

Zarządzenie Nr 607/XII/2025

Burmistrza Gołdapi

z dnia 01.12.2025 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 320/II/2025 Burmistrza Gołdapi z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi wprowadza się następujące zmiany:

1) Zmienia się § 19, który otrzymuje brzmienie:

§ 19

Wydział Dochodów i Egzekucji

Do zadań Wydziału Dochodów i Egzekucji należy w szczególności:

1. Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych:
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych oraz prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji podatników podatku w systemie informatycznym, dokonywanie zmian z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, zmian w powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych.
2. Przyjmowanie oraz weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie prawidłowości ich wypełnienia a także bieżące wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego.
3. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, wielkości i prowadzeniu gospodarstwa rolnego, opłacaniu składek na FER i FUSR oraz innych zaświadczeń wynikających z prowadzonej przez organ podatkowy ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.
4. Potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy w imieniu Burmistrza Gołdapi.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i oględzin w terenie.
6. Prowadzenie spraw w zakresie poboru i kontroli opłaty uzdrowskiej, miejscowej i targowej.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych – rozłożenia na raty podatku lub zaległości, odroczenia terminu płatności podatku lub zaległości oraz umorzeń zaległości, przygotowywanie decyzji w tych sprawach z uwzględnieniem stosowania obowiązujących przepisów o pomocy de minimis (wydawanie zaświadczeń, sporządzanie sprawozdań).

8. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących stosowania ulgi inwestycyjnej i zwolnienia gruntów przeznaczonych na utworzenie nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenie już istniejącego, przygotowywanie decyzji w tych sprawach.
9. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
10. Prowadzenie ewidencji mandatów nakładanych przez straż Miejską w Gołdapi.
11. Pobieranie i prowadzenie ewidencji księgowej wpłat w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - b) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) opłaty uzdrowskiej, targowej i miejscowej,
 - d) mandatów nałożonych przez Straż Miejską w Gołdapi,
 - e) nieopodatkowanych należności budżetowych: opłaty za najem, wystawionych not za zużycie energii elektrycznej, faktur związanych z branżą drogową, należności za zajęcie pasa drogowego, rozliczenia międzygminne z tytułu wychowania przedszkolnego, należności z tytułu licencji i zezwoleń na przewóz osób, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty retencyjnej, opłaty za utylizację azbestu, opłaty i kary związane z ochroną środowiska, należności za sprzedaż nieruchomości, należności z tytułu służebności przesyłu, opłaty eksploatacyjnej, opłaty z tytułu podziału i rozgraniczenia, należności wynikające z odszkodowań i kar sądowych.
12. Prowadzenie postępowań podatkowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach dotyczących nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych.
13. Sporządzanie w terminach określonych przepisami prawa sprawozdań finansowo-budżetowych z zakresu zadań Wydziału.
14. Przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody budżetu gminy.
15. Obsługa inkasentów w zakresie podatku (od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych) oraz inkasentów opłat lokalnych (uzdrowskiej, miejscowej i targowej osób fizycznych i prawnych) - sporządzanie zestawień zainkasowanych kwot i inkaso należnego do wypłaty.
16. Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej, we współpracy z kancelarią prawną w zakresie podatków, opłat i należności wymienionych w pkt 11 lit e oraz opłat dodatkowych za parkowanie w strefie płatnego parkowania, poprzez:
 - a) analizowanie stanu zaległości oraz kontrolowanie terminowości wpłacanych należności,
 - b) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazanie do biura prawnego celem rozpoczęcia egzekucji sądowej,
 - c) przygotowywanie i wysyłanie upomnień oraz tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - d) aktualizacja, zawieszanie i umarzanie postępowań egzekucyjnych,

- e) ustalanie odpowiedzialności za zaległości podatkowe osób trzecich,
 - f) dokonywanie wpisu i wykreślenia hipoteki przymusowej dłużnika celem zabezpieczenia zaległości podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych.
17. Prowadzenie postępowań w związku ze zwrotem opłaty skarbowej.
 18. Wyliczanie kwoty bazowej w zakresie Funduszu Sołectkiego oraz sporządzanie informacji o wysokości środków przypadających poszczególnym sołectwom.
 19. Sporządzanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.
 20. Przygotowywanie wniosku o dotację z budżetu państwa na realizację zadań własnych związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska.
 21. Prowadzenie spraw z zakresu naliczania odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego, terminowe odprowadzanie na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej.
 22. Przygotowywanie 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 w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w ramach zadań Wydziału.
 23. Wydawanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego.
 24. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.
 25. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek i zwolnień w podatkach i opłatach, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, komisje rady oraz współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.

2) Zmienia się § 21, który otrzymuje brzmienie:

§ 21.

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy:

- 1) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 2) Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków.
- 3) Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii.
- 4) Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy Gołdap ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

- 5) Przygotowywanie projektu, realizacja i rozliczanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 6) Ogłaszanie i prowadzenie naborów wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 7) Kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 8) Nadzorowanie zadań finansowych ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 9) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów w Gołdapi, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej komisji, OPS, PCPR, Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym.
- 10) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
- 11) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 13) Podejmowanie przedsięwzięć oraz realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, w tym promocji zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej mieszkańców gminy Gołdap.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia publicznego.
- 15) Opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy.
- 16) Współpraca z instytucjami/ podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących polityki społecznej w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
- 17) Koordynowanie działań na terenie gminy Gołdap związanych z pozyskaniem oraz realizacją projektów dofinansowanych ze środków PFRON w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III”.
- 18) Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.
- 20) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
- 21) Inicjowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych.
- 22) Analiza sieci szkół i przedszkoli.

- 23) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją placówek oświatowych.
- 24) Prowadzenie spraw dyrektorów placówek oświatowych związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego (m.in. urlopy, konkursy, oceny pracy).
- 25) Sporządzanie okresowych sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego.
- 27) Analizowanie i przedstawianie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny, nadzór i doradztwo w tym zakresie.
- 28) Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli.
- 29) Nadzór administracyjno - organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych.
- 30) Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku.
- 31) Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 32) Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- 33) Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty.
- 34) Przygotowywanie dokumentów związanych z założeniem żłobka, przedszkola niepublicznego, punktu przedszkolnego, z udzielaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną i cofnięcie takiego zezwolenia.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 (umowy, rejestr).
- 36) Organizowanie nauki religii i etyki w grupie międzyszkolnej.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i szkół należących do kompetencji organu prowadzącego.
- 38) Wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim.
- 39) Opracowywanie wniosków na pozyskanie środków zewnętrznych konkursowych.
- 40) Obsługa programów do zadań wynikających z zajmowanego stanowiska Stock, Respons, Centralna Aplikacja Statystyczna.
- 41) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich.
- 42) Weryfikacja danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
- 43) Analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym.
- 44) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych.
- 45) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów w wieku 16-18 lat.

- 46) Prowadzenie spraw w zakresie dotacji oświatowych udzielanych niepublicznym placówkom przedszkolnym oraz publicznym szkołom prowadzonym przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ (przyjmowanie wniosków, naliczanie dotacji, rozliczanie).
- 47) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami międzygminnymi za dzieci w wychowaniu przedszkolnym.
- 48) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (nauki zawodu, przygotowania zawodowego) i wykonywanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 49) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami oświatowymi, dotacjami celowymi (m.in.: dotacja podręcznikowa, programy rządowe typu: Posiłek w szkole i w domu, Podróże z klasą, Lekcje o finansach itp.) - składanie wniosków, dokonywanie rozliczeń i sprawozdań.
- 50) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Pomocy (Ukraina).
- 51) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 (dotacje).
- 52) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
- 53) Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 54) Wydawanie zaświadczeń o historii podmiotów figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gołdapi do dnia 31 grudnia 2011 r.
- 55) Prowadzenie spraw oraz postępowań administracyjnych dotyczących wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
1. przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 2. wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 3. przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń,
 4. wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 5. wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 6. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 7. naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 56) Udzielanie przedsiębiorcom informacji o obowiązujących przepisach prawnych związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
- 57) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na terenie gminy.

- 58) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół w zakresie określonym ustawą Prawo oświatowe.
- 59) Prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami a świadczących usługi hotelarskie.
- 60) Obsługa Społecznej Rady Gospodarczej przy Burmistrzu Gołdapi.
- 61) Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty.
- 62) Kontrolowanie żłobków.
- 63) Kontrolowanie standardów ochrony małoletnich w placówkach oświatowych.
- 64) Sprawowanie opieki nad uczniami dowożonymi do szkół i ze szkół do domów w dniach nauki szkolnej.
- 65) Dopilnowanie ładu i porządku podczas przejazdu i przejścia uczniów do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domu.
- 66) Utrzymanie czystości wewnątrz pojazdu.
- 67) W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ścisłą współpraca z kierowcą pojazdu.
- 68) Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
- 69) Dbanie o stan techniczny i ogólny wygląd pojazdów.
- 70) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych należących do zakresu wydziału.
- 71) Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wykonywanych zadań.
- 72) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie zadań wydziału.
- 73) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia i wnioski komisji Rady.
- 74) Przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczenia na stronie internetowej urzędu.
- 75) Przygotowywanie materiałów, informacji dla Komisji Rady Miejskiej oraz informacji międzysesyjnej w zakresie zadań przewidzianych w wydziale.
- 76) Prowadzenie spraw w Wydziale związanych z Biuletynem Informacji Publicznej (BIP).

3) Zmienia się § 22, który otrzymuje brzmienie:

§ 22.

Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości należy:

1. Inicjowanie tworzenia przez radę gminy parku kulturowego w celu ochrony krajobrazu kulturowego oraz zachowania wyróżniających się krajobrazowo terenów z zabytkami nieruchomymi charakterystycznymi dla miejscowej tradycji budowlanej i osadniczej.

2. Sporządzanie planu ochrony parku kulturowego, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
3. Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
4. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy.
5. Realizacja programu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do: rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, usytuowanym na terenie Gminy Gołdap.
6. Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, poprzez między innymi inicjowanie prac związanych z opracowaniem i uchwaleniem: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planu ogólnego oraz prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
8. Sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
9. Sporządzanie projektu planu ogólnego.
10. Sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
11. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
12. Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium, planu ogólnego i planu miejscowego.
13. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępu w opracowywaniu planów miejscowych i opracowanie wieloletnich programów ich sporządzania, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego lub planu ogólnego .
14. Przekazywanie Radzie wyników w/w analiz, po uzyskaniu opinii gminnej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
15. Realizacja roszczeń właścicieli albo użytkowników wieczystych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone lub wartość nieruchomości uległa obniżeniu.
16. Realizacja roszczeń wynikłych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą gdy wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość.
17. Realizacja wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
19. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
20. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości

/w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy/
wstrzymanie użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem
o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, albo przywrócenie poprzedniego sposobu
zagospodarowania.

21. Realizacja wniosków o ustalenie warunków zabudowy.
22. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
23. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.
24. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
25. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
26. Wydawanie zaświadczeń o obszarach objętych gminnym programem rewitalizacji.
27. Przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia *rewitalizacji*, a także jej prowadzenie w zakresie właściwości gminy.
28. Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
29. Sytuowanie obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń. Koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem uchwały w sprawie ustalenia zasady i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane.
30. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem uchwał ws.: obszaru rewitalizacji, miejscowego planu rewitalizacji, gminnego programu rewitalizacji.
31. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz projektów uchwał w/s zdjęcia z ewidencji pomnika przyrody,
32. Rozpatrywanie wniosków o usunięcie drzew lub krzewów.
33. Wydawanie decyzji w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
34. Rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew z zadrzewień.
35. Wnoszenie sprzeciwów w drodze decyzji administracyjnej w sprawach usunięcia drzew z zadrzewień na podstawie zgłoszenia zamiaru ich wycięcia.
36. Wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w sprawie usunięcia drzew.
37. Aktualizacja Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody w zakresie form ochrony przyrody ustanawianych przez radę gminy.
38. Przygotowanie projektów opinii dotyczących rozpoznania i poszukiwania złóż kopalin, koncesji na wydobywanie kopalin, projektów rekultywacji złóż,
39. Przygotowywanie i publikacja obwieszczeń ws. terminów prowadzenia polowań zbiorowych na terenie gminy.

40. Opiniowanie łowieckich planów hodowlanych.
41. Prowadzenie procedur wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji.
42. Wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
43. Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów.
44. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gatunkach obcych.
45. Realizacja programu usuwania azbestu i innych programów wspomagających mieszkańców Gminy Gołdap w działaniach związanych z ochroną środowiska.
46. Prowadzenie bazy azbestowej.
47. Prowadzenie bazy wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji oraz ocen oddziaływania na środowisko.
48. Przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
49. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz realizacja zadań z tym związanych, między innymi prowadzenie systematycznej kontroli dokumentów związanych z pozbywaniem się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych.
50. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki nieczystościami ciekłymi.
51. Realizacja ustaleń porozumienia z WFOŚ i GW ws. programu priorytetowego „Czyste powietrze”.
52. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat retencyjnych za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej Prowadzenie wykazu kąpielisk, ustalanie sezonu kąpielowego.
53. Realizacja zadań wynikających z programu „Zintegrowany System Ograniczenia Niskiej Emisji (ZONE)” w zakresie źródeł spalania paliw.
54. Wprowadzanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
55. Zapewnienie opieki weterynaryjnej i pomoc w nieprzewidzianych sytuacjach z udziałem zwierząt wolnożyjących wymagających interwencji oraz ich odłów i transport najbliższego ośrodka rehabilitacji dla zwierząt dzikich.
56. Inicjowanie działań odnoszących się do gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym zapewnienie:
 - a) wyceny nieruchomości, analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
 - b) sporządzania planów wykorzystania zasobu, zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) prowadzenia ewidencji nieruchomości tworzących gminny zasób nieruchomości (grunty i budynki),
 - d) opracowania zasad planowanego nabywania do zasobu i ich realizacja,
 - e) przygotowania analiz i określenie potencjalnych korzyści Gminy przy wykonywaniu przez Gminę prawa pierwokupu w odniesieniu do zbywania nieruchomości nabytych uprzednio od

- jednostek samorządu terytorialnego (gminnego), uczestnictwo w wykonywaniu prawa pierwokupu,
- f) kontroli zagospodarowania nieruchomości komunalnych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami zawartych umów (decyzji).
57. Opiniowanie projektów podziałów gruntów komunalnych oraz takich podziałów nieruchomości, które mogą przynosić konsekwencje finansowe dla Gminy, w szczególności ustalenie obowiązków i wysokości opłat adiacenckich z tyt. wzrostu wartości nieruchomości powstałych na skutek dokonania podziału.
58. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym:
- a) ustanowienie trwałego zarządu nieruchomościami w drodze decyzji, ustalenie opłat rocznych z tego tyt., wygaśnięcia trwałego zarządu lub jego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
 - b) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) określanie cen i opłat rocznych z tyt. oddania nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę lub przekazania w użytkowanie wieczyste,
 - d) określanie zasad wzajemnych rozliczeń przy zbywaniu nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
 - e) ustanowienia służebności gruntowej i przesytu.
59. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym:
- a) inicjowanie działań mających na celu kupno (lub sprzedaż) za cenę obniżoną lub przyjęcie nieodpłatne przez Gminę w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, bądź dokonanie zamian tych gruntów,
 - b) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
60. Zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu i ich nabycia do zasobu, w tym:
- a) przygotowania dokumentacji przetargowej, przeprowadzenia przetargu i zawarcia umowy cywilno-prawnej w formie aktu notarialnego, w przypadkach sprzedaży lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilnoprawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje z mocy prawa (bądź na mocy stosownej uchwały Rady) pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości,
 - c) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilno-prawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości w drodze zamiany.
61. Nieodpłatne przejmowanie gruntów Skarbu Państwa na mienie komunalne Gminy -

- przygotowywanie projektów zarządzeń, wniosków o przekazanie-przejęcie gruntów, wniosków o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności gruntów.
62. Wykonywanie zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.
63. Przygotowania opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów.
64. Dzierżawa gruntów gminnych – przygotowywanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw.
65. Wykonywanie określonych zadań odnoszących się do gospodarowania mieniem osób trzecich:
- a) zatwierdzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie opinii o podziałach na wniosek sądów i instytucji,
 - b) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - c) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na inne cele aniżeli rolne i leśne, w tym przygotowanie projektu scalenia i stosownych uchwał.
66. Ustalenia w drodze decyzji, opłaty *adiacenckiej*.
67. Prowadzenie operatów nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
68. Sporządzanie operatu uzdrowiskowego.
69. Opracowywanie projektu statutu uzdrowiska.
70. Prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy- przygotowywanie i promocja ofert inwestycyjnych, aktualizowanie i weryfikacja ofert inwestycyjnych, obsługa inwestora-przedsiębiorcy, opieka poinwestycyjna. Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym tj. PAIH, RCOI i SSSE.
71. Udział w powoływanych przez wojewodę komisjach do spraw oszacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.
72. Przypisywanie należności w ramach prowadzonych zadań wydziału.
73. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.
74. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
75. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.

4) Zmienia się § 24, który otrzymuje brzmienie:

§ 24.

Wydział Gospodarki Komunalnej

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego w tym:

- a) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) przygotowywanie uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 2) Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych na terenie Gminy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o przydział lub zamianę lokalu mieszkalnego i sporządzanie rocznych list,
 - b) współdziałanie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, tj. organem opiniodawczym w sprawach mieszkaniowych
 - c) kierowanie do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i zamiennych oraz lokali socjalnych
 - d) wydawanie zgody na podnajem i zamianę lokali mieszkalnych oraz na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne
 - e) ustalanie wysokości stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie komunalnym
 - f) zawieranie umów z najemcami w sprawie spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego
 - g) weryfikacja zadłużenia najemców na lokalach gminnych wraz z przygotowywaniem wniosków o umarzanie należności, spłaty na raty itp.
- 4) Współdziałanie z Administracją Domów Mieszkalnych w Gołdapi Spółką z o.o. w sprawie gospodarowania zasobem lokalowym (remonty pomieszczeń, koordynacja prac, wydzielanie lokali socjalnych i zamiennych, eksmisje).
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali w tym:
 - a) reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
 - b) współdziałanie z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych.
- 6) Prowadzenie ewidencji lokali użytkowych.
- 7) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłaszania przetargów w sprawie najmu lokali użytkowych, na zmianę wysokości stawek czynszowych oraz na umorzenie wierzytelności Gminy z tytułu zaległości w opłatach za lokale, wystawianie faktur.
- 8) Weryfikacja taryf za wodę i ścieki.
- 9) Prowadzenie ewidencji cmentarzy na terenie Gminy Gołdap.
- 10) Zarządzanie cmentarzami komunalnymi na terenie Gminy Gołdap:
 - a) wyznaczenie miejsc pochówków,
 - b) nadzór nad korzystaniem z cmentarzy w tym nad pochówkami, ekshumacjami, zakładaniem grobów, grobowców, stawianiem nagrobków itp.
 - c) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu korzystania z cmentarzy

- d) nadzór nad wykonawcami, wykonującymi usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zimowego utrzymania cmentarzy, dostawy energii elektrycznej i wody, odbioru ścieków komunalnych, dostawy usług telekomunikacyjnych,
- e) udostępnianie domu przedpogrzebowego i Sali ceremonii oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym jego wyposażenia.
- f) utrzymanie porządku i zieleni na terenie cmentarzy
- g) kontrola, egzekwowanie i przestrzeganie wnoszenia opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych.
- h) prowadzenie dokumentacji poprzez systematyczne dokonywanie wpisów podstawowych i uzupełniających w księgach osób pochowanych na cmentarzu, księdze grobów, księgach cmentarnych, programie komputerowym
- i) obsługa administracyjna budynku na cmentarzu komunalnym przy ul. Zadumy 13 w Gołdapi.
- j) tworzenie aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych.

11) Utrzymywanie cmentarzy wojennych:

- a) prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych na terenie Gminy Gołdap w tym tworzenie i aktualizacja kart ewidencyjnych cmentarzy
- b) prowadzenie ewidencji żołnierzy pochowanych na cmentarzach wojennych
- c) wyłanianie i nadzór wykonawcy świadczącego usługi w zakresie utrzymania cmentarzy wojennych
- d) współdziałanie z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim w zakresie realizacji prawidłowego utrzymania cmentarzy wojennych jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej

12) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:

- a) tworzenie aktów prawnych związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt
- b) nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługę opieki nad bezdomnymi zwierzętami w schronisku oraz świadczącymi usługi weterynaryjne
- c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na posiadanie psa rasy agresywnej

13) Administrowanie targowiskiem miejskim

- a) utrzymywanie czystości i porządku na terenie targowiska miejskiego
- b) prowadzenie budynku poczekalni na targowisku miejskim
- c) wyznaczanie miejsc handlowych oraz pobór opłat na targowisku miejskim
- d) udostępnianie targowiska miejskiego innym podmiotom

14) Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz utrzymanie terenów zielonych i prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na gruntach gminnych

- a) wybór i nadzór nad Wykonawcami świadczącymi usługi komunalne w zakresie utrzymania terenów zieleni miejskiej i parkowej, odbioru odpadów z nieruchomości niezamieszkałych należących do Gminy Gołdap, pielęgnacji i wycinki drzew na gruntach gminnych,

- b) tworzenie sezonowych rabat kwiatowych
 - c) pielęgnacja gminnych terenów zielonych
 - d) przygotowywanie i realizacja aktów prawnych związanych z tworzeniem, pielęgnacją oraz znoszeniem ochrony na drzewach będących pomnikami przyrody na gruntach gminnych
 - e) przygotowywanie wniosków na wycinkę drzew na gruntach stanowiących mienie komunalne
 - f) likwidacja dzikich składowisk odpadów na gruntach gminnych
 - g) usuwanie padłej zwierzyny z gruntów gminnych
- 15) Utrzymanie infrastruktury w strefie uzdrowiskowej
- a) wybór i nadzór nad wykonawcą świadczącym usługę administrowania obiektami tężni i pijalni
 - b) współdziałanie przy realizacji prac remontowych obiektu tężni i pijalni wód mineralnych
 - c) tworzenie aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem infrastruktury uzdrowiskowej
 - d) tworzenie i dbanie o obiekty w strefie uzdrowiskowej (parki, place zabaw, parkingi, drogi, ścieżki)
 - e) tworzenie planów inwestycyjnych infrastruktury uzdrowiskowej
- 16) Realizacja Funduszy Sołeckich:
- a) realizacja przedsięwzięć w ramach środków z funduszy sołeckich
 - b) uczestnictwo w spotkaniach i zebraniach sołeckich związanych z podziałem środków
 - c) akceptacja i weryfikacja poprawności złożonych wniosków
 - d) przygotowywanie wniosków o zmianę budżetu w zakresie przedsięwzięć z funduszy sołeckich
- 17) Realizacja środków z Rad osiedlowych:
- a) realizacja przedsięwzięć w ramach środków z rad osiedla
 - b) uczestnictwo w spotkaniach i zebraniach rad osiedla związanych z podziałem środków
 - c) akceptacja i weryfikacja poprawności złożonych wniosków
 - d) przygotowywanie wniosków o zmianę budżetu w zakresie przedsięwzięć z rad osiedla
- 18) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w szczególności:
- a) organizowanie i nadzorowanie działań dot. gospodarki odpadami komunalnymi
 - b) przygotowywanie merytoryczne przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
 - c) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi poprzez nadzór nad podmiotem odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości
 - d) przygotowywanie i uzgadnianie harmonogramów wywozu odpadów
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi

- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
- zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Gołdap,
 - zmiany szczegółowego sposobu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
 - zmiany określenia górnych stawek opłat za usługi odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za usługi opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych
- g) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych
- h) współdziałanie ze Związkiem Międzygminnym „Gospodarka Komunalna” w Ełku
- i) współdziałanie ze Strażą Miejską i innymi podmiotami w celu monitorowania i poprawy „szczelności” systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy
- j) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od przedsiębiorców w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- l) prowadzenie monitoringu nad zamkniętymi składowiskami
- 19) Prowadzenie spraw związanych z nieczystościami ciekłymi w zakresie związanym z wydawaniem zezwoleń na odbiór i transport oraz kontrola tych podmiotów
- 20) Nadzór nad utrzymaniem szaleatów miejskich, placów zabaw, elementów małej architektury
- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych
 - b) zlecanie przeglądów technicznych
 - c) bieżąca konserwacja mienia gminnego oraz prowadzenie niezbędnych prac remontowych
 - d) wyłanianie wykonawców na realizację prac
- 21) Zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej Gminy
- 22) Prace remontowe w obiektach stanowiących majątek Gminy uzgodnione i zaakceptowane przez Burmistrza oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie bieżących i remontowych prac na obiektach
- 23) Sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia i Dokumentacji Przetargowych w zakresie właściwości wydziału
- 24) Pełnienie funkcji zarządcy w zakresie:
- a) kanalizacji deszczowej,
 - b) oświetlenia ulicznego,

- c) dróg gminnych publicznych, wewnętrznych i pozostałych terenów komunikacyjnych na gruntach Gminy.
- 25) Współpraca z zarządcami dróg publicznych i innymi wydziałami w zakresie planów rozwoju sieci drogowej i infrastruktury technicznej,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i w gminnych obiektach:
- a) bieżąca konserwacja oświetlenia ulicznego i parkowego,
 - b) wyłanianie i nadzór nad wykonawcą świadczącym usługi remontowe i konserwacyjne na oświetleniu ulicznym i parkowym,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przedmiotu zamówienia oraz wartości szacunkowej na zakup energii elektrycznej w ramach członkostwa gminy w Grupie Zakupowej,
 - d) zawieranie i wypowiedzanie umów z operatorami sieci dystrybucji energii,
 - e) weryfikacja taryf za energię elektryczną,
 - f) zakładanie nowych punktów oświetleniowych,
 - g) składanie wniosków o wydanie warunków przyłączeniowych.
- 27) Dekoracja świetlna miasta w sezonie świątecznym.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z kanalizacją deszczową:
- a) bieżąca konserwacja kanalizacji deszczowej,
 - b) wyłanianie i nadzór nad wykonawcą świadczącym usługi remontowe i konserwacyjne na kanalizacji deszczowej,
 - c) prowadzenie ewidencji gminnych separatorów wód opadowych,
 - d) wydawanie warunków technicznych na podłączenie do sieci kanalizacji deszczowej.
- 29) Prowadzenie ewidencji i przeglądów dróg gminnych i obiektów mostowych.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.
- 31) Zimowe utrzymanie przejezdności dróg gminnych:
- a) wybór i nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi zimowego utrzymania dróg,
 - b) weryfikacja stanu przejezdności dróg w sezonie zimowym.
- 32) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i ewidencja opłat zarządcom dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych za umieszczenie urządzeń infrastruktury komunalnej w pasach dróg.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przystanków komunikacyjnych należących do Gminy Gołdap oraz ustalania zasad ich korzystania.
- 34) Wydawanie warunków na umieszczanie infrastruktury w drogach gminnych.
- 35) Ustalanie i wydawanie warunków na lokalizacje zjazdów z dróg gminnych.
- 36) Zaliczanie dróg do kategorii dróg publicznych, zmiany przebiegu dróg oraz znoszenia kategorii drogi publicznej.

37) Utrzymanie dróg gminnych:

- a) wybór i nadzór nad wykonawcami świadczącymi usługi, dostawy lub wykonującymi prace budowlane na drogach gminnych,
- b) bieżąca kontrola stanu technicznego dróg,
- c) przygotowywanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu,
- d) dbanie o oznakowanie na drogach i parkingach gminnych,
- e) uczestnictwo i zlecenie wznowienia znaków geodezyjnych na drogach gminnych.

38) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych oraz związanych z ustawą Prawo wodne.

39) Prowadzenie spraw związanych z melioracjami na gruntach gminnych.

40) Opiniowanie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów zajętych/zajmowanych pod pas drogowy.

41) Prowadzenie zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi:

- a) Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
- b) Administracją Domów Mieszkalnych w Gołdapi spółką z o.o.,
- c) Przedsiębiorstwem Gospodarki Odpadami „EKO- Mazury” Sp. z o.o. w Ełku.
- d) uczestnictwo w posiedzeniach zgromadzenia wspólników spółek z kapitałem 100% gminnym,
- e) udział w przygotowywaniu uchwał zgromadzenia wspólników,
- f) współpraca z członkami rad nadzorczych zasiadających w spółkach gminnych ,
- g) organizacja konkursów i naborów na członków rad nadzorczych.

42) Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.

43) Współpraca w zakresie zaopatrzenia miasta w energię ciepłą, elektryczną, gaz i paliwa alternatywne.

44) Nadzór i organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych.

45) Nadzór i organizacja prac związanych z odpracowywaniem zasądzonych wyroków sądowych .

46) Tworzenie i obsługa płatnych parkingów:

- a) dbanie o sprawne działanie parkometrów, terminali i kasy automatycznej,
- b) instruowanie użytkowników parkingu w sprawie opłat, wyjazdu,
- c) organizowanie przeglądów technicznych,
- d) rozliczanie (opróżnianie kasy) na koniec każdego miesiąca oraz na koniec roku wpłat za parkowanie m.in. przypisy i księgowanie w systemie,
- e) doładowywanie hopperów w celu zapewnienia stałej rezerwy pieniędzy,
- f) wydawanie abonamentów, przypisy wpłat,
- g) księgowanie płatności kartą i płatności gotówkowych za bilety, rozliczanie wyciągów bankowych,

h) wystawianie faktur ,

i) prowadzenie rejestru abonamentów, kart służbowych i dla osób niepełnosprawnych.

47) Obsługa stref płatnego parkowania:

a) dbanie o sprawne działanie parkometrów m.in. wymiana papieru, czyszczenie,

b) rozliczanie (opróżnianie parkometrów) na koniec każdego miesiąca oraz na koniec roku
wpłat za parkowanie m.in. przypisy i księgowanie w systemie,

c) organizowanie przeglądów technicznych,

d) kontrola uiszczania opłat za parkowanie i wystawianie wezwań.

48) Przypisanie należności w ramach prowadzonych spraw w wydziale.

5) Zmienia się Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi „Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi”, który otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1 grudnia 2025 r.

Burmistrz Gołdapi

/-/ Konrad Kazaniecki

Sporządziła: Anna Rawinis Sekretarz Gminy Gołdap

Uzasadnienie do
Zarządzenie Nr 607/XII/2025
Burmistrza Gołdapi
z dnia 01.12.2025 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi

Zmiana polega na:

- utworzeniu 1 etatu stanowiska pracy ds. windykacji opłat w Wydziale Dochodów i Egzekucji w związku z przejęciem przez Wydział Dochodów i Egzekucji od innych Wydziałów Urzędu Miejskiego w Gołdapi tych zadań.
- zmianie stanowiska pracy w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Gołdapi z Kierownika Biura na wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

Sporządziła: Anna Rawinis Sekretarz Gminy Gołdap