacji działań;
- 4) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.
- 5) przygotowywanie wstępnych projektów uchwał, zarządzeń, opracowywanie procedury realizacji zadań;
- 6) wykonywanie zadań określonych w zakresie ustalonego podziału czynności na swoim stanowisku pracy;
- 7) wykonywanie uchwał Rady Gminy, przygotowywanie odpowiedzi na wnioski sołtysów i interpelacje radnych;
- 8) kontrola wewnętrzna na podległych stanowiskach pracy;
- 9) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań wydziału;
- 10) zapewnianie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 11) okresowa ocena pracy pracowników i występowanie z wnioskami do wójta sprawie zatrudnień, nagród, kar, awansów;
- 12) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz terminowego wykonywania czynności określonych w zakresach czynności;
- 13) nadzorowanie przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów na stanowiskach pracy, w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) współdziałanie Naczelnika ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji;
- 15) zapewnienie ciągłości pracy wydziału/ referatu w przypadku nieobecności pracowników, uzgadnianie i zatwierdzanie urlopów oraz zastępstw;
- 16) dbałość o powierzone mienie na stanowisku;
- 17) 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;
- 18) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziałów i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części oraz wnioskowanie o zmianę budżetu;
- 19) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 20) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 21) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach posiadanych upoważnień;
- 22) współpraca z Radą, w tym udział w sesjach i Komisjach, 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;
- 23) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
 - 24) analiza obszarów ryzyka w zakresie realizacji zadań gminy przez Wydział;
 - 25) dokonywanie samooceny w ramach kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§15.

1. Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych obowiązujących przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, rzetelnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie własnego zakresu zadań oraz zapoznanie się z zakresem obowiązków osoby zastępowanej, w celu zapewnienia ciągłości pracy w przypadku jej nieobecności;
- 9) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta oraz innych instytucji i organów administracji publicznej w zakresie wynikającym z zakresu czynności;
- 10) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych i wniosków sołtysów;
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji;
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 18) sprawdzanie, rozliczanie oraz merytoryczne opisywanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.

2. 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 załatwienia;
- 4) powiadomienia o konieczności i przyczynach przedłużenia terminu załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej;

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16.

1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	
lp.	stanowiska
1.	Naczelnik Wydziału
2.	Sekretarka
3.	ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej
4.	ds. ewidencji ludności
5.	ds. administracyjno - kancelaryjnych
6.	Pomoc administracyjna

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

3. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretariatu Wójta;
- 2) przyjmowanie, rejestracja, rozdysponowywanie, ewidencja, 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 rejestru 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) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Gminę Ełk;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków do kwoty 50 000 zł o zaangażowanie środków budżetowych Gminy Ełk obciążających plan finansowy wydatków;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i koordynacja udzielania odpowiedzi;

- 10) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 12) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych oraz wyjazdów służbowych pracowników;
- 13) obsługa Cyfrowego Urzędu, platformy epuap oraz CAS;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) obsługa gospodarcza Urzędu – artykuły biurowe, środki czystości, przeglądy, monitoring;
- 16) przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Wójta i Rady;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały;
- 18) udzielanie informacji adresowych i udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL dla policji, sądów, ZUS, WKU, KRUS oraz innych urzędów i instytucji;
- 19) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży;
- 20) sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych do spraw wojskowych;
- 21) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz przekazywanie ich do MSW w celu produkcji;
- 22) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych oraz ich przechowywanie;
- 23) archiwizacja dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 24) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 25) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych na wnioski takich organów jak: policja, straż miejska, sąd, komornik sądowy, urząd skarbowy, ZUS, WKU, KRUS;
- 26) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do przetwarzania danych osobowych;
- 27) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców do właściwego Urzędu skarbowego, Urzędu statystycznego, ZUS i KRUS;
- 28) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji działalności gospodarczej;
- 29) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 30) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 31) sporządzanie i przekazywanie do urzędu wojewódzkiego sprawozdań i informacji statystycznych dotyczących dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 32) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, wznowienie, zawieszenie i wykreślenie działalności gospodarczej z CIDG prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki;
- 33) sporządzanie meldunków wyborczych, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
- 34) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO prowadzonej przez MSW, w tym aktualizacja danych oraz realizacja zleceń kierowanych przez inne urzędy;
- 35) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 36) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 37) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum;

- 38) koordynacja i organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie Gminy organizowanych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 39) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem EZD w Urzędzie;
- 40) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z innymi wydziałami;
- 41) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów i referendum na terenie Gminy w tym prowadzenie innych spraw z tego wynikających;
- 42) organizowanie przyjmowania obywateli przez przewodniczącego Rady;
- 43) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę i archiwizacja oraz przekazywanie ich wg właściwości, w tym również do organów nadzoru;
- 44) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji;
- 45) współpraca z Radą, Komisjami Rady i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 46) prowadzenie rejestru uchwał Rady i ewidencjonowanie protokołów z sesji Rady oraz nagrań z posiedzeń (przez okres jednego miesiąca);
- 47) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, koordynacja i nadzór udzielanych odpowiedzi;
- 48) przyjmowanie i prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych;
- 49) przekazywanie na stanowiska pracy Urzędu uwierzytelnionych kserokopii uchwał Rady w zakresie dotyczącym prowadzonych merytorycznie spraw;
- 50) prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 51) sporządzanie list wypłat diet radnych i sołtysów;
- 52) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów sołtysów na terenie Gminy.

§ 17.

1. W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ FINANSOWY	
lp.	stanowiska
1.	Skarbnik
2.	ds. księgowości budżetowej
3.	ds. wynagrodzeń
4.	ds. rozliczeń gotówkowych
5.	ds. księgowości gospodarki odpadami
6.	ds. finansowych
7.	ds. kadrowych
REFERAT PODATKOWY	
8.	Kierownik Referatu - ds. wymiaru podatków i opłat
9.	ds. wymiaru podatków i opłat
10.	ds. księgowości podatkowej
11.	Pomoc administracyjna

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

3. 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 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) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących własnością Gminy;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorstw z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznych, kwartalnych i rocznych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 10) sporządzanie bilansu Gminy, Urzędu oraz skonsolidowanego;
- 11) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na PFRON;
- 12) sporządzanie sprawozdań rocznych w zakresie środków trwałych;
- 13) sporządzanie sprawozdań rocznych o wydatkach strukturalnych;
- 14) pobieranie dochodów Gminy w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych;
- 15) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych;
- 16) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji i informacji podatkowych oraz o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) prowadzenie kart podatników z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, powiększania i zmniejszania powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych;
- 18) 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.;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie ulg, zwolnień, odroczeń, umorzeń, rozłożeń na raty;
- 20) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 22) prowadzenie wymiaru i ewidencji księgowej opłat z tytułu gospodarki odpadami na terenie Gminy Ełk;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń;
- 24) naliczanie oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, prowizji, ryczałtów, zasiłków chorobowych;
- 25) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
- 26) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych;

- 27) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych;
- 28) naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 29) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej, raportów dla pracownika o ubezpieczeniu;
- 30) sporządzanie informacji o rocznym wynagradzaniu pracowników PIT-11;
- 31) sporządzanie deklaracji rocznych PIT 4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT 8AR o zryczałtowanym podatku dochodowym;
- 32) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 33) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków, a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi;
- 34) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych;
- 35) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie Urzędu - przyjmowanie opłaty skarbowej i wypłata gotówki;
- 36) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 37) obsługa i analiza zadłużenia Gminy;
- 38) przesyłanie (analizy w wersji papierowej lub elektronicznej) kwartalnych sprawozdań instytucjom udzielającym kredytów i pożyczek;
- 39) przekazywanie wiadomości do Wydziału Organizacyjnego w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej; kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Gminy, 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;
- 40) 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;
- 41) 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.
- 42) planowania rezerwy ogólnej i celowych;
- 43) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym z UE;
- 44) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 45) przygotowywanie dokumentów umożliwiających wykonywanie przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy;
- 47) zapewnienie warunków i niezbędnych dokumentacji do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy oraz do przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
- 48) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 49) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 50) przyjmowanie oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej – składane przez osoby zobowiązane, zatrudnione w Urzędzie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 51) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie i osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne.

§ 18.

1. W skład Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	
lp.	stanowiska
1.	Naczelnik Wydziału
2.	ds. funduszu sołeckiego
3.	ds. inwestycji
REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	
4.	Kierownik Referatu - ds. planowania przestrzennego
5.	ds. gospodarki przestrzennej
REFERAT STRATEGII I ROZWOJU	
6.	Kierownik Referatu - ds. funduszy pomocowych
7.	ds. koordynacji projektów współfinansowanych z UE
8.	Manager finansowy

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

3. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów inwestycyjnych, wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz realizacja inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 2) realizacja inwestycji gminnych dofinansowanych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i budżetowym;
- 3) pomoc przy inwestycjach realizowanych przez gminnej jednostki organizacyjne,
- 4) realizacja zadań z funduszu sołeckiego;
- 5) przygotowanie procedur uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie wypisów i wrysów 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 decyzji inwestycji celu publicznego;
- 9) współpraca z Radą, komisjami i jednostkami organizacyjnymi.
- 10) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dostępne programy;
- 13) realizowanie projektów Gminy dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 14) udzielanie merytorycznej pomocy oraz współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych z działającymi na terenie Gminy jednostkami organizacyjnymi i stowarzyszeniami pozarządowymi;
- 15) tworzenie dokumentów strategicznych i odpowiedzialność za realizowane przez gminę projekty współfinansowane ze środków pomocowych;
- 16) tworzenie strategii gminnych;
- 17) przekazywanie, radnym i sołtysom informacji dotyczących aktualnych programów unijnych.

§ 19.

1. W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
1.	Naczelnik Wydziału
2.	ds. zamówień publicznych
3.	ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
4.	ds. administrowania drogami
5.	Robotnik gospodarczy

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

3. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie oraz budowa, remonty, nadzór nad stanem technicznych dróg gminnych oraz wydawanie opinii w zakresie dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dotyczących dróg gminnych i innych budynków komunalnych;
- 3) prowadzenie remontów gminnych budynków oraz dokonywanie okresowych przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) oznakowanie dróg na terenie Gminy;
- 5) budowa i zarządzanie oświetleniem na terenie Gminy;
- 6) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
- 7) sprawowanie w imieniu wójta właścicielskiego nadzoru nad Spółką z o. o. ZUG Gmina Elk;

- 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków na terenie Gminy Ełk;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie bez stosowania ustawy – PZP;
- 10) prowadzenie spraw zamówień publicznych Gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa;
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Gminy;
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjnej pracy komisji przetargowej;
- 13) udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w porozumieniu z innymi wydziałami;
- 14) sporządzanie protokołów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP;
- 15) kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność;
- 16) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazania go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 17) prowadzenie całości spraw wynikających z kompleksowego ubezpieczenia majątku Gminy i podległych jednostek w porozumieniu z innymi wydziałami;
- 18) udzielanie porad pracownikom merytorycznym w zakresie zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienia publiczne;
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja;
- 20) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i obiektów fizjograficznych;
- 21) uzgodnienia właścicielskie w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz nadzór nad gminnymi Urządzeniami melioracyjnymi;
- 22) współpraca z Radą, komisjami i jednostkami organizacyjnymi.

§ 20.

1. W skład Wydziału Kultury, Promocji i Sportu wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ KULTURY, PROMOCJI I SPORTU	
lp.	stanowiska
1.	Naczelnik Wydziału
2.	ds. promocji
3.	ds. kultury fizycznej i sportu
4.	ds. kultury i polityki społecznej
5.	ds. informatyki

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

3. Do zakresu działania Wydziału Kultury, Promocji i Sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 2) współdziałanie z organami Gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej;
- 3) nadzór nad działalnością Centrum Kultury Gminy Ełk, Biblioteki oraz świetlic wiejskich i 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) realizacja zadań z zakresu turystyki, w tym 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 kategoryzowanymi 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 oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji otrzymanych w ramach konkursów;
- 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) realizacja Gminnych Programów: Przeciwdziałania Narkomanii; Ochrony i Promocji Zdrowia;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 13) nadzór nad cmentarzami, opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 14) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu samorządowych instytucji kultury;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny;
- 16) nadzór nad eksploatacją Urządzeń i systemów komputerowych w Urzędzie oraz prowadzenie rejestrów tych systemów i urządzeń;
- 17) prowadzenie rejestru telefonów służbowych;
- 18) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie komputeryzacji;
- 19) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemu sieciowego Urzędu;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze sprawnością, konserwacją oraz wdrażaniem technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 21) archiwizacja baz danych systemów pracujących na serwerze Urzędu;
- 22) nadzór nad rozbudową instalacji sieci komputerowej i stanowisk komputerowych w Urzędzie;

- 23) właściwe zabezpieczenie systemów, oprogramowania i baz danych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) kontrola instalacji i wdrażania oprogramowania użytkowego w Urzędzie,
- 25) udzielanie pomocy przy usuwaniu błędów eksploatacyjnych przy współpracy z autorami oprogramowania oraz pracownikami Urzędu;
- 26) obsługa strony internetowej Urzędu,
- 27) administrowanie systemem sieciowym Windows.

§ 21.

1. W skład Wydziału Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	
lp.	stanowiska
1.	Naczelnik Wydziału
2.	ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami
3.	ds. rolnictwa, ochrony przyrody i zwierząt
4.	ds. ochrony środowiska

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
3. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych gruntów oraz ewidencji gminnych budynków;
 - 2) podziały, scalenia i rozgraniczenia nieruchomości;
 - 3) prowadzenie dokumentacji i procedur związanych z komunalizacją nieruchomości, wywłaszczeniem;
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność Gminy;
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i umów na odbiór nieczystości ciekłych;
 - 6) przygotowanie zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym;
 - 7) prowadzenie gospodarki nieruchomościami, lokalami mieszkalnymi, socjalnymi oraz użytkowymi przeznaczonymi do najmu;
 - 8) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 9) 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;
 - 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy;
 - 11) prowadzenie postępowań dotyczących naruszeń stosunków wodnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji;
 - 12) ustalanie opłaty adiacenckiej;
 - 13) prowadzenie ewidencji pomostów gminnych i miejsc okazjonalnie przeznaczonych do kąpielii oraz badanie jakości wody;

- 14) nadzór i kontrola nad miejscami okazjonalnie przyjętymi do kąpielii na terenie gminy Ełk;
- 15) nadzór nad ochroną zwierząt oraz realizacja zadań zapobiegających ich bezdomności;
- 16) ochrona roślin oraz gruntów rolnych i leśnych;
- 17) nadzór oraz realizacja zadań wynikających z utrzymania czystości i porządku;
- 18) przygotowanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów;
- 19) nadzór nad obwodami łowieckimi i nad szacowaniem szkód w rolnictwie;
- 20) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki odpadami oraz zezwoleniami na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości;
- 21) nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie gminy Ełk;
- 22) nadzór nad pracami społecznie-użytecznymi na terenie gminy Ełk oraz nad osobami wykonującymi pracę w ramach otrzymanych wyroków sądowych;
- 23) prowadzenie doradztwa rolniczego i współpraca z KOWR;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń wodnoprawnych należących do kompetencji Wójta;
- 25) przygotowanie dokumentacji opiniującej/uzgadniającej poszukiwanie lub wydobywanie kruszyw naturalnych i pospolitych;
- 26) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy.

§ 22.

1. Samodzielne stanowiska pracy utworzone w Urzędzie:

SAMODZIELNE STANOWISKA	
lp.	stanowiska
1.	Zespół radców prawnych
2.	ds. zarządzania kryzysowego
3.	ds. BHP

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

3. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 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 Elku i przekazywanie kompletu dokumentów na stanowisko ds. finansowych;

- 7) prowadzenie ewidencji zużytych paliw oraz jego rozliczanie paliwa pojazdów OSP i samochodów służbowych.

4. Do zakresu działania stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 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 i Ordynacji podatkowej (?) w poszczególnych wydziałach Urzędu;
- 12) prowadzenie rejestru opinii prawnych;
- 13) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

5. Do zakresu działania stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) udział w opracowywaniu zakładowych wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Regulaminu pracy;
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych z bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich nowozatrudnionych pracowników Urzędu, stażystów oraz pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i innych programów pomocowych.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTÓW

§ 23.

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 zaparafowany przez pracownika merytorycznego i sprawdzony przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzgodnień:
 - a) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu;
 - b) z Naczelnikami komórek organizacyjnych, których zadań dotyczy;
 - c) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy zagadnień finansowych bądź wywołuje skutki finansowe,
 - d) z innymi podmiotami, jeżeli zasady współdziałania tego wymagają lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.
- 4) po dokonaniu uzgodnień, projekt zarządzenia przedkładany jest radcy prawnemu Urzędu celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej, a następnie wnioskodawca przedstawia Wójtowi projekt zarządzenia do podpisu;
- 5) podpisane przez Wójta zarządzenie ewidencjonuje Wydział Organizacyjny nadając mu numer.

§ 24.

1. Tryb opracowywania **uchwał** jest następujący:

- 1) projekt uchwały Rady przygotowuje pracownik Urzędu z inicjatywy własnej lub na polecenie bezpośredniego przełożonego lub 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 do Wydziału Organizacyjnego na 5 dni przed posiedzeniem Komisji Rady;
- 3) uchwała po jej podjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego przekazywana jest niezwłocznie wszystkim zainteresowanym oraz do organów nadzoru;
- 4) pracownicy, którzy zamierzają wnieść na posiedzenie Rady lub Komisji sprawę inną niż projekt uchwały obowiązani są złożyć odpowiednio wniosek do Przewodniczącego co najmniej 3 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.

2. Sesje poza ustalonym harmonogramem pracy Rady zwoływane są w trybie nadzwyczajnym w ciągu 7 dni od złożenia wniosku z pełnym kompletem dokumentów do biura Rady.

§ 25.

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:
 - 1) tytuł aktu prawnego;

- 2) przez kogo jest wydany;
- 3) datę wydania;
- 4) określenie przedmiotu aktu prawnego.

Każdą z wymienionych wyżej części podaje się w oddzielnym wierszu.

5. W treści aktu prawnego należy:

- 1) na wstępie podać przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego;
- 2) podać zwięźle treść aktu prawnego;
- 3) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego;
- 4) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji w przypadku prawa miejscowego.

§26.

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Rejestr opinii prowadzony jest w sekretariacie Urzędu.

§ 27.

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 28.

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 i wnioski posłów lub senatorów;
 - e) odpowiedzi na interpelacje radnych, o ile nie upoważni innych pracowników;
 - f) odpowiedzi na skargi i wnioski, o ile nie upoważni innych pracowników;
 - g) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu;
 - h) powołania, umowy o pracę, opinie o pracownikach;
 - i) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;

- j) pisma do Przewodniczącego Rady Gminy;
 - k) decyzje administracyjne, o ile nie upoważni innych pracowników;
 - l) inne rozstrzygnięcia zastrzeżone do osobistej aprobaty, w tym w zakresie podatków i opłat lokalnych, w granicach przewidzianych przepisami prawa.
- 2) korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta, Zastępcę powinna być złożona w sekretariacie Wójta do godziny 12:00;
 - 3) Zastępca podpisuje zarządzenia, o których mowa w §28 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, w przypadku nieobecności Wójta;
 - 4) Sekretarz, Naczelnicy dokonują wstępnej aprobaty spraw, o ile wymagają akceptacji Wójta oraz podpisują pisma i rozstrzygnięcia dotyczące nadzorowanych spraw w ramach posiadanych upoważnień.

§ 29.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi czy Skarbnikowi powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę wydziału, datę, telefon, adres email i podpis pracownika przygotowującego dokument, a także imię, nazwisko, nazwę wydziału, datę, telefon, adres email i podpis osoby potwierdzającej sprawdzenie dokumentu.
2. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w dokumentach przedstawionych do podpisu powinni zamieścić adnotację zawierającą imię, nazwisko, datę, telefon, adres email i podpis pracownika przygotowującego dokument.
3. Pisma kierowane do organów administracji finansowej zawierające zobowiązania finansowe oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaparafowane przez Skarbnika.
4. Wzór pisma urzędowego i jego elementy techniczne, o których mowa w ust. 1-2 określa Wójt w odrębnym zarządzeniu.
5. W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta dokumenty oraz pisma mogą podpisywać inni pracownicy Urzędu.

§ 30.

1. Naczelnicy i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu — Wójt wyznacza wydział (komórkę) wiodący odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.
3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, Zastępcę lub Sekretarza.
4. Po podjęciu przez Radę uchwały — Naczelnik lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje — na polecenie Wójta — sposób jej realizacji.
5. Wnioski komisji oraz interpelacje radnych i wnioski sołtysów rejestruje pracownik Wydziału Organizacyjnego, a następnie niezwłocznie przekazuje je kierownikom właściwych komórek lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
6. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
7. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
8. Podpisaną odpowiedź otrzymują:
 - 1) Radny lub sołtys,

2)Biuro Rady Gminy.

9. Odpowiedź na interpelację/wniosek powinna być udzielona radnemu/sołtysowi niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
10. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.
11. Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w niniejszym paragrafie sprawuje Sekretarz, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

§ 31.

1. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzi przez sekretariat;
 - 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w księdze korespondencji przychodzącej. Następnie Wójt, Zastępca lub Sekretarz dekretują korespondencję na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy;
 - 3) dokumenty w wersji papierowej przekazywane są Naczelnikom lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach;
 - 4) pisma wychodzące z Urzędu przekazywane są do podpisu Wójtowi, Zastępcy lub Sekretarzowi w teczkach właściwych komórki organizacyjnych w ustalonych godzinach;
 - 5) korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w dzienniku korespondencji wychodzącej;
 - 6) przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru powinny mieć na kopercie lub zwrotce uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej;
 - 7) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie (dolnym) Urzędu;
 - 8) korespondencja wysyłana jest do godz. 14.00;
 - 9) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW URZĘDU

§ 32.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy kpa,

- a w sprawach podatkowych, ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach ustawowych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt, Zastępca i Sekretarz.
5. Wójt, Zastępca, Sekretarz, Naczelnicy dokonują okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 33.

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd jest czynny w następujących godzinach:
 - 1) w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.15 do 15.15.
 - 2) we wtorki w godzinach od 08.00 do 18.00.
3. Wójt w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny czas pracy Urzędu.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Naczelnikowi.
5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
6. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Naczelnika, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz w porozumieniu z Naczelnikiem ustala termin odpracowania nieobecności.
7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta, Zastępcy Sekretarza i Naczelnika.
8. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
9. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
10. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
11. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

12. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 34.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego wydanych przez Wójta, Zastępcę lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat Urzędu.

§35.

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§36.

Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§37.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Skarbnik – w zakresie upoważnień ustawowych i zleconych;
 - 2) Sekretarz – w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 3) Naczelnik – 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.
3. 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) Naczelnik – w stosunku do podległych pracowników - w zakresie merytorycznej realizacji zadań powierzonych przez organy Gminy.
4. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§38.

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.

§39.

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. Sekretariat prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej oraz udzielanych odpowiedzi.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§40.

Zmiany treści niniejszego regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE
W URZĘDZIE GMINY ELK**

WÓJT GMINY		
SAMODZIELNE STANOWISKA		
lp.	stanowiska	symbol
1.	Zespół radców prawnych	SRP
2.	ds. zarządzania kryzysowego	SZK
3.	ds. BHP	SHP
ZASTĘPCA WÓJTA		ZWG
WYDZIAŁ INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO		
lp.	stanowiska	symbol
1.	Naczelnik Wydziału	IIN
2.	ds. funduszu sołeckiego	IFS
3.	ds. inwestycji	IIG
REFERAT STRATEGII I ROZWOJU		
4.	Kierownik Referatu - ds. funduszy pomocowych	RFP
5.	ds. koordynacji projektów współfinansowanych z UE	RKP
6.	Menager finansowy	RMF
REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO		
7.	Kierownik Referatu - ds. planowania przestrzennego	IPP
8.	ds. gospodarki przestrzennej	IGP
WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH		
1.	Naczelnik Wydziału	INW
2.	ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	IGK
3.	ds. zamówień publicznych	IZP
4.	ds. administrowania drogami	IDR
5.	Robotnik gospodarczy	-
SEKRETARZ GMINY		SGE
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY		
lp.	stanowiska	symbol
1.	Naczelnik Wydziału	ONW
2.	Sekretarka	OSE
3.	Sekretarka (ds. kancelaryjnych)	OKN
4.	Sekretarka (ds. administracyjnych)	OAD
5.	ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej	OOD
6.	ds. ewidencji ludności	OEL
7.	ds. administracyjno-kancelaryjnych	OAK
8.	Pomoc administracyjna	OPA

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA		
lp.	stanowiska	symbol
1.	Naczelnik Wydziału	RNW
2.	ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami	RGG
3.	ds. rolnictwa, ochrony przyrody i zwierząt	ROP
4.	ds. ochrony środowiska	ROŚ
WYDZIAŁ KULTURY, PROMOCJI I SPORTU		
lp.	stanowiska	symbol
1.	Naczelnik Wydziału	PNW
2.	ds. promocji	PGE
3.	ds. kultury fizycznej i sportu	PKF
4.	ds. kultury i polityki społecznej	PKL
5.	ds. informatyki	PIN
SKARBNIK GMINY		FNW
WYDZIAŁ FINANSOWY		
lp.	stanowiska	symbol
1.	ds. księgowości budżetowej	FKB
2.	ds. wynagrodzeń	FWY
3.	ds. rozliczeń gotówkowych	FRG
4.	ds. księgowości gospodarki odpadami	FGO
5.	ds. finansowych	FFK
6.	ds. kadrowych	FKD
REFERAT PODATKOWY		
7.	Kierownik Referatu - ds. wymiaru podatków i opłat	FKR
8.	ds. wymiaru podatków i opłat	FWP
9.	ds. księgowości podatkowej	FKP
10.	Pomoc administracyjna	FPA

