Zarządzenie Nr 1749/XII/2022

Burmistrza Gołdapi

z dnia 27 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

1) W załączniku do Zarządzenia pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

a) **§ 10 otrzymuje brzmienie:**

„§ 10.

W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1)	Burmistrz Gołdapi	BG
2)	Zastępca Burmistrza Gołdapi	ZBG
3)	Sekretarz Gminy Gołdap	SG
4)	Skarbnik Gminy Gołdap	SK
5)	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OSS
6)	Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych	WKS
7)	Wydział do spraw Administracyjnych	WA
8)	Wydział Finansów i Realizacji Budżetu	FB
9)	Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	GPO
10)	Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych	WIK
11)	Wydział Obsługi Placówek Oświatowych	OPO
12)	Biuro Prawne	BP
13)	Straż Miejska	SM
14)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
15)	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
16)	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
17)	Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych	AZ
18)	Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego i Kontrolera Wewnętrznego	AW
19)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
20)	Inspektor Ochrony Danych	IOD
21)	Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy	PSR”.

b) w § 11 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Obsługi Placówek Oświatowych."

c) wprowadza się § 18b o następującym brzmieniu:

„§ 18b.

Wydział Obsługi Placówek Oświatowych

Do zadań Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych należy:

1. Obsługa finansowo-księgowa na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:
   1) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego,
   2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   3) kontrolę formalno-rachunkową dostarczonych dokumentów,
   4) przygotowanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych oraz analizowanie stanu ich wykonania oraz przygotowywanie zmian w planach finansowych,
   5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej,
   6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
   7) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury,
   8) przygotowanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych,
   9) rozliczanie wydatków zleconych z zakresu działalności oświatowej związanych z dotacjami celowymi,
   10) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych w zakresie VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie ewidencji, dokumentów źródłowych oraz cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów, a także deklaracji,
   11) sporządzanie deklaracji o podatku akcyzowym,
   12) obsługa finansowa spraw dotyczących ZFŚS,
   13) obsługa finansowa projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
   14) prowadzenie spraw statystycznych dotyczących gminnej oświaty, w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych, w tym sporządzanie sprawozdań,
   15) sporządzanie informacji o stanie realizacji oświaty w części spraw finansowo-księgowych,

16) prowadzenie obsługi bankowej i wprowadzanie do systemu przelewów bankowych w imieniu jednostek obsługiwanych,
17) egzekucja należności.

2. Obsługa kadrowo-płacowa na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:
   1) naliczane wynagrodzeń pracowników,
   2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników (w tym nagrody, odprawy, ekwiwalenty, świadczenia socjalne),
   3) sporządzanie zaświadczeń, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
   4) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób pracujących na rzecz jednostek obsługiwanych,
   5) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych,
   6) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych,
   7) prowadzenie kart wynagrodzeń,
   8) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
   9) obsługa potrąceń z wynagrodzeń np. KZP, zajęcia komornicze, ubezpieczenia pracownicze, związki zawodowe,
   10) sporządzanie rocznej informacji dla osób ubezpieczonych (RMUA),
   11) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
   12) prowadzenie rozliczeń z tytułu wypłat wynagrodzeń i świadczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
   13) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
   14) sporządzanie rocznego odliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika (PIT-40) dla pracowników, którzy do 10 stycznia roku następującego po roku podatkowym złożą PIT-12,
   15) sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R),
   16) sporządzanie rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym (PIT-8AR),
   17) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w jednostce obsługiwanej według obowiązujących przepisów (m.in. GUS Z-03, Z-06),
   18) sporządzanie deklaracji PFRON,
   19) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,

20) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
21) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie bieżącej obsługi,
22) prowadzenie spraw związanych z PPK,
23) prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę, rentę lub inne świadczenia.

3. Obsługa BHP na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:
   1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy,
   2) bieżąca kontrola ważności – aktualności szkoleń okresowych BHP, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
   3) kontrola zasadności zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz środków higieny osobistej,
   4) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP,
   5) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP,
   6) przedkładanie dyrektorom jednostek obsługiwanych wyników kontroli stanu BHP obiektów, pomieszczeń i wyposażenia,
   7) współdziałanie z jednostkami obsługiwanymi w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
   8) wspólnie z jednostką obsługiwaną organizowanie stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii,
   9) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
   10) dokonywanie przeglądu placówek oświatowych, ich wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu BHP),
   11) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustalanie przyczyny i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
   12) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi,
   13) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
   14) występowanie do jednostek obsługiwanych o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady,
   15) naliczanie ekwiwalentów.
4. Obsługa prawna na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:

1) stałe doradztwo prawne, udzielanie opinii prawnych i konsultacji prawnych, wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa,
2) sporządzanie pisemnych i ustnych opinii prawnych na zlecenie,
3) opiniowanie i konsultowanie projektów aktów prawnych (statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów) związanych z funkcjonowanie jednostek obsługiwanych,
4) świadczenie pomocy prawnej w zakresie zasadności oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków, w tym wniosków o dostęp do informacji publicznej,
5) opiniowanie projektów innych pism związanych z wykonywaniem zadań przez jednostki obsługiwane,
6) zastępstwo prawne i procesowe we wszystkich przekazanych do prowadzenia sprawach sądowych oraz egzekucyjnych dotyczących należności cywilnoprawnych związanych z działalnością jednostek obsługiwanych, w tym zastępstwie przed wszystkimi sądami powszechnymi, administracyjnymi, polubownymi, organami administracji państwowej i samorządowej,
7) opracowywanie projektów pism sądowych, w związku z toczącymi się postępowaniami,
8) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pomocy prawnej stosownie do potrzeb zgłaszanych przez jednostki obsługiwane.

5. Obsługa ochrony danych osobowych na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:
   1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
   2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
   3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
   4) współpraca z organem nadzorczym,
   5) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
   6) prowadzenia rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
   7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO (art. 36) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów."

d) **§ 28 otrzymuje brzmienie:**

„§ 28.

I Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1) opracowania planu audytu, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;

2) realizacji zadań kontrolnych wynikających z planu audytu oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;

3) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) sporządzania dokumentacji z audytu, a w tym, opracowywania wyników z audytu i przedstawianie wniosków poaudytowych.

5) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących audytu,

6) opracowywania korespondencji w sprawach audytu,

7) współpracy z innymi służbami kontrolnymi,

8) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących audytu,

9) sporządzania sprawozdań z działalności audytowa wewnętrznego,

10) dokonywanie oceny kontroli zarządczej dotycząca m.in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie,

11) wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.

II Samodzielne stanowisko Kontrolera Wewnętrznego

2. Do zadań Kontrolera Wewnętrznego należy w szczególności:

1) opracowania planu kontroli, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;

2) realizacji zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;

3) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) sporządzania dokumentacji pokontrolnej, a w tym, opracowywania wyników kontroli i przedstawianie wniosków pokontrolnych.

5) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących kontroli,

6) opracowywania korespondencji w sprawach kontroli,

7) współpracy z innymi służbami kontrolnymi,

8) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących kontroli,

9) sporządzania sprawozdań z działalności stanowiska ds. kontroli,

10) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca m.in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie;

11) wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań".

e) **§53 otrzymuje brzmienie:**

„§ 53.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział do spraw Administracyjnych.

2. Wydział do spraw Administracyjnych koordynuje pracę Wydziałów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski i wystąpienia komisji Rady.

3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i wystąpienia Radnych oraz komisji Rady są przygotowane przez właściwe rzeczowo Wydziały.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i wystąpienia Radnych oraz komisji Rady podpisują właściwi merytorycznie Kierownicy Wydziałów."

f) **Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

g) **Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporządził: Anna Rawinis – Sekretarz Gminy - OPO - na podstawie propozycji Pani Iwony Hołdyńskiej.

Sprawdził pod względem formalnoprawnym: Sylwia Sosnowska – Radca Prawny.

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

.....

radca prawny Sylwia Sosnowska

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 1749/XII/2022

Burmistrza Gołdapi

z dnia 27 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi

W Załączniku do Zarządzenia Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam zmiany polegające na:

1. Określeniu zakresu zadań i etatów nowotworzonego Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych poprzez:

1) dodanie w § 10 nazwy i skrótu Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych,
2) dodanie § 18b pn. „Wydział Obsługi Placówek Oświatowych" z określeniem jego zadań,
3) zmianę zapisu §11 ust.2 określającego podległość Wydziału Obsługi Placówek Skarbnikowi Gminy,
4) wprowadzenie w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi „Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi" nazwy i symbolu Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych z określeniem nazw tworzonych stanowisk pracy i liczby etatów,
5) wprowadzenie w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi usytuowania i podległości organizacyjnej Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych w strukturze organizacyjnej.

2. Poza tym dokonuj się innych następujących zmian porządkowych:
    1) dodanie w § 10 nazwy i skrótu dla Skarbnika Gminy Gołdap,
    2) aktualizację zapisów w § 28 dotyczące zadań Audytora Wewnętrznego i Kontrolera Wewnętrznego,
    3) zmianę zapisów w § 53 dotyczących podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i wystąpienia Radnych oraz komisji Rady.

Uzasadnienie: Rada Miejska w Gołdapi w dniu 26 września 2022 r. podjęła Uchwałę Nr LIX/434/2022 w sprawie organizacji wspólnej obsługi w wybranym zakresie placówkom oświatowym Gminy Gołdap zaliczanym do sektora finansów publicznych. Na jednostkę obsługującą 7 gminnych placówek oświatowych został wskazany Urząd Miejski w Gołdapi. W związku z powyższym istnieje potrzeba zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi. Wszystkie zmiany podyktowane są utworzeniem w Urzędzie Miejskim w Gołdapi Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych.

Zmiany powodują zwiększenie w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi liczby etatów o 7,45 co jest jednocześnie związane ze zmniejszeniem liczby etatów w gminnych placówkach oświatowych.

Dodatkowo aktualizuje się zapisy w § 28 dotyczące zadań Audytora Wewnętrznego i Kontrolera Wewnętrznego oraz zapisy § 53 dotyczące podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i wystąpienia Radnych oraz komisji Rady.

Z uwagi na powyższe dokonanie zmian w Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z 27.02.2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi uważam za uzasadnione.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporządziła: Iwona Hołdyńska i Anna Rawinis

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1749/XII/2022 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 grudnia 2022r.
„Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi"

Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Lp.	Wydział/symbol	kierownicze	Stanowiska pracy	Liczba etatów
1	BG	Burmistrz Gołdapi		1
2	ZBG	Zastępca Burmistrza Gołdapi		1
3	SG	Sekretarz Gminy Gołdap		1
4	SK	Skarbnik Gminy Gołdap		1
5	Wydział Finansów i Realizacji Budżetu FB			13
		Skarbnik Gminy Gołdap Kierownik Wydziału Główny Księgowy Budżetu		0
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca skarbnika zastępca kierownika wydziału	1
			Księgowości budżetowej	3
			Księgowości i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT	1
			Windykacji należności podatkowych	1
			Wymiaru zobowiązań podatkowych	3
			Kasjer	1
			Planowania, księgowości i sprawozdawczości budżetowej	1
			Gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji opłat	2
6	Wydział ds. Administracyjnych WA			13
		Kierownik Wydziału	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych-PO	1
			Stanowisko pracy ds:	
			Informatyki i cyberbezpieczeństwa Urzędu - zastępca kierownika Wydziału	1
			Informatyki Urzędu	1
			Kadry i płace	1
			Obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy	1
			Organizacyjnych i dostępności	1
			Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych	1
			Prowadzenie sekretariatu	1
			Prowadzenie punktu obsługi mieszkańców	1
			Obsługi samochodów służbowych i spraw gospodarczych	1
			Dystrybucji korespondencji - goniec	1
			Sprzątania	2
7	Biuro Prawne BP			2
			Radca prawny – koordynator pomocy prawnej	1
			Radca prawny	1

8	**Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych WKS**			**3**
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Promocji	1
			Komunikacji społecznej	1
9	**Wydział Oświaty i Spraw Społecznych OSS**			**7**
		Kierownik Wydziału		1
			stanowisko pracy ds.	
			Oświaty szkolnej i przedszkolnej	2
			Działalności gospodarczej	1
			Polityki społecznej	1
			Opiekun	1
			Obsługi samochodów służbowych i spraw gospodarczych	1
10	**Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości GPO**			**7**
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Ochrony środowiska zastępca kierownika wydziału	1
			Architekt miejski	1
			Dzierżawy i udostępniania z zasobu gruntów komunalnych	1
			Mienia komunalnego i sprzedaży nieruchomości	1
			Ochrony środowiska	1
			Użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	1
11	**Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych WIK**			**11**
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Komunalnych-zastępca kierownika wydziału	1
			Nadzoru inwestorskiego	1
			Inwestycji	1
			Inwestycji, remontów komunalnych i mieszkaniowych	1
			Gospodarki komunalnej	1
			Inwestycji i spraw komunalnych	1
			Kontroli biletów, strefy płatnego parkowania	1
			Utrzymania terenów zielonych i spraw gospodarczych	3
12	**Wydział Obsługi Placówek Oświatowych OPO**			**7,45**
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko ds.:	
			Księgowości	4,45
			Kadr i płac	2
			Obsługi BHP	0
			Obsługi prawnej	0
			Obsługi ochrony danych osobowych	0

13	**Urząd Stanu Cywilnego USC**			**4**
		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - zastępca kierownika wydziału	1
			Ewidencji ludności i dowodów osobistych	2
14	**Straż Miejska SM**			**5**
		Komendant Straży Miejskiej		1
			Strażnik Straży Miejskiej	2
			Obsługa monitoringu	2
15	**Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ZP**			**1**
16	**Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP**			**0**
17	**Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych AZ**			**0,5**
18	**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO**			**0**
19	**Audytor Wewnętrzny i Kontroler Wewnętrzny AW**			**2**
20	**Inspektor Ochrony Danych IOD**			**0**
21	**Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy PSR**			**1**
	Razem			**79,95**

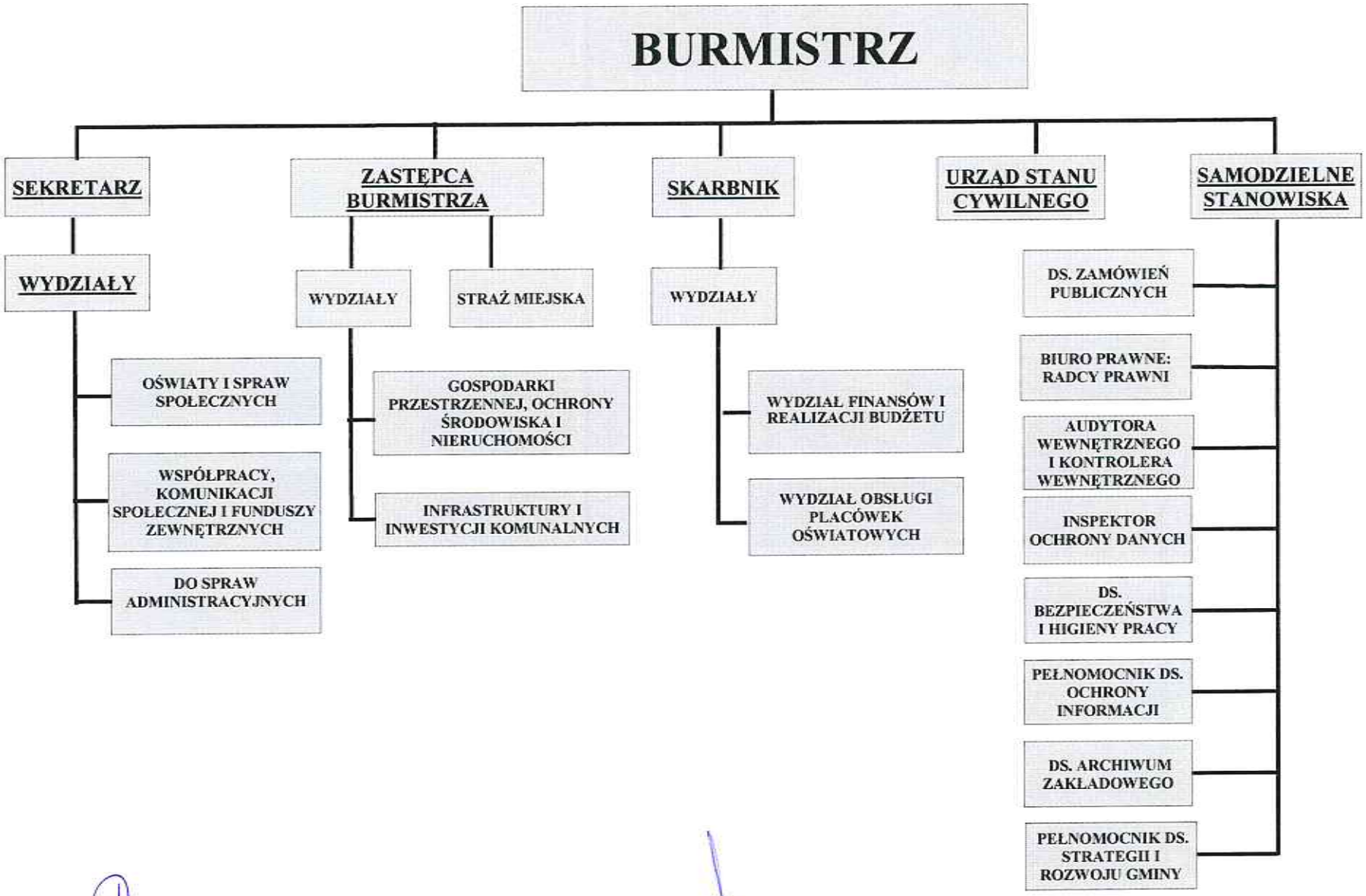
Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporządziła: Anna Rawinis Sekretarz Gminy Gołdap

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1749/XII/2022 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 grudnia 2022 r.
„Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi"

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi



Sporządziła: Anna Rawnis - Sekretarz Gminy

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto