

**Zarządzenie Nr 445/XII/2015**  
**Burmistrza Gołdapi**  
**z dnia 24 grudnia 2015 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 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gołdapi stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

**1) §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,
- e) Kierownicy Wydziałów, Zastępcy Kierowników Wydziałów,
- f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- g) Komendant Straży Miejskiej,

2) Samodzielne stanowiska do spraw:

- a) zamówień publicznych,
- b) samodzielne stanowiska radcy prawnego.

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.

**2) §10 otrzymuje brzmienie:**

„§ 10

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

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Sekretarz Gminy  | SG  |
| 2) Wydział do spraw Organizacyjnych i Społecznych                       | OS  |
| 3) Wydział do spraw Administracyjnych                                   | WA  |
| 4) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu                                | FB  |
| 5) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości | GPO |

6) Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych	WIK
7) Biuro Prawne	BP
8) Straż Miejska	SM
9) Urząd Stanu Cywilnego	USC
10) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
11) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP"

**3) §11 otrzymuje brzmienie:**

„§ 11

1. Wydziałami kierują Kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu.
3. W Urzędzie można tworzyć stanowiska zastępcy kierownika wydziału. Decyzje w tej sprawie podejmuje Burmistrz.

**4) §13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„§ 13

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu,
  - 2) Wydziałem ds. Organizacyjnych i Społecznych,
  - 3) Wydziałem ds. Administracyjnych,
  - 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - 5) Biurem Prawnym,
  - 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
  - 7) Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 8) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

**5) §18 otrzymuje brzmienie:**

„§ 18

**Wydział do spraw Organizacyjnych i Społecznych**

Do zadań Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych 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 fachowych czasopism,
6. Obsługa techniczna Urzędu:
  - a) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
  - b) 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 ewidencji działalności gospodarczej, oraz ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczącymi usługi hotelarskie,
10. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
11. Wydawanie zezwolenia sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych i ustalanie opłat z tego tytułu,
12. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaży napojów alkoholowych,
13. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówki,
14. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
15. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych,
16. Prowadzenie rejestru Instytucji Kultury,
17. Promocja gminy,
18. Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu turystyki, promocji, kultury i sportu,
19. Współpraca ze wszystkimi jednostkami na terenie gminy działającymi w obszarze kultury, sportu i turystyki,
20. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych gminy,
21. Koordynacja działań w zakresie sportu realizowanych w gminie,
22. Współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie polityki społecznej,
23. Zarządzanie projektami (prowadzenie, promocja, ewaluacja projektów ),
24. Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,
25. Organizowanie pobytu delegacji zagranicznych w Polsce oraz koordynowanie wyjazdów delegacji przedstawicieli gminy za granicą,
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
27. Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg oraz używania herbu Gołdapi,
28. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
29. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału,
30. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału,
31. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
32. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie przy współpracy z Wydziałami,
33. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w urzędzie przy współpracy z Wydziałami,
34. Prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkowych dla pracowników Urzędu.

35. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych,
36. Udział w opracowywaniu planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,
37. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
38. Plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie miasta,
39. Zarządzanie siedzibą (budynkiem ) Urzędu Miejskiego:
  - a) utrzymywanie budynku w należyłym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
  - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
  - c) zlecanie okresowych kontroli obiektu w zakresie zgodnym z ustawą Prawo Budowlane,
  - d) administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi,
  - e) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia i ochroną budynku.
40. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wyposażeniem budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze,
  - b) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem urządzeń przeciwpożarowych i gaśniczych w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
  - c) dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku urzędu i przedstawianie wniosków Burmistrzowi,
  - d) opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej okresowa aktualizacja,
  - e) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku i pomieszczeń,
  - f) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
41. Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,
42. Obsługa centrali telefonicznej,
43. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, Burmistrza i Zastępcy,
44. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Urzędu,
45. Prowadzenie rejestru faktur,
46. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w formie książki kontroli,
47. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
48. Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami:
  - a) przedszkolem samorządowy,
  - b) szkołami podstawowymi,
  - c) gimnazjum samorządowym.
49. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych oświatowych,
  - b) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - c) ustalenia sieci publicznych przedszkoli samorządowych oraz wysokości opłat w nich obowiązujących,

- d) 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,
- e) 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,
- f) ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu organu prowadzącego,
- h) realizacji zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach, działających na terenie Gminy dla mieszkańców innych gmin,

50. Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku,

51. Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,

52. Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotnych dla nauczycieli,

53. Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,

54. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,

55. Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,

56. Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości i średnich wynagrodzeń nauczycieli,

57. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:

a) określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum,

b) powierzenia (odwołania) stanowiska dyrektorom jednostek,

c) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom,

d) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych,

e) przygotowywanie aktów mianowania dla nauczycieli,

58. Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,

59. Wydawanie decyzji Burmistrza dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy:

a) wyprawki szkolne,

b) stypendia socjalne,

c) zasiłki szkolne,

60. Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,

61. Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,

62. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,

63. Wnioskowanie w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek,
64. Wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
65. 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,
66. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
67. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
68. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.
69. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
70. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
71. Przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Gołdap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących PIK,
72. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej Komisji, OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,
73. Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
74. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
75. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
76. Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
77. Obsługa administracyjno – techniczna Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego,
78. 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,
79. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez:
  - a) Ogłaszanie i prowadzenie konkursów na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach,
  - b) przygotowywanie umów zawieranych w celu realizacji zadań objętych Programem,
  - c) kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów, planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie,

80. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
81. 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,
82. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,
83. Koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów zdrowotnych,
84. Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
85. Współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),
86. Współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących ochrony zdrowia,
87. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
88. Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.
89. 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.

**6) § 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 cywilnoprawnej 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 cywilnoprawnych 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 uzdrowiskowego,

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.

**7) § 22 otrzymuje brzmienie:**

„§ 22

**Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych**

Do zadań Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. O ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. z 2014r. Dz.U. Nr 224 poz. 1342)

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,

4) Współdziałanie z Administracją Domów Mieszkalnych w Gołdapi Spółką z o.o. w sprawie gospodarowania zasobem lokalowym (ustalanie wysokości stawek czynszu, wydzielanie lokali socjalnych i zamiennych, eksmisje),

5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz.U.Nr 85 poz. 388 z późn. zm), w tym:

a) reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,

b) współdziałanie z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,

6) Prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i nadzór nad należnościami z tytułu dzierżawy lokali użytkowych,

7) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłaszania przetargów w sprawie dzierżawy lokali użytkowych, na zmianę wysokości stawek czynszowych oraz na umorzenie wierzytelności Gminy z tytułu zaległości w opłatach za lokale,

8) 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,

9) Weryfikacja taryf za wodę i ścieki,

10) Przygotowanie materiałów i nadzór nad zarządzeniem cmentarzy komunalnych,

11) Utrzymywanie cmentarzy wojennych,

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

13) Nadzór nad targowiskiem miejskim,

14) Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz utrzymanie terenów zielonych,

- 15) Pomoc w realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszy Sołeckich,
- 16) 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,
  - g) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
  - h) współdziałanie ze Związkiem Międzygminnym „GOSPODARKA KOMUNALNA”
  - 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.
- 17) Nadzór nad utrzymaniem szaleatów miejskich, placów zabaw, małej architektury, i wycinką drzew na terenach gminnych,
- 18) Zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej Gminy w oparciu o:
- a) obowiązujące plany ogólne zagospodarowania przestrzennego,
  - b) założenia kierunkowe społeczno-gospodarczego rozwoju miasta Gołdapi,
  - c) wnioski mieszkańców i propozycje radnych,
  - d) potrzeby zgłaszane przez wydziały Urzędu,
- 19) Prace remontowe w obiektach stanowiących majątek Gminy uzgodnione i zaakceptowane przez Burmistrza,
- 20) Rozliczanie pod względem rzeczowym zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych,
- 21) Przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności:
- a) zlecenie i odbiór nowych dokumentacji,
  - b) aktualizacja dokumentacji posiadanych,
  - c) uzyskiwanie warunków lokalizacji bądź zabudowy obiektów budowlanych oraz pozwoleń na budowę,

d) organizowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych:

- zlecanie robót budowlanych, dostaw i usług,
- przekazywanie placów budów,
- sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy, usługi,
- kontrolowanie realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty),
- organizowanie odbiorów końcowych,
- dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów,
- egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
- zabezpieczenie dostaw inwestorskich,
- współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Dokumentacji Przetargowych.

22) Pełnienie funkcji zarządcy w zakresie:

- a) kanalizacji deszczowej,
- b) oświetlenia ulicznego,
- c) dróg gminnych publicznych, wewnętrznych i pozostałych terenów komunikacyjnych na gruntach Gminy,

23) Współpraca z zarządcami dróg publicznych i spółkami komunalnymi w zakresie planów rozwoju sieci drogowej i infrastruktury technicznej,

24) Prowadzenie ewidencji i przeglądów dróg gminnych i mostów oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem przejezdności dróg gminnych.

25) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych,

26) Opiniowanie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów zajętych/zajmowanych pod pas drogowy,

27) Nadzór nad administrowaniem majątku w zakresie infrastruktury komunalnej przez jednostki organizacyjne,

28) Uzgadnianie dokumentacji i projektów budowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej:

- a) opiniowanie projektów budowlanych i zagospodarowania terenu,
- b) wydawanie warunków technicznych dotyczących odprowadzania wód opadowych.

29) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału.

30) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.

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

31) 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.

#### **8) § 23 otrzymuje brzmienie:**

„§ 23

#### **Wydział ds. Administracyjnych**

Do zadań Wydziału ds. Administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
2. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
3. 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.
4. Koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektu zarządzeń i sposobu ich wykonywania,
5. Sporządzanie harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwał Rady.
6. Prowadzenie zbioru dokumentacji z zebrań sołeckich oraz rad osiedli.
7. Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów,
8. 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,
9. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
10. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
11. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji,
12. Porządkowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
13. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
14. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
15. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
16. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
17. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych,
18. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek organizacyjnych,
19. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania

- kryzysowego,
20. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
  21. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
  22. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
  23. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru,
  24. Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  25. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie,
  26. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
  27. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej,
  28. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
  29. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
  30. 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 urzędów
  31. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
  32. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy Gołdap.
  33. Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
  34. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych,
  35. Zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
  36. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  37. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy,
  38. Prowadzenie, redagowanie i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową Urzędu,
  39. Koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS-u.
  40. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
  41. 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.

## 9) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

### Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) Przyjmowanie oświadczeń o :

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) uznaniu ojcostwa,
- c) zmianie imienia dziecka,
- d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
- f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

2) Sporządzanie aktów urodzenia, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów urodzeń,

3) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,

4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

5) Sporządzanie aktów małżeństwa, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw,

6) Sporządzanie aktów zgonu, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów sporządzonych zgonów,

7) Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- a) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- b) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- c) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- d) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
- e) wydanie zezwolenia na skrócenie na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.

8) Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:

- a) przysposobienia dziecka,
- b) ustalenia ojcostwa,
- c) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
- d) separacji małżeństwa.

9) Zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,

10) Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego,

11) Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,

12) Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów,



- 13) Orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 14) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
- 15) Prowadzenie ewidencji ludności,
- 16) Wydawanie dowodów osobistych,
- 17) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 18) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 19) Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 20) Prowadzenie rejestru wyborców,
- 21) Sporządzanie spisów wyborców,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań USC.
- 24) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania USC.
- 25) 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.

**10) wykreśla się § 26.**

**11) wykreśla się § 28.**

**12) § 36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„§ 36

2. Wszystkie skargi, wnioski skierowane do Burmistrza i Rady podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym w Wydziale ds. Administracyjnych.

**13) § 44 ust. 7 i 9 otrzymuje brzmienie:**

„§ 44

7) Wydział ds. Administracyjnych prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza oraz nadaje numery. Otrzymują one w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden,

9) Oryginały zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Wydziale ds. Administracyjnych.”

**14) § 45 otrzymuje brzmienie:**

„§ 45

Rejestr uchwał prowadzony jest w Wydziale ds. Administracyjnych, wg wzoru:

- 1) Liczba porządkowa,
- 2.) Numer uchwały i data jej podjęcia,
- 3) Przedmiot uchwały,
- 4) Przebieg realizacji,
- 5) Termin realizacji,
- 6) Uwagi.”

**15) § 53 otrzymuje brzmienie:**

„§ 53

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza

ewidencjonuje Wydział ds. Administracyjnych.

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

3. Odpowiedzi pisemnej na interpelację wniesioną na sesji udziela się na następnej sesji.

4. W przypadku złożenia interpelacji nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji odpowiedzi na interpelację udziela się nie później niż na najbliższej sesji.

5. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe rzeczowo Wydziały przedkłada się do podpisu Burmistrzowi."

**16) § 55 otrzymuje brzmienie:**

„§ 55

1. Wszelkie pieczęcie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci, prowadzonym w Wydziale ds. Organizacyjnych i Społecznych.

2. Rejestr pieczęci zawiera:

- 1) odcisk pieczęci,
- 2) datę pobrania,
- 3) podpis osoby odbierającej,
- 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
- 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.

3. Zamówienia na pieczęci składane są przez Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy u Kierownika Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych.

4. Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych w uzgodnieniu z Sekretarzem weryfikuje zamówione pieczęcie pod kątem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.

5. Do korzystania z pieczęci uprawnieni są upoważnieni przez Burmistrza pracownicy. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci odpowiedzialność ponosi pracownik, który potwierdza ich odbiór w rejestrze pieczęci.

6. Okrągła pieczęć Burmistrza, Urzędu, imienna Burmistrza, Z-cy Burmistrza, oraz nagłówkowa Burmistrza przechowywane są w sekretariacie Urzędu i podlegają one szczególnej ochronie. Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci do celów służbowych odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.

7. W przypadku zużycia pieczęci, zagubienia lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia zgłasza się ten fakt Kierownikowi Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych, który, w uzgodnieniu z Sekretarzem powołuje komisję do jej zniszczenia. Ze zniszczenia pieczęci lub zgubienia spisuje się protokół.

8. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczęci."

**17) § 61 otrzymuje brzmienie:**

„§ 61

Wydział ds. Administracyjnych prowadzi dokumentację kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie."

**18)** Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, z podziałem na stanowiska i etaty, określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**19)** Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

**Burmistrz Gołdapi**  
**Tomasz Luto**

**Sekretarz Gminy Gołdap**  
**Barbara Wozniak**

**Rada Prawa**  
**Barbara Wozniak**  
BŁ - S - 159

### Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi

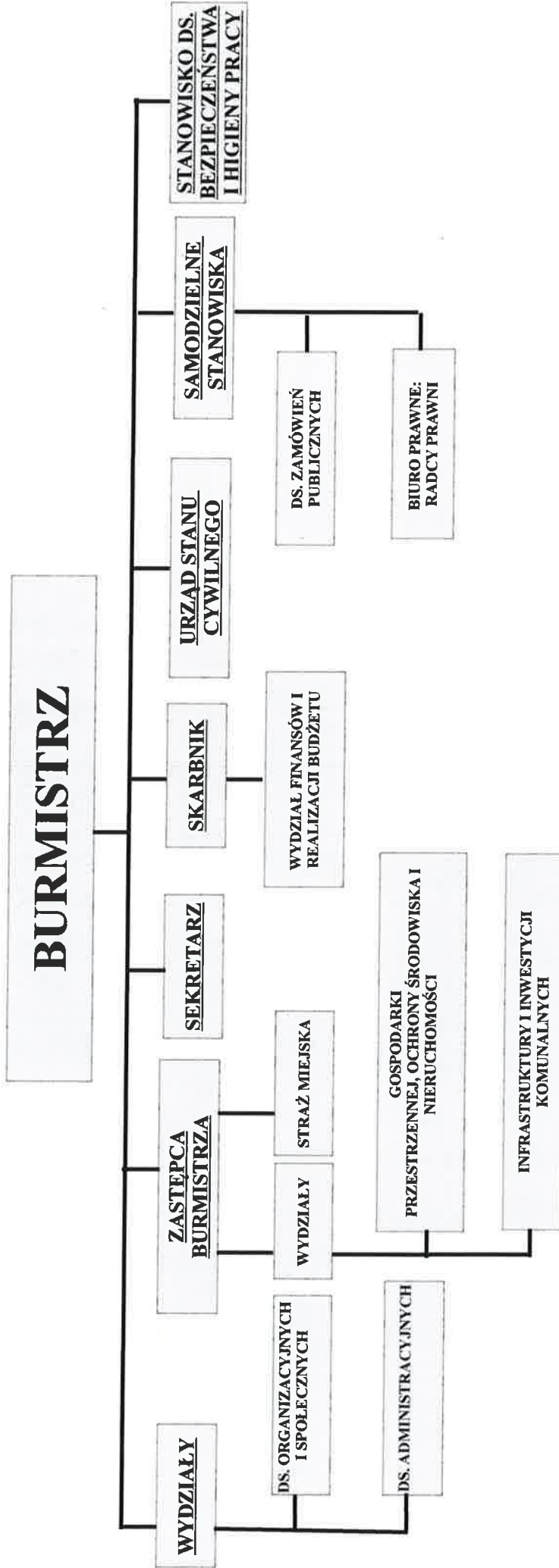
Lp.	Wydział/symbol	Stanowiska kierownicze	Stanowiska pracy	Ilość etatów
1	BG	Burmistrz Gołdapi		1
2	ZBG	Zastępca Burmistrza Gołdapi		1
3	SG	Sekretarz Gminy Gołdapi		1
4	Wydział Finansów i Realizacji Budżetu FB			15
		Kierownik Wydziału – Skarbnik Gminy Gołdapi		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca skarbnika	1
			Kadr i płac	1
			Księgowości budżetowej	3
			Windykacji należności podatkowych	1
			Wymiaru zobowiązań podatkowych	3
			Kasjer	1
			Infomatyki w Wydziale FB	1
			Gospodarki odpadami komunalnymi	2
			Windykacji opłat	1
5	Wydział ds. Administracyjnych WA			5
		Kierownik Wydziału – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Koordinacji Biura Rady Miejskiej i prowadzenia archiwum zakładowego	1
			Obsługi Rady Miejskiej	1
			Infomatyki Urzędu	1
6	Biuro Prawne BP			2
			Radca prawny – koordynator pomocy prawnej	1
			Radca prawny	1
7	Wydział ds. Organizacyjnych i Społecznych OS			13,5
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Środków pomocowych i promocji – zastępca kierownika	1
			Promocji	1
			Oświaty szkolnej i przedszkolnej	1
			Działalności gospodarczej i pomocy stypendialnej	1
			Gospodarczych	1
			Sprzątania	2
			Kierowania samochodem służbowym i spraw gospodarczych	2
			Prowadzenie sekretariatu	1
			Prowadzenie punktu obsługi mieszkańców	1
			Opiekun	1
	Zdrowia, profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom	0,5		

8	Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości GPO			7
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Architekt miejski – zastępca kierownika	1
			Sprzedazy, kupna i zamiany nieruchomości – zastępca kierownika	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	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		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca Kierownika USC	1
			Ewidencji ludności i dowodów osobistych	2
11	Straż Miejska SM			4
		Komendant Straży Miejskiej		1
			Strażnik Straży Miejskiej	3
12	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ZP			1
13	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP			0
Razem				61,5

BURMISTRZ  
GOŁDAP

*Tomasz Luto*

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Goldapi



BURMISTRZ  
GOLDAPI  
*Tomasz Luto*