

**Zarządzenie Nr 1100/VI/2021**

**Burmistrza Gołdapi**

**z 22 czerwca 2021 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 2020 r. poz. 713) 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 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 i Spraw Społecznych                                       | OSS   |
| 5) Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych        | WKS   |
| 6) Wydział do spraw Administracyjnych  | WA    |
| 7) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu                                     | FB    |
| 8) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości      | GPO   |
| 9) Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych                           | WIK   |
| 10) Biuro Prawne   | BP    |
| 11) Straż Miejska  | SM    |
| 12) Urząd Stanu Cywilnego  | USC   |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych                          | ZP    |
| 14) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy                | BHP   |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych | AZ    |
| 16) Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego i Kontrolera Wewnętrznego   | AW    |
| 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                            | PO    |
| 18) Inspektor Ochrony Danych   | IOD   |
| 19) Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy                                | PSR”. |

b) §15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 15.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,
- 2) Wydziałem Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych,
- 3) Wydziałem do spraw Administracyjnych”.

c) § 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 i słupy informacyjne na terenie gminy.
9. Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego.
10. Koordynowanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru.
11. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestrów.
12. Obsługa rady :
  - 1) kompletowanie materiałów skierowanych pod obrady rady oraz na posiedzenia Komisji,
  - 2) powiadamianie o zwoływaniu sesji, komisji i ich obsługa,
  - 3) przekazywanie uchwał do realizacji,
  - 4) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy rady,
  - 6) sporządzanie rejestru realizacji uchwał rady,
  - 7) prowadzenie ewidencji, zbioru opinii i wniosków komisji, organów jednostek pomocniczych oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych,

9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

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

13. Prowadzenie zbioru dokumentacji z zebrań sołeckich oraz rad osiedli.

14. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie przy współpracy z wydziałami.

15. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w urzędzie przy współpracy z wydziałami.

16. Prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową pracowników urzędu.

17. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych.

18. Udział w opracowywaniu planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów i szkoleń pracowników urzędu.

19. Zarządzanie siedzibą (budynek) urzędu:

1) utrzymywanie budynku w należytym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,

2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,

3) zlecanie 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.

20. 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 i okresowa aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych,

5) opracowywanie i okresowa aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,

6) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku i pomieszczeń,

7) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.

21. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji.

22. Plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie gminy.

23. Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek.

24. Obsługa centrali telefonicznej.

25. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, burmistrza i zastępcy.

26. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników urzędu.
27. Prowadzenie rejestru faktur.
28. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
29. Pomoc w obsłudze zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjęcie zarchiwizowanych dokumentów.
30. Organizacja i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów.
31. Organizacja i przeprowadzenie wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójta, burmistrza i prezydenta miasta, wyborów do organów jednostek pomocniczych.
32. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum.
33. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek organizacyjnych.
34. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
35. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
36. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
37. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
38. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru.
39. Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie – prowadzenie ewidencji.
40. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie.
41. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych.
42. Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg.
43. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej.
44. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej.
45. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
46. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego.
47. 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 urzędzeń.
48. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
49. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy Gołdap.

50. Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych.
51. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych.
52. Zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu urzędu.
53. Organizacja szkoleń pracownikom urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
54. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy.
55. Prowadzenie, redagowanie i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową urzędu.
56. Koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS.
57. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.
58. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu.
59. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego wydziału i sekretarzem.
60. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
61. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów.
62. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
63. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
64. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
65. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych.
66. Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, w tym:
  - 1) sporządzanie list płac,
  - 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz świadczeń dla celów emerytalnych obecnym oraz byłym pracownikom urzędu,
  - 3) przygotowanie i przekazanie dokumentów do ZUS i US,

67. Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
68. Współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
69. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
70. Sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez burmistrza w zakresie zadań wydziału.
71. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.
72. Sporządzanie deklaracji PFRON.
73. Wykonywanie zadań Koordynatora ds. dostępności zgodnie z ustawami o dostępności, w tym w szczególności:
  - a) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Gołdap.
  - b) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Gołdap.
  - c) Monitorowanie działalności Gminy Gołdap w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
74. 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.”

d) Wykreśla się §28 d.

- 2) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) 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 z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 lipca 2021 r.

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Rafał Luto**

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 1100/VI/2021**  
**Burmistrza Gołdapi**  
**z 22 czerwca 2021 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi**

W Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi z późn. zm. wprowadzam zmiany polegające na:

- 1) Likwidacja oraz przeniesieniu zadań z samodzielnego stanowiska Koordynatora ds. dostępności (0 etatu) do struktury organizacyjnej wydziału do spraw Administracyjnych i utworzeniu dodatkowego 1 etatu stanowiska do spraw organizacyjnych i dostępności,
- 2) W Wydziale ds. Administracyjnych utworzeniu na stanowisku informatyki Urzędu stanowiska Zastępcy Kierownika ds. Administracyjnych,
- 3) W Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości przyporządkowanie do istniejącego stanowiska Zastępcy Kierownika Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości zadań z jednego z dwóch stanowisk do spraw ochrony środowiska oraz likwidacja 1 etatu w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości.

Zmiany podyktowane są wewnętrznymi potrzebami Wydziałów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu.

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**