

**Zarządzenie Nr 1147/XII/2017**

**Burmistrza Gołdapi**

**z dnia 28 grudnia 2017 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 pn REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI 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 Audytora Wewnętrznego    | AW   |
| 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) Samodzielnym stanowiskiem Audytora Wewnętrznego,
- 10) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.”

**d) § 21 otrzymuje brzmienie:**

„§ 21

**Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości**

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

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. 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 oraz prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. Koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, jako organu doradczego,
7. Sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
8. Sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
9. 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,
10. Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium i planu miejscowego,

11. Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
12. Przekazywanie Radzie wyników w/w analiz, po uzyskaniu opinii gminnej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
13. 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,
14. Realizacja roszczeń wynikłych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą gdy wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
15. Lokalizowanie inwestycji celu publicznego - w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
16. Powierzenie przygotowania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego osobie wpisanej na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów,
17. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
18. 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,
19. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
20. Powierzenie sporządzania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy osobie wpisanej na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów,
21. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
22. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
23. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
24. Wydawanie zaświadczeń o możliwości wprowadzania zalesiania gruntów rolnych,
25. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
26. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz projektów uchwał w/s zdjęcia z ewidencji pomnika przyrody,
27. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
28. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

29. Przygotowanie projektów opinii dotyczących rozpoznania i poszukiwania złóż kopalin, koncesji na wydobycie kopalin, projektów rekultywacji złóż,
30. 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,
31. Przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
32. Wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
33. Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów,
34. Realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
35. 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,
  - 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),
36. 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,
37. 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,
38. 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,

39. 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,

40. Wykonywanie zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,

41. Przygotowania opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów,

42. Dzierżawa gruntów gminnych – przygotowywanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw, windykacja należności dzierżawnych,

43. Wykonywanie określonych zadań odnoszących się do gospodarowania mieniem osób trzecich:

a) zatwierdzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie opinii o podziałach na wnioski sądów i instytucji,

b) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,

c) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie

44. Prowadzenie operatów nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

45. Sporządzanie operatu uzdrowskiego,

46. Opracowywanie projektu statutu uzdrowiska,

47. Prowadzenie spraw związanych z przepisami BHP.

48. Wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawą maku i konopi.

49. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.

50. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.

51. 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.

52. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.

53. Prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy- m.in. 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 t.j. PAIH, RCOI i SSSE.

e) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28.

**Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego**

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 audytora 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”

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 2018 r.

Burmistrz Gołdapi  
Tomasz Luto

sekretarz Gminy Gołdap  
Agnieszka Nawiniś

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1147/XII/2017 Burmistrza Gołdapi z dnia 28 grudnia 2017 r.  
„Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi”

## Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi

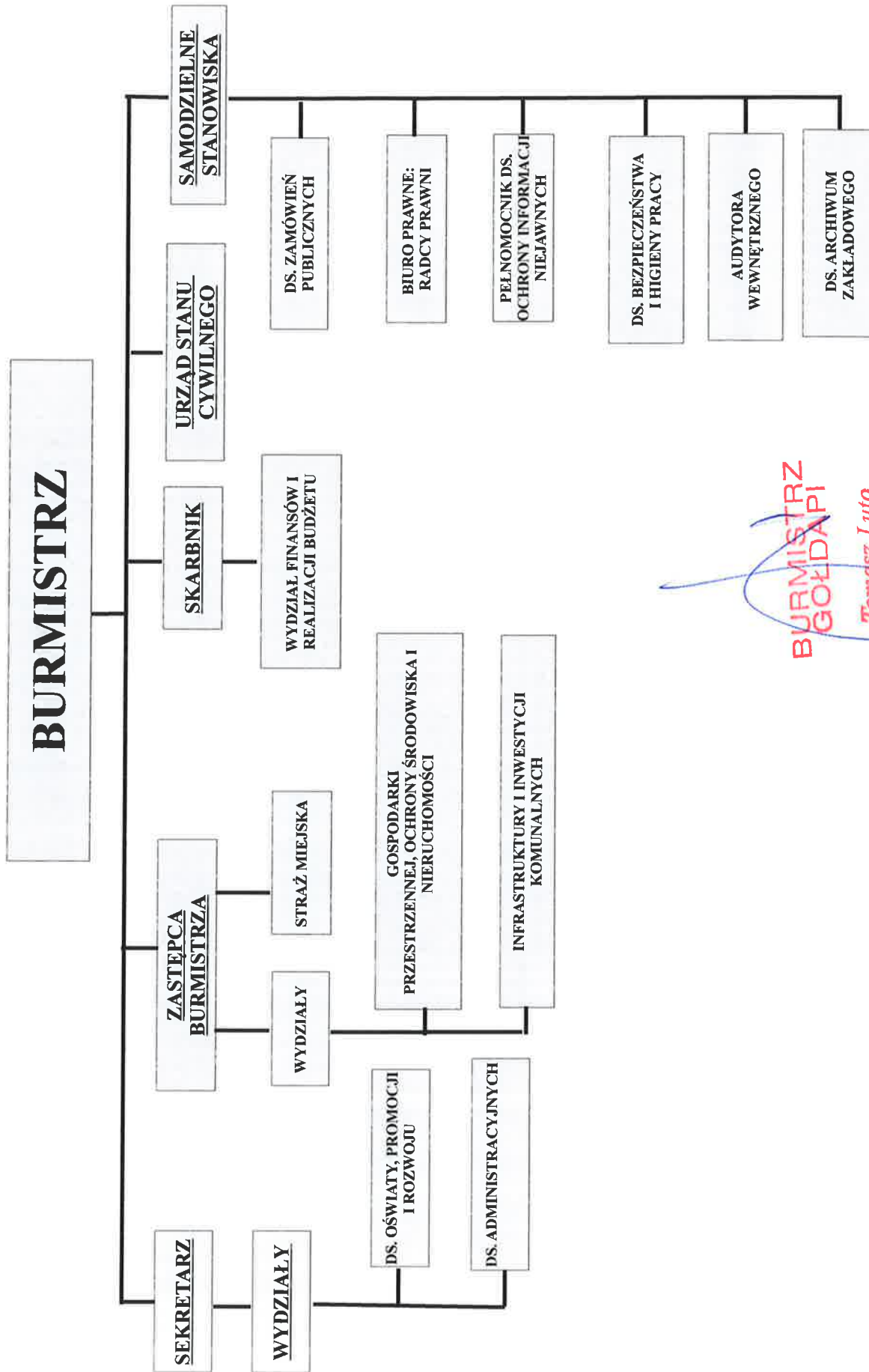
Lp.	Wydział/symbol	Stanowiska kierownicze	Stanowiska pracy	Liczba etatów
1	BG	Burmistrz Gołdap		1
2	ZBG	Zastępca Burmistrza Gołdapi		1
3	SG	Sekretarz Gminy Gołdap		1
4	Wydział Finansów i Realizacji Budżetu FB			13
		Skarbnik Gminy Gołdap Kierownik Wydziału Główny Księgowy Budżetu		1
			Stanowisko pracy 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

<b>7</b>	<b>Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju OPR</b>			<b>7,5</b>
		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
<b>8</b>	<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości GPO</b>			<b>7</b>
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Architekt miejski-zastępca kierownika wydziału	1
			Sprzedazy, 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
<b>9</b>	<b>Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych WIK</b>			<b>7</b>
		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
<b>10</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego USC</b>			<b>4</b>
		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	<b>Straż Miejska SM</b>			<b>5</b>
		Komendant Straży Miejskiej		1
			Strażnik Straży Miejskiej	2
			Obsługa monitoringu	2
12	<b>Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ZP</b>			<b>1</b>
13	<b>Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP</b>			<b>0</b>
14	<b>Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego AZ</b>			<b>0</b>
15	<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO</b>			<b>0</b>
16	<b>Audytór Wewnętrzny AW</b>			<b>1</b>
	<b>Razem</b>			<b>62,5</b>

**BURMISTRZ  
GÓLDAP**  
*Tomasz Luto*



**BURMISTRZ  
GOŁDAPI**  
*Tomasz Luto*