

Zarządzenie Nr 22/2021

Wójta Gminy Ełk

z dnia 12 lutego 2021 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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 zmianę Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk nadanego zarządzeniem Wójta Gminy Ełk nr 137/20 z dnia 30.06.2020 r. w taki sposób, że:

§ 1

§ 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk otrzymuje następujące brzmienie:

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 Organizacyjnego;
 - 5) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
 - 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych;
 - 7) Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Sportu;
 - 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
 - 9) Kierownik Referatu Podatkowego;
 - 10) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Odpadami i Utrzymania Czystości;
 - 11) Kierownik Referatu ds. Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy
4. Wójt ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządneho 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.
6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązywaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
7. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Zastępca Wójta.
8. 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.

§ 2

§ 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk otrzymuje następujące brzmienie:

1. Sekretarz oraz Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu i zapewnia odpowiednie warunki do właściwego funkcjonowania Urzędu.
2. W czasie nieobecności Sekretarza wszystkie jego zadania i kompetencje przejmuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
3. W przypadku niepowołania zastępcy wójta Sekretarz lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego wykonuje jego zadania w zakresie powierzonym przez Wójta, ponadto Sekretarz lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego:
 - 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 Gminy Ełk 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 Wydziałów;
 - 6) występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kary regulaminowej dla bezpośrednio podległych stanowisk.
4. Ponadto do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad zgodnością wydawanych decyzji 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 inicjatyw poprawiających jakość i wydajność pracy;
 - 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 wysokości 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 referendumi;
- 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.

§ 3

§ 16 ust 1. Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk otrzymuje następujące brzmienie:

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

§ 4

W § 23 ust 3 lit. a) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk sformułowanie „Sekretarzem” zastępuje się sformułowanie „Sekretarzem lub Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego”.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Ełk.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
 mgr Tomasz Osewski