

Zarządzenie Nr 781/XII/2016
Burmistrza Gołdapi
z dnia 30 grudnia 2016 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2016 r. Dz. U. poz. 446 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 Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku do Zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

a) §9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Stanowiska kierownicze:

- a) Burmistrz Gołdapi,
- b) Zastępca Burmistrza Gołdapi,
- c) Sekretarz Gminy Gołdap,
- d) Skarbnik Gminy Gołdap - Kierownik Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu, Główny Księgowy Budżetu,
- e) Kierownicy Wydziałów, Zastępcy Kierowników Wydziałów,
- f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- g) Komendant Straży Miejskiej,

2) Samodzielne stanowiska pracy.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, z podziałem na stanowiska i etaty, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.”

b) §10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10.

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

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1) Burmistrz Gołdapi | BG |
| 2) Zastępca Burmistrza Gołdapi | ZBG |
| 3) Sekretarz Gminy | SG |
| 4) Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju | OPR |
| 5) Wydział do spraw Administracyjnych | WA |
| 6) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu | FB |
| 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości | GPO |
| 8) Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych | WIK |
| 9) Biuro Prawne | BP |
| 10) Straż Miejska | SM |
| 11) Urząd Stanu Cywilnego | USC |

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| 12) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | ZP |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP |
| 14) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego | AZ |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli | KO |
| 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PO” |

c) w §13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 13.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Burmistrza,
- 2) Sekretarzem Gminy,
- 3) Skarbnikiem Gminy,
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 5) Biurem Prawnym,
- 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 7) Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli
- 10) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.”

d) w §15 dodaje się punkt 3, który otrzymuje brzmienie:

„§ 15.3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Oświaty, Promocji i Rozwoju.
- 2) Wydziałem ds. Administracyjnych.
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego”.

e) §18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.

Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju

Do zadań Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczącymi usługi hotelarskie,
2. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
3. Wydawanie zezwolenia sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych i ustalanie opłat z tego tytułu,
4. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówki,
5. Przygotowanie, projektowanie oraz zamawianie i realizacja materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
6. Prowadzenie magazynu i rejestru materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
7. Przygotowywanie multimedialnych materiałów promocyjnych i informacyjnych.
8. Przygotowywanie materiałów na stronę internetową urzędu w zakresie działalności wydziału.
9. Przygotowywanie elektronicznego newslettera.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi w zakresie spójnej promocji.

11. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o objęcie wydarzeń honorowym patronatem Burmistrza Gołdapi.
12. Wydawanie pozwoleń na używanie herbu Gołdapi oraz prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń.
13. Realizacja działań wynikających z "Programu promocji marki Gołdap w oparciu o funkcję turystyczną i uzdrowską miasta".
14. Tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych.
15. Popularyzowanie informacji przygotowanych przez wydziały merytoryczne o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie.
16. Promowanie przedsiębiorczości i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych w tym wsparcie administracyjne Społecznej Rady Gospodarczej.
17. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi instytucjami i organizacjami oraz przedsiębiorcami w zakresie promocji gospodarczej.
18. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowo - promocyjnych.
19. Zarządzanie dokumentami strategicznymi miasta i gminy; monitorowanie realizacji celów strategicznych oraz koordynacja ich realizacji.
20. Wsparcie budowy aktywnego społeczeństwa obywatelskiego poprzez podejmowanie działań przygotowujących, koordynujących i monitorujących realizację budżetu obywatelskiego.
21. Wdrażanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej gminy.
22. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
23. Promocja gminy,
24. Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu turystyki, promocji, kultury i sportu,
25. Współpraca ze wszystkimi podmiotami na terenie gminy działającymi w obszarze kultury, sportu i turystyki,
26. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych gminy,
27. Współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie polityki społecznej,
28. Zarządzanie projektami (prowadzenie, promocja, ewaluacja projektów),
29. Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,
30. Organizowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywającym w Polsce na zaproszenie organów gminy oraz koordynowanie wyjazdów delegacji przedstawicieli gminy za granicą,
31. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
32. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach oraz ustawy

- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
33. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału,
 34. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału,
 35. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
 36. Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami:
 - 1) przedszkolem samorządowy,
 - 2) szkołami podstawowymi,
 - 3) gimnazjum samorządowym.
 37. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
 - 3) ustalenia sieci publicznych przedszkoli samorządowych oraz wysokości opłat w nich obowiązujących,
 - 4) ustalania regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach samorządowych, szkołach podstawowych i gimnazjum dodatków do wynagrodzeń i nagród,
 - 5) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w przedszkolu, szkole oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,
 - 6) ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu organu prowadzącego,
 - 7) realizacji zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach, działających na terenie Gminy dla mieszkańców innych gmin,
 38. Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku,
 39. Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 40. Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
 41. Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,
 42. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,
 43. Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,
 44. Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości i średnich wynagrodzeń nauczycieli,
 45. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:
 - 1) określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum,
 - 2) powierzenia (odwołania) stanowiska dyrektorom jednostek,
 - 3) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom,
 - 4) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych,

- 5) przygotowywanie aktów mianowania dla nauczycieli,
46. Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,
47. Wydawanie decyzji Burmistrza dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy:
 - 1) wyprawki szkolne,
 - 2) stypendia socjalne,
 - 3) zasiłki szkolne,
48. Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,
49. Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
50. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,
51. Wnioskowanie w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek,
52. Wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
53. Przygotowywanie postanowień Burmistrza o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
54. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
55. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
56. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.
57. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
58. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
59. Przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Gołdap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących PIK,
60. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej Komisji, OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,
61. Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
62. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
63. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
64. Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
65. Obsługa administracyjno – techniczna Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego,

66. Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i przekładanie Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej w celu uchwalenia, projektu preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z realizacji zadań wynikających z gminnego programu,
67. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez:
 - 1) ogłaszanie i prowadzenie konkursów na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach,
 - 2) przygotowywanie umów zawieranych w celu realizacji zadań objętych Programem,
 - 3) kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów, planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie,
68. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
69. Opracowywanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów, realizacji działań i przekazaniu do Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowego Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
70. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,
71. Koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów zdrowotnych,
72. Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
73. Współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),
74. Współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących ochrony zdrowia,
75. Koordynowanie projektem „**Dobry start – lepsze jutro**” polegające w szczególności na:
 - 1) wykonywaniu czynności związanych z nadzorem i koordynacją zadań zespołu,
 - 2) kontakt z IZ,
 - 3) sprawozdawczość, rekrutacja, nadzór nad realizacją zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
 - 4) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
 - 5) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego,
 - 6) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
 - 7) koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji,
 - 8) organizacja biura projektu,
 - 9) podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - 10) nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
 - 11) nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
 - 12) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
 - 13) monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
 - 14) nadzór nad promocją projektu,

- 15) planowanie działań i wywiązywania się ze wskaźników,
- 16) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 17) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 18) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji
- 19) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 20) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 21) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 22) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

76. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.

77. Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.

78. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy poprzez aplikowanie o środki finansowe pochodzące zarówno z krajowych, europejskich, jak i innych funduszy pomocowych. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe.”

f) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.

Wydział ds. Administracyjnych

Do zadań Wydziału ds. Administracyjnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
3. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i ich inwentaryzacja,
4. Współdziałanie z Sekretarzem w planowaniu i realizacji adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
5. Prenumerata czasopism,
6. Obsługa techniczna Urzędu:
 - 1) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
 - 2) zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów, po godzinach urzędowania.
 7. Utrzymanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu Urzędu,
 8. Stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne (w Urzędzie i przed Urzędem),
 9. Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
 10. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 11. Obsługa Rady :
 - a) kompletowanie materiałów skierowanych pod obrady Rady oraz na posiedzenia Komisji,
 - b) powiadamianie o zwoływaniu sesji, Komisji i ich obsługa,
 - c) przekazywanie uchwał do realizacji,
 - d) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,

- f) sporządzanie harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwał Rady,
- g) prowadzenie ewidencji, zbioru opinii i wniosków Komisji, sołtysów, przewodniczących rad osiedli oraz interpelacji Radnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych,
- i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

12. Koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektu zarządzeń i sposobu ich wykonywania,

13. Sporządzanie harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwał Rady.

14. Prowadzenie zbioru dokumentacji z zebrań sołectkich oraz rad osiedli.

15. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie przy współpracy z Wydziałami,

16. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w urzędzie przy współpracy z Wydziałami,

17. Prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkowych dla pracowników Urzędu.

18. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych,

19. Udział w opracowywaniu planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,

20. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji,

21. Plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie gminy,

22. Zarządzanie siedzibą (budynkiem) Urzędu:

- 1) utrzymywanie budynku w należytym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
- 3) zlecenie okresowych kontroli obiektu w zakresie zgodnym z ustawą Prawo Budowlane,
- 4) administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi,
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia i ochroną budynku.

23. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wyposażeniem budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze,
- 2) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem urządzeń przeciwpożarowych i gaśniczych w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
- 3) dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku urzędu i przedstawianie wniosków Burmistrzowi,
- 4) opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej okresowa aktualizacja,
- 5) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku i pomieszczeń,
- 6) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,

24. Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,

25. Obsługa centrali telefonicznej,

26. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, Burmistrza i Zastępcy,

27. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Urzędu,
28. Prowadzenie rejestru faktur,
29. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w formie książki kontroli,
30. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów,
32. Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójta, burmistrza i prezydenta miasta, wyborów do rad osiedli oraz sołectw,
33. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
34. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności,
35. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek organizacyjnych,
36. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
37. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
38. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
39. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
40. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru,
41. Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
42. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie,
43. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych,
44. Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg,
45. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
46. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej,
47. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
48. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
49. Kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy oraz w kotłach c.o. w remizach strażackich, wydawanie kart drogowych i kart pracy urządzeń
50. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
51. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy Gołdap.
52. Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
53. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych,

54. Zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
55. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
56. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy,
57. Prowadzenie, redagowanie i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową Urzędu,
58. Koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS-u.
59. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
60. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
61. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego Wydziału i Sekretarzem,
62. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
63. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
64. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
65. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
66. Współpraca z Wydziałami Urzędu przy organizowaniu prac interwencyjnych i robót publicznych,
67. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
68. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych,
69. Współpraca z Wydziałami Urzędu przy organizowaniu praktyk zawodowych uczniów i studentów,
70. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym:
 - 1) sporządzanie list płac,
 - 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz świadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu Miejskiego,
 - 3) przygotowanie i przekazanie dokumentów do ZUS i US,
71. rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
72. współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
73. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
74. sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza

w zakresie zadań Wydziału,

75. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.
76. sporządzanie deklaracji PFRON,
77. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy poprzez aplikowanie o środki finansowe pochodzące zarówno z krajowych, europejskich, jak i innych funduszy pomocowych. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe."

g) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24.

Straż Miejska

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) Patrowanie zagrożonych rejonów miasta i gminy Gołdap,
- 2) Podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) Kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
 - a) porządku i czystości na terenie miasta i gminy,
 - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali,
 - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, w tym znaków drogowych, jak również estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń,
 - e) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
- 4) Bezpośrednie zabezpieczanie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 5) Udział w ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych na potrzeby gminy,
- 7) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca zamieszkania lub Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi,
- 8) Legitymowanie osób i informowanie obywateli,
- 9) Ściganie sprawców wykroczeń poprzez:
 - a) stosowanie środków oddziaływania wychowawczego,
 - b) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - c) sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do sądu,
- 10) Ujmowanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzenie ich do Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi,
- 11) Usuwanie pojazdów i blokowanie kół pojazdów naruszających przepisy ustawy Prawo o Ruchu Drogowym.
- 12) Obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.
- 13) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Straży Miejskiej.

14) Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.

15) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy poprzez aplikowanie o środki finansowe pochodzące zarówno z krajowych, europejskich, jak i innych funduszy pomocowych. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe."

h) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28.

Samodzielne stanowisko ds. Kontroli

Do zadań stanowiska ds. kontroli 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".

i) wprowadza się § 28 a w brzmieniu:

„§ 28 a

Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

Do zadań stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. Porządkowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
4. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
5. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,

6. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
8. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych."

2) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto**



Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Anna Kozłowska



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 781/XII/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 30 grudnia 2016 r.
 „Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi”

Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi

| Lp. | Wydział/symbol | Stanowiska kierownicze | Stanowiska pracy | Liczba etatów |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | BG | Burmistrz Gołdapi | | 1 |
| 2 | ZBG | Zastępca Burmistrza Gołdapi | | 1 |
| 3 | SG | Sekretarz Gminy Gołdapi | | 1 |
| 4 | Wydział Finansów i Realizacji Budżetu FB | | | 13 |
| | | Skarbnik Gminy Gołdapi Kierownik Wydziału Główny Księgowy Budżetu | | 1 |
| | | | Stanowisko pracy ds: | |
| | | | Zastępca skarbnika zastępca kierownika wydziału | 1 |
| | | | Księgowości budżetowej | 3 |
| | | | Windykacji należności podatkowych | 1 |
| | | | Wymiaru zobowiązań podatkowych | 3 |
| | | | Kasjer | 1 |
| | | | Planowania, księgowości i sprawozdawczości budżetowej | 1 |
| | | | Gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji opłat | 2 |
| 5 | Wydział ds. Administracyjnych WA | | | 12 |
| | | Kierownik Wydziału | | 1 |
| | | | Stanowisko pracy ds: | |
| | | | Kadry i płace | 1 |
| | | | Obsługi Rady Miejskiej | 1 |
| | | | Informatyki Urzędu | 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 | 2 |
| | | | Sprzątania | 2 |
| | | | Opiekun | 1 |
| 6 | Biuro Prawne BP | | | 2 |
| | | | Radca prawny – koordynator pomocy prawnej | 1 |
| | | | Radca prawny | 1 |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 7 | Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju OPR | | | 7,5 |
| | | Kierownik Wydziału | | 1 |
| | | | Stanowisko pracy ds: | |
| | | | Środków pomocowych -zastępca kierownika wydziału | 1 |
| | | | Promocji | 1 |
| | | | Oświaty szkolnej i przedszkolnej | 1 |
| | | | Działalności gospodarczej i pomocy stypendialnej | 1 |
| | | | Komunikacji społecznej | 1 |
| | | | Polityki społecznej | 1 |
| | | | Koordinowania projektu „Dobry start, lepsze jutro” (na czas trwania projektu) | 0,5 |
| 8 | Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości GPO | | | 7 |
| | | Kierownik Wydziału | | 1 |
| | | | Stanowisko pracy ds: | |
| | | | Architekt miejski-zastępca kierownika wydziału | 1 |
| | | | Sprzedaży, kupna i zamiany nieruchomości-zastępca kierownika wydziału | 1 |
| | | | Mienia komunalnego, trwałego zarządu oraz użyczenia | 1 |
| | | | Ochrony środowiska i dzierżawy gruntów rolnych | 1 |
| | | | Ochrony środowiska i dzierżawy gruntów pozostałych | 1 |
| | | | Użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności | 1 |
| 9 | Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych WIK | | | 7 |
| | | Kierownik Wydziału | | 1 |
| | | | Stanowisko pracy ds: | |
| | | | Komunalnych zastępca kierownika wydziału | 1 |
| | | | Inwestycji | 1 |
| | | | Inwestycji, remontów komunalnych i mieszkaniowych | 1 |
| | | | Usług komunalnych | 1 |
| | | | Inwestycji i spraw komunalnych | 1 |
| | | | Gospodarki odpadami komunalnymi | 1 |
| 10 | 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 |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------|
| 11 | Straż Miejska SM | | | 5 |
| | | Komendant Straży Miejskiej | | 1 |
| | | | Strażnik Straży Miejskiej | 2 |
| | | | Obsługa monitoringu | 2 |
| 12 | Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ZP | | | 1 |
| 13 | Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP | | | 0 |
| 14 | Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego AZ | | | 0 |
| 15 | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO | | | 0 |
| 16 | Samodzielne stanowisko ds. kontroli KO | | | 1 |
| | Razem | | | 62,5 |

