

Zarządzenie Nr 137/20

Wójta Gminy Ełk

z dnia 30.06.2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się co następuje:

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

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ełk.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 69/2019 Wójta Gminy Ełk z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMIN EŁK**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ełk.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ełk.
 2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ełk.
 3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ełk.
 4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ełk.
 5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ełk.
 6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ełk.
 7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ełk.
 8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, biura oraz samodzielne stanowiska.
 9. Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Gminy Ełk.
 10. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu.
 11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut gminy Ełk.
 12. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1980 rokuj o pracownikach samorządowych
- BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Ełk.

§ 3.

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

§ 4.

Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 5.

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.

§ 6.

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.

§ 7.

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

§ 8.

1. Urząd wykonuje funkcję pomocniczą przy realizacji zadań Wójta.
2. Do zadań 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

§ 9.

1. w celu zapewnienia 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. Schematy organizacyjny Urzędu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 10.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt lub pracownik przez niego upoważniony.
3. W Urzędzie tworzy się ponadto następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
 - 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych;
 - 6) Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Sportu;
 - 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
 - 8) Kierownik Referatu Podatkowego;
 - 9) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Odpadami i Utrzymania Czystości;
 - 10) Kierownik Referatu ds. Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy
4. Wójt ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania Urzędu.
5. W czasie nieobecności Wójta wszystkie jego 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 nawiązywaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje 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 w zakresie 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 do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnień;
- 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.

Do zadań Zastępcy Wójta należy :

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. Nadzór nad określonymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z przyjętym schematem.
4. Przejęcie zadań i kompetencji Wójta w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta.
6. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy – w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy.
7. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
8. Załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej – w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta.
9. Reprezentowanie Gminy podczas uroczystości państwowych i samorządowych oraz imprez sportowych i artystycznych.
10. Współdziałanie – w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień oraz pełnomocnictw – z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Naczelnikami, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi nie podległymi bezpośrednio Zastępcy.
11. Załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.
12. Załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników.
13. Przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współdziałanie w realizacji tych programów.
14. 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 pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
3. W przypadku nie powołania zastępcy wójta Sekretarz wykonuje jego zadania w zakresie powierzonym przez Wójta, ponadto Sekretarz:
 - 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu i kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego;
 - 2) kontroluje działalność poszczególnych Wydziałów i Referatów w Urzędzie 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 Naczelnikami;
 - 6) występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla bezpośrednio podległych stanowisk.

4. 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) nadzorowanie 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 a w szczególności:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego Urzędu i budżetu Gminy oraz jednostek obsługiwanych;
- 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.

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 z innymi wydziałami lub jednostkami;
- 4) rozpatrywanie merytorycznie wniesionych do Urzędu skarg, interpelacji i wniosków 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 w sprawach zatrudniania, nagród, kar i 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.

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

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA I ZAKRES DZIAŁANIA
WYDZIAŁÓW, REFERATÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I PEŁNOMOCNIKA

§ 16.

1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	
lp.	stanowiska
1.	Sekretarz Gminy
2.	Sekretarka
3.	ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej
4.	ds. ewidencji ludności
5.	ds. administracyjno - kancelaryjnych
6.	ds. kadrowych

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 z wyłączeniem EZD;
 - 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 wniosków o udostępnienie informacji publicznej i koordynacja udzielania odpowiedzi;
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
 - 9) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych oraz wyjazdów służbowych pracowników;
 - 10) obsługa Cyfrowego Urzędu, platformy epuap oraz CAS;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego;
 - 12) obsługa gospodarcza Urzędu – artykuły biurowe, środki czystości, przeglądy;

- 13) przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Wójta i Rady;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały;
- 15) 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;
- 16) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży;
- 17) sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych do spraw wojskowych;
- 18) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz przekazywanie ich do MSW w celu produkcji;
- 19) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych oraz ich przechowywanie;
- 20) archiwizacja dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 21) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 22) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych na wniosek takich organów jak: policja, straż miejska, sąd, komornik sądowy, urząd skarbowy, ZUS, WKU, KRUS;
- 23) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do przetwarzania danych osobowych;
- 24) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców do właściwego Urzędu skarbowego, Urzędu statystycznego, ZUS i KRUS;
- 25) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji działalności gospodarczej;
- 26) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 27) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 28) sporządzanie i przekazywanie do urzędu wojewódzkiego sprawozdań i informacji statystycznych dotyczących dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 29) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, wznowienie, zawieszenie i wykreślenie działalności gospodarczej z CEIDG prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki;
- 30) sporządzanie meldunków wyborczych, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
- 31) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO prowadzonej przez MSW, w tym aktualizacja danych oraz realizacja zleceń kierowanych przez inne urzędy;
- 32) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 34) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum;
- 35) koordynacja i organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie Gminy organizowanych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 36) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 37) przygotowywanie dokumentów umożliwiających wykonywanie przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy;
- 40) zapewnienie warunków i niezbędnych dokumentacji do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy oraz do przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
- 41) przyjmowanie oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej – składane przez osoby zobowiązane, zatrudnione w Urzędzie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 42) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie i osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne.

1. W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

WYDZIAŁ FINANSOWY		FNB
1.	Skarbnik Gminy	FNB
2.	ds. księgowości budżetowej	FNB
3.	ds. płac	FNB
4.	ds. rozliczeń finansowych i gotówkowych	FNB
REFERAT DS. PODATKÓW I OPŁAT		FPO
5.	Kierownik Referatu ds. podatków i opłat	FPO
6.	ds. wymiaru podatków i opłat	FPO
7.	ds. księgowości podatkowej	FPO
8.	Pomoc administracyjna	FPO
REFERAT DS. OBSŁUGI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
9.	Kierownik Referatu ds. obsługi jednostek organizacyjnych gminy	FJO
10.	ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy	FJO
11.	ds. płac i księgowości jednostek organizacyjnych gminy	FJO
12.	ds. rozliczeń finansowych i księgowości jednostek organizacyjnych gminy	FJO

1. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wynikającymi z uregulowań wewnętrznych;
 - 2) prowadzenie księgowości Gminy i Urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) prowadzenie księgowości Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) prowadzenie księgowości Funduszu Sołectkiego;
 - 5) prowadzenia ewidencji księgowej mienia Gminy, w tym naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji;
 - 6) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących własnością Gminy;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznych, kwartalnych i rocznych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) sporządzanie bilansu Gminy, Urzędu oraz skonsolidowanego;
 - 9) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na PFRON Urzędu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań rocznych w zakresie środków trwałych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań rocznych o wydatkach strukturalnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń;
 - 13) naliczanie oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, prowizji, ryczałtów, zasiłków chorobowych;
 - 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
 - 15) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych;
 - 16) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych;
 - 17) naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 18) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej, raportów dla pracownika o ubezpieczeniu;
 - 19) sporządzanie informacji o rocznym wynagradzaniu pracowników PIT-11;
 - 20) sporządzanie deklaracji rocznych PIT4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT8AR o zryczałtowanym podatku dochodowym;
 - 21) prowadzenie gospodarki kasowej;

- 22) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków, a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi;
 - 23) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych;
 - 24) wykonywanie operacji gotówkowych w kasie Urzędu;
 - 25) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
 - 26) obsługa i analiza zadłużenia Gminy;
 - 27) przesyłanie (analizy w wersji papierowej lub elektronicznej) kwartalnych sprawozdań instytucjom udzielającym kredytów i pożyczek;
 - 28) 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;
 - 29) dokonywanie kontroli finansowej wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) monitorowanie aktualnych wydatków w stosunku do planu;
 - b) analiza zgodności danych finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne z uchwalonym budżetem Gminy;
 - c) dokonywanie czynności kontrolnych zgodnie z procedurami kontroli zarządczej;
 - d) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 40) 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.
 - 41) planowania rezerwy ogólnej i celowych;
 - 42) współdziałanie z innymi wydziałami w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, w tym z UE;
3. Do zakresu działania Referatu ds. podatków i opłat należy w szczególności:
- 1) 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;
 - 2) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorstw z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 3) pobieranie dochodów Gminy w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych;
 - 4) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych;
 - 5) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji i informacji podatkowych;
 - 6) prowadzenie kart podatników z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, powiększania i zmniejszania powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych;
 - 7) 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.;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie ulg, zwolnień, odroczeń, umorzeń, rozłożeń na raty;
 - 9) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych;

10) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

4. Do zakresu działania Referatu ds. obsługi jednostek organizacyjnych gminy należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi płacowej, finansowej i księgowej jednostek oświatowych, oraz instytucji kultury, których organem prowadzącym jest Gmina Ełk, a w szczególności:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- d) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych;
- e) obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych;
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej;
- g) prowadzenie rachunków bankowych;
- h) prowadzenie obsługi płacowej, w tym:
 - prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych),
 - sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
 - sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS,
 - przekazywanie pracownikom informacji PIT,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, wynagrodzeniach do kapitału początkowego rent i emerytur (druk RP-7),
 - udzielanie pracownikom obsługiwanych jednostek informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - wykonywanie dyspozycji dokonania zapłaty zaakceptowanego do wypłaty wynagrodzenia oraz dokonania potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób określony przez dysponenta środków – kierownika jednostki z własnoręcznym potwierdzeniem daty i kwoty wykonania operacji,
 - sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
 - potwierdzanie oświadczeń emerytów i rencistów dotyczących przewidywanych wynagrodzeń,
 - udział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - planowanie wynagrodzeń,
 - sporządzanie informacji dla potrzeb dyrektorów obsługiwanych jednostek o wysokości wynagrodzenia otrzymywanego przez pracowników,
 - sporządzanie zestawień o wysokości wypłacanych wynagrodzeń dla potrzeb naliczeń nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - analizowanie kosztów wynagrodzeń,
 - sporządzanie wniosków o refundację płac do Urzędu Pracy,
 - przekazywanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie wynagrodzeń dla potrzeb SIO,
 - rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- i) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;

- j) prowadzenie ewidencji środków, naliczanie amortyzacji i sporządzanie sprawozdań o stanie środków;
 - k) rozliczanie VAT i sporządzanie wymaganych przepisami deklaracji;
 - l) udział w przebiegu inwentaryzacji i jej wycena;
 - ł) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej opału;
 - m) wykonywanie zadań wynikających z art. 30a Karty Nauczyciela związanych z naliczaniem, wypłatą i sporządzaniem sprawozdania dotyczącego jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 2) naliczanie podstawowej kwoty dotacji na wychowanie przedszkolne w Gminie Ełk;
 - 3) przygotowanie rocznej informacji o stanie zadań oświatowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów w tym niepełnosprawnych do placówek na terenie Gminy Ełk;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 8) prowadzenie ewidencji i kontroli szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne osoby niż jst;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów jednostek oświatowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym nauczycieli;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych;
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją i łączeniem szkół;
 - 13) prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy z informatykiem oraz placówkami oświatowymi;
 - 14) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby udzielenia zamówień publicznych jednostkom oświatowym;
 - 15) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla jednostek obsługiwanych;
 - 16) koordynowanie wykorzystania i rozliczanie dotacji na zakup podręczników i ćwiczeń dla uczniów gminnych szkół;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów artystycznych dla uzdolnionych uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Ełk, przygotowanie umów stypendialnych do podpisu przez Wójta Gminy;
 - 18) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań do Kuratorium Oświaty;
 - 19) opracowywanie projektów dotyczących obwodów szkolnych;
 - 20) nadzór i kontrola w podległych placówkach oświatowych w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
 - 21) przygotowywanie projektów Regulaminu wynagradzania i innych zasad płacowych nauczycieli, np. regulaminu nagród, zasad udzielania i określania pensum i wielkości zniżek;
 - 22) ocena pracy dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
 - 23) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
 - 24) przygotowywanie procedur związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół;
 - 25) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół;

- 26) przygotowanie i przeprowadzanie obowiązku wynikającego z art. 22 Karty Nauczyciela (uzupełnienie tygodniowego wymiaru zajęć nauczyciela);
- 27) prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 2016 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 18.

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

WYDZIAŁ INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO		WIP
1.	Naczelnik Wydziału	WIP
2.	ds. inwestycji	WIP
3.	ds. funduszu sołeckiego	WIP
4.	ds. funduszy pomocowych	WIP
5.	ds. koordynacji projektów współfinansowanych z UE	WIP
6.	ds. planowania przestrzennego	WIP
7.	ds. gospodarki przestrzennej	WIP

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 gminne 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.tp.) wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć możliwych do realizacji przez gminę 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;
 - 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		KZP
1.	Naczelnik Wydziału	KZP
2.	ds. zamówień publicznych	KZP
3.	ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	KZP
4.	ds. administrowania drogami	KZP
5.	Robotnik gospodarczy	KZP
6.	Pomoc administracyjna	KZP
7.	Konserwator	KZP
REFERAT DS. GOSPODARKI ODPADAMI I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI		KGO
8.	Kierownik referatu ds. gospodarki odpadami i utrzymania czystości	KGO
9.	ds. księgowości gospodarki odpadami	KGO
10.	ds. utrzymania czystości i porządku w gminie	KGO

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 technicznym 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 Ełk;
- 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.
4. Do zakresu działania Referatu ds. gospodarki odpadami i utrzymania czystości należy w szczególności:
- 1) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji i informacji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) prowadzenie wymiaru i ewidencji księgowej opłat z tytułu gospodarki odpadami na terenie Gminy;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zbiorników bezodpływowych i umów na odbiór nieczystości ciekłych;
 - 3) przygotowywanie warunków udzielania zezwoleń, w tym projektów uchwał na świadczenie usług na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - b) grzebowisk i spalarni zwłok;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących podmiotom przyłączenie do sieci kanalizacji sanitarnej, wstrzymujących użytkowanie instalacji prowadzonej przez podmioty w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 28) przekazywanie do udostępniania na stronie internetowej Gminy Ełk oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o :
- a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy;
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zamieszkałych i niezamieszkałych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) „gniazdach” tj. punktach wyznaczonych do odbioru odpadów w danych miejscowościach ,
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 5) wykonywanie zadań należących do kompetencji Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:
- a) przygotowanie projektów uchwał oraz ich realizację,
 - b) organizowanie akcji sprzątanía świata oraz współpracę w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) nadzór i koordynacja utrzymania czystości i porządku na terenach administrowanych przez Gminę,
- 6) prowadzenie spraw, przygotowywanie opinii i projektów uzgodnień w zakresie gospodarki odpadami;
- 7) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości pod względem wywiązywania się z zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych;
- 8) kontrola jakości świadczonych usług przez wykonawcę odbierającego odpady komunalne co najmniej raz w miesiącu i w zależności od potrzeb;
- 9) nadzorowanie i realizacja umów zawartych z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują (nie zamieszkują) mieszkańcy;

- 10) kontrola zawartych umów przez właścicieli nieruchomości prowadzących działalność gospodarczą, agroturystyczną z podmiotami świadczącymi usługi odbioru odpadów oraz kontrola poświadczeń wykonania wyżej wymienionych usług;
- 11) kontrola dokumentów potwierdzających odbiór nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałej, której właściciel nie zawarł umowy o wywóz i zagospodarowanie odpadów, przygotowanie decyzji w sprawie egzekwowania opłat z tego tytułu;
- 12) przygotowanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 13) uzgodnienie analityki i syntetyki należności za odbiór odpadów komunalnych w okresach miesięcznych;
- 14) systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat, terminów wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) ewidencja deklaracji;
- 17) przygotowywanie decyzji w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg, umorzeń, odroczeń, zwolnień, rozłożenia na raty;
- 18) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek opłaty za gospodarowanie odpadami oraz wzoru deklaracji;
- 19) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki odpadami.

§ 20.

1. W skład Wydziału Gospodarki Gruntami i ochrony środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

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

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
3. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych - gruntów należących do Gminy Ełk w zakresie gospodarki nieruchomościami;
 - 2) prowadzenie procedur sprzedaży, użytkowania, dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy;
 - 3) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
 - 4) oddawanie gruntów w trwały zarząd;
 - 5) naliczanie czynszów dzierżawnych za grunty wydierżawione, będące własnością Gminy
 - 6) egzekwowanie rat z tytułu kupna nieruchomości;
 - 7) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi w tym służebnościami;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do przyjmowania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na własność Gminy, użytkowanie lub użyczenie;
 - 9) przekazywanie gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w zarząd;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków o wywłaszczeni nieruchomości na rzecz Gminy;

- 11) wnioskowanie o dokonywanie, wykreślanie i zmianę wpisów w księgach wieczystych w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 12) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawie podziałów nieruchomości, rozgraniczeń;
- 13) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości;
- 14) prowadzenie procedur związanych z przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, przygotowywanie decyzji oraz naliczanie, egzekwowanie i aktualizacja opłat z tego tytułu;
- 15) przygotowanie zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym;
- 16) 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;
- 17) udzielanie informacji o środowisku,
- 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy;
- 19) prowadzenie postępowań dotyczących naruszeń stosunków wodnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji;
- 20) prowadzenie ewidencji pomostów gminnych i miejsc okazjonalnie przeznaczonych do kąpielii oraz badanie jakości wody;
- 21) nadzór i kontrola nad miejscami okazjonalnie przyjętymi do kąpielii na terenie gminy Ełk;
- 22) nadzór nad ochroną zwierząt oraz realizacja zadań zapobiegających ich bezdomności;
- 23) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym ustanawianie form ochrony przyrody oraz ochrona roślin oraz gruntów rolnych i leśnych;
- 24) przygotowanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów;
- 25) nadzór nad pracami społecznie-użytecznymi na terenie gminy Ełk oraz nad osobami wykonującymi pracę w ramach otrzymanych wyroków sądowych;
- 26) prowadzenie doradztwa rolniczego i współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa;
- 27) współpraca z obwodami łowieckimi;
- 28) współpraca przy szacowaniu szkód w rolnictwie;
- 29) przygotowanie dokumentacji opiniującej/uzgadniającej poszukiwanie lub wydobywanie kruszyw naturalnych i pospolitych;
- 30) przygotowywanie opinii w sprawie zatwierdzenia projektów prac hydrogeologicznych, geologiczno- inżynierskich, rekultywacji i zagospodarowania terenów poeksploatacyjnych planów ruchu zakładu Górniczego;
- 31) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy, jego racjonalną gospodarką, przygotowywanie projektów zarządzeń oraz rejestrów zawartych umów najmu;
- 32) przygotowanie dokumentacji oraz organizacja związana z powołaniem Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 33) przygotowywanie niezbędnych informacji celem podania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do najmu, lokali mieszkalnych, gospodarczych, użytkowych oraz umów w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) prowadzenie procedur dotyczących wniosków o przydział lokali mieszkalnych.

§ 21.

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

WYDZIAŁ KULTURY, PROMOCJI I SPORTU		PKZ
1.	Naczelnik Wydziału	PKZ
2.	ds. promocji	PKZ
3.	ds. kultury fizycznej i sportu	PKZ
4.	ds. kultury i polityki społecznej	PKZ
5.	ds. informatyki	PKZ
6.	ds. elektronicznego zarządzania dokumentacją	PKZ

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, 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 Urzędzeń i systemów komputerowych w Urzędzie oraz prowadzenie rejestrów tych systemów i urzędzeń;
- 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) analiza i ocena warunków bezpieczeństwa informacji elektronicznej przetwarzanej w systemie komputerowym przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem;
- 23) nadzór nad rozbudową instalacji sieci komputerowej i stanowisk komputerowych w Urzędzie;
- 24) właściwe zabezpieczenie systemów, oprogramowania i baz danych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) kontrola instalacji i wdrażania oprogramowania użytkowego w Urzędzie,
- 26) udzielanie pomocy przy usuwaniu błędów eksploatacyjnych przy współpracy z autorami oprogramowania oraz pracownikami Urzędu;
- 27) obsługa strony internetowej Urzędu;
- 28) administrowanie systemem sieciowym Windows;
- 29) opracowanie i uaktualnianie instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji;
- 30) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych , zarządzanie kontami oraz usuwanie kont i uprawnień osób, które zakończyły pracę w Urzędzie;
- 31) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu oraz legalności wykorzystywanego oprogramowania;
- 32) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.
- 33) przyjmowanie, rejestracja, rozdysponowywanie, ewidencja, wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz obsługa poczty elektronicznej i EZD
- 34) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 22.

1. Samodzielne stanowiska pracy utworzone w Urzędzie

SAMODZIELNE STANOWISKA		
1.	Zespół Radców Prawnych	RP
2.	ds. obsługi Rady gminy	BRG
3.	ds. BHP	BHP
4.	ds. ochrony danych osobowych	IOD
5.	ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZOC
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PIN

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

3. 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.

4. Do zakresu działania na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń Rady Gminy oraz jej Komisji;
- 2) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji merytoryczno-finansowej diet radnych;
- 3) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych;
- 4) współpraca z Radą, Komisjami Rady i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) umieszczanie i aktualizacja informacji na stronie BIP.
- 6) prowadzenie rejestrów oraz ewidencji uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, skarg i wniosków należących do właściwości rady oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych radnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych od czynnej służby wojskowej;
- 9) organizacja wyborów na ławników;
- 10) 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;
- 11) organizowanie przyjmowania obywateli przez przewodniczącego Rady.

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;
- 5) konsultowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracy;

- 6) Współpraca z organami nadzoru (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną) w zakresie warunków pracy, udzielanie stosownych wyjaśnień, prowadzenie korespondencji oraz nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych, udział w czynnościach zespołu powypadkowego oraz prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i ewidencji;
- 8) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej oraz ewidencji w zakresie środków indywidualnej ochrony pracowników.

6. Do zakresu działania na stanowisku ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) pełnię funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 6) współpraca z organem nadzorczym.

7. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ełk;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur;
- 3) gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi;
- 5) organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
- 7) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 8) organizacja, gospodarka i nadzór nad urządzeniami monitorującymi;
- 9) opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 11) organizowanie i nadzór nad Akcją Kurierską na terenie gminy;
- 12) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewakuacji;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie postępowania w sprawie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy;
- 14) koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem do ćwiczeń wojskowych;
- 15) współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w zakresie prowadzenia kancelarii informacji niejawnych - wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów, prowadzenia rejestrów i archiwizowania informacji niejawnych w urzędzie;

- 16) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych wobec ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej oraz dóbr kultury – opracowywanie Planu Obrony Cywilnej oraz Gminnego Planu Ochrony Zabytków;
- 17) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń dla formacji OC oraz kadry kierowniczej urzędu;
- 18) organizacja formacji Obrony Cywilnej;
- 19) organizacja i prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej;
- 20) wykonywanie zadań w czasie wojny związanych z organizacją ewakuacji ludności, akcji ratunkowych, zaopatrzenia ludności, likwidacji skażeń, budowie i odbudowie infrastruktury;
- 21) monitorowanie działania systemów alarmowania ludności;
- 22) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 23) 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 ZUS oraz powiadamianie, w przypadku osób będących w ewidencji Urzędu Pracy i przekazywanie kompletu dokumentów na stanowisko ds. płac;
- 24) prowadzenie ewidencji zużytych paliw oraz rozliczanie paliwa pojazdów OSP;
- 25) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Ełk oraz prowadzenie szkoleń i okresowych treningów .

8. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych jest właściwy w zakresie określania i realizacji w Urzędzie Gminy Ełk zasad przetwarzania informacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj.Dz.U. z 2019 r. poz.742).

1) Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych cywilnej należy w szczególności zapewnienie i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym:

a) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;

b) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Ełk;

c) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

d) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie Wójta Gminy Ełk;

e) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ełk albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

2) Nadzór nad bezpieczeństwem informacji niejawnych, w tym:

a) nadzór nad realizacją przez pracowników Urzędu Gminy Ełk obowiązków związanych z zabezpieczaniem informacji niejawnych oraz kontrola poprawności stosowania procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji;

b) nadzór nad przestrzeganiem zapisów procedur bezpieczeństwa (SWB oraz PBE) dla systemu informatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych;

3) Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych swoje zadania realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw informacji niejawnych, zwanej Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.

4) Skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych:

a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

b) Kierownik Kancelarii Niejawnych;

c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;

d) Pracownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych (osoba zastępująca Kierownika Kancelarii Niejawnej);

e) Administrator Systemu Teleinformatycznego.

9. Kierownik Kancelarii Niejawnej realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 742) oraz wydanych do niej aktów wykonawczych, a w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1558).

1) Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:

- a) realizacja zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego informacjom niejawnym przetwarzanym w Urzędzie Gminy Ełk;
- b) opracowywanie projektów procedur lub instrukcji dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi;
- c) sprawowanie nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych i koordynowanie obiegu tych materiałów;
- d) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne;
- e) prowadzenie rejestrów, dzienników, wykazów przesyłek i materiałów zawierających informacje niejawne;
- f) przygotowywanie do wysyłki za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy Ełk materiałów zawierających informacje niejawne;
- g) zapewnienie należytej ochrony materiałów niejawnych przechowywanych w Kancelarii Niejawnej Urzędu Gminy Ełk;
- h) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych związanych z rejestrowaniem i kopiowaniem materiałów niejawnych lub zmianą albo zniesieniem klauzuli tajności na dokumentach;
- i) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi, ich właściwego oznaczania i rejestrowania;
- j) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o wszelkich nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

10. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania Procedur Bezpiecznej Eksploatacji.

11. Administrator Systemu Teleinformatycznego odpowiada za właściwe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

ROZDZIAŁ V **ZASADY SPORZĄDZANIA OBIEGU DOKUMENTÓW, PODPISYWANIA PISM** **I ARCHIWIZACJI**

§ 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 osoba na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 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 stanowiska ds. obsługi Rady 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 wskazaniami 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 Zespole Radców Prawnych Urzędu.

§ 27.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje punkt kancelaryjny.
4. W Urzędzie prowadzona jest kancelaria informacji niejawnych, a zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy odrębne.
5. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.
6. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednorazowo Wójt Gminy, bądź działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.
7. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 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 ds. obsługi Rady Gminy, 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:
 - 3) Radny lub sołtys,
 - 4) 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.

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzi przez kancelarię;
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii rejestrując ją w księdze korespondencji przychodzącej i EZD. 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;
- 5) korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w dzienniku korespondencji wychodzącej i EZD;
- 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 Kancelarii Urzędu do godz. 13:30;
- 8) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ VI 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 należytą 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 komórki 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 VII TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 33.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest 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 lub Zastępcy Wójta lub 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. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Naczelnika.
7. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
8. 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.
9. 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.
10. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.
11. 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 VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 37.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne.
3. W urzędzie kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.
4. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli ustala wójt w drodze zarządzenia.
5. Wydział organizacyjny prowadzi księżkę kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
6. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane przekazywać Audytorowi Wewnętrznemu dokumenty do kontroli.
7. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

§ 38.

1. 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.
2. Kontrolę zewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - 1) Skarbnik – w stosunku do jednostek nadzorowanych – w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego;
 - 2) Sekretarz – w zakresie kontroli zarządczej;
 - 3) 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.

§ 39.

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 postów i radnych;
- 7) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności;

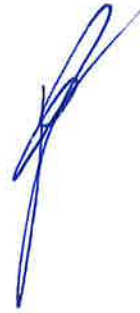
- 8) realizację zaleceń pokontrolnych, ustaleń z narad itp.;
- 9) przestrzeganie obowiązków pracowniczych;
- 10) realizację zadań budżetowych i gospodarczych należących do danego stanowiska pracy.

§ 40

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 IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany treści niniejszego regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.



**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE
W URZĘDZIE GMINY EŁK**

WÓJT GMINY		WGE
ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH		ZRP
SAMODZIELNE STANOWISKA		
1.	ds. obsługi Rady Gminy	BRG
2.	ds. BHP	BHP
3.	ds. ochrony danych osobowych	IOD
4.	ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZOC
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PIN
SEKRETARZ GMINY		SGE
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY		ORE
lp.	stanowiska	symbol
1.	ds. ewidencji ludności	ORE
2.	ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej	ORE
3.	Sekretarka	ORE
4.	ds. administracyjno – kancelaryjnych	ORE
5.	ds. kadrowych	ORE
WYDZIAŁ INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO		WIP
1.	Naczelnik Wydziału	WIP
2.	ds. inwestycji	WIP
3.	ds. funduszu sołectkiego	WIP
4.	ds. funduszy pomocowych	WIP
5.	ds. koordynacji projektów współfinansowanych z UE	WIP
6.	ds. planowania przestrzennego	WIP
7.	ds. gospodarki przestrzennej	WIP
WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH		KZP
1.	Naczelnik Wydziału	KZP
2.	ds. zamówień publicznych	KZP
3.	ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	KZP
4.	ds. administrowania drogami	KZP
5.	Robotnik gospodarczy	KZP
6.	Pomoc administracyjna	KZP
7.	Konserwator	KZP
REFERAT DS. GOSPODARKI ODPADAMI I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI		KGO
8.	Kierownik referatu ds. gospodarki odpadami i utrzymania czystości	KGO
9.	ds. księgowości gospodarki odpadami	KGO
10.	ds. utrzymania czystości i porządku w gminie	KGO
WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA		GGO
1.	Naczelnik Wydziału	GGO

2.	ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami	GGO
3.	ds. rolnictwa, ochrony przyrody i zwierząt	GGO
4.	ds. ochrony środowiska	GGO
ZASTĘPCA WÓJTA		ZWG
WYDZIAŁ KULTURY, PROMOCJI I SPORTU		PKZ
1.	Naczelnik Wydziału	PKZ
2.	ds. promocji	PKZ
3.	ds. kultury fizycznej i sportu	PKZ
4.	ds. kultury i polityki społecznej	PKZ
5.	ds. informatyki	PKZ
6.	ds. elektronicznego zarządzania dokumentacją	PKZ
WYDZIAŁ FINANSOWY		FNB
1.	Skarbnik Gminy	FNB
2.	ds. księgowości budżetowej	FNB
3.	ds. płać	FNB
4.	ds. rozliczeń finansowych i gotówkowych	FNB
REFERAT DS. PODATKÓW I OPŁAT		FPO
5.	Kierownik Referatu ds. podatków i opłat	FPO
6.	ds. wymiaru podatków i opłat	FPO
7.	ds. księgowości podatkowej	FPO
8.	Pomoc administracyjna	FPO
REFERAT DS. OBSŁUGI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
9.	Kierownik Referatu ds. obsługi jednostek organizacyjnych gminy	FJO
10.	ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy	FJO
11.	ds. płać i księgowości jednostek organizacyjnych	FJO
12.	ds. rozliczeń finansowych i księgowości jednostek organizacyjnych	FJO

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 137/20
Wójta Gminy Ełk
z dnia 30.06.2020 r.

