

Zarządzenie Nr 726/XI/2016
Burmistrza Gołdapi
z dnia 10 listopada 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) 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) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP"
14) Samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli	AK
15) 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. Audytu i 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.”

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. Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg,
37. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych,
38. Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami:
 - 1) przedszkolem samorządowym,
 - 2) szkołami podstawowymi,
 - 3) gimnazjum samorządowym.
39. 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,
40. Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku,
41. Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
42. Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
43. Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,
44. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,
45. Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,
46. Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości i średnich wynagrodzeń nauczycieli,
47. 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,
48. Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,
49. 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,
50. Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,
51. Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
52. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,
53. Wnioskowanie w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek,
54. Wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
55. 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,
56. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
57. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
58. Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.
59. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
60. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
61. Przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Gołdap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących PIK,
62. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej Komisji, OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,
63. Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
64. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów

- alkoholowych i narkomanii,
65. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 66. Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
 67. Obsługa administracyjno – techniczna Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego,
 68. 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,
 69. 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,
 70. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 71. 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,
 72. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał częściowy do projektu budżetu gminy,
 73. Koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów zdrowotnych,
 74. Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
 75. Współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),
 76. Współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących ochrony zdrowia,
 77. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
 78. Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.
 79. 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:

23. 1) utrzymywanie budynku w należyтым stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
24. 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
25. 3) zlecanie okresowych kontroli obiektu w zakresie zgodnym z ustawą Prawo Budowlane,
26. 4) administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi,
27. 5) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia i ochroną budynku.
28. 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,
29. Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,
30. Obsługa centrali telefonicznej,
31. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, Burmistrza i Zastępcy,
32. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Urzędu,
33. Prowadzenie rejestru faktur,
34. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w formie książki kontroli,
35. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
36. Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów,
37. 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,
38. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
39. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności,
40. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek organizacyjnych,
41. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
42. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
43. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
44. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,

45. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru,
46. Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
47. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie,
48. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
49. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej,
50. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
51. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
52. 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
53. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
54. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy Gołdap.
55. Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
56. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych,
57. Zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
58. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
59. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy,
60. Prowadzenie, redagowanie i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową Urzędu,
61. Koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS-u.
62. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
63. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
64. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji,
65. Porządkowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
66. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
67. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
68. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
69. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
70. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności

kancelaryjnych,

71. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
72. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego Wydziału i Sekretarzem,
73. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
74. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
75. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
76. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
77. Współpraca z Wydziałami Urzędu przy organizowaniu prac interwencyjnych i robót publicznych,
78. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
79. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych,
80. Współpraca z Wydziałami Urzędu przy organizowaniu praktyk zawodowych uczniów i studentów,
81. 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,
82. rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
83. współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
84. sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza w zakresie zadań Wydziału,
85. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.
86. sporządzanie deklaracji PFRON,
87. 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) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28.

Samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli

Do zadań stanowiska ds. audytu i kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowania planu audytu i kontroli, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;
- 2) realizacji zadań audytowych i kontrolnych wynikających z planu audytu i kontroli oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;
- 3) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych audytów i kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi kontroli i audytu;
- 4) sporządzania dokumentacji pokontrolnej, a w tym, opracowywania wyników kontroli i przedstawianie wniosków pokontrolnych i raportów z audytu.
- 5) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących kontroli,
- 6) opracowywania korespondencji w sprawach kontroli i audytu,
- 7) współpracy z innymi służbami kontrolnymi,
- 8) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących kontroli i audytu,
- 9) sporządzania sprawozdań z działalności stanowiska ds. kontroli i audytu,
- 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”.

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 grudnia 2016 r.

**Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto**

09.11.2016
Sekretarz Gminy Gołdap
mgr Anna Rabinis

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 726/XI/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 10 listopada 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			14
		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	2
			Windykacji opłat	1
5	Wydział ds. Administracyjnych WA			11
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Kadry i płace	0
			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
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Polityki społecznej-zastępca kierownika wydziału	1
			Promocji	1
			Oświaty szkolnej i przedszkolnej	1
			Działalności gospodarczej i pomocy stypendialnej	1
			Komunikacji społecznej	1
			Środków pomocowych	1
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			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
14	Samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli AK			1
	Razem			61

**BURMISTRZ
GÓLDAPI**

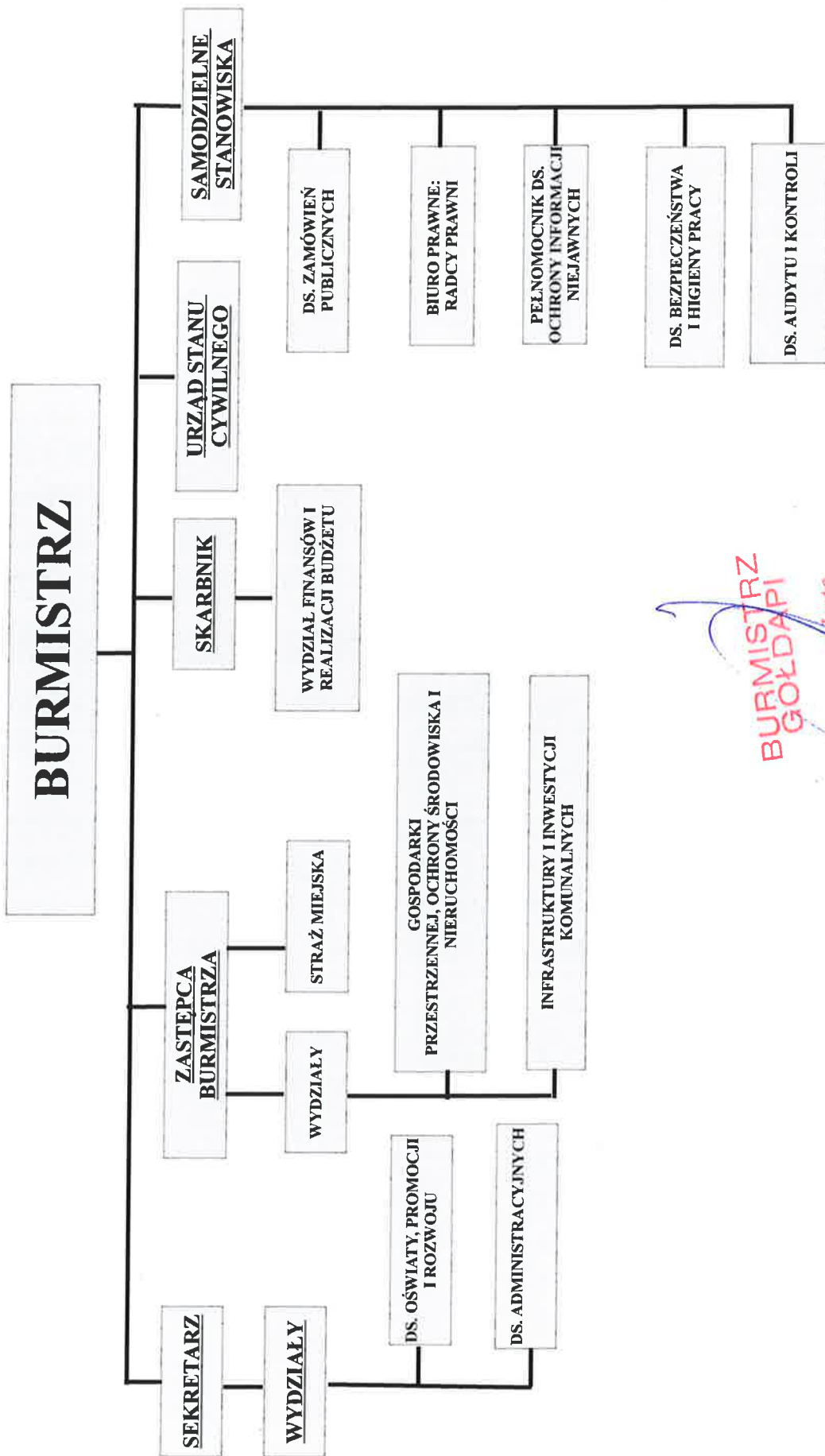
Tomasz Luto

09. 11. 2016

Sekretarz Gminy Góldap

mgr Anna Barwinis

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Góldapi



BURMISTRZ
GÓLDAPI
Tomasz Luto

sekretarz Gminy Góldap
Agnieszka Rymkiewicz

09.11.2016