

**Zarządzenie Nr 189/IV/2019**

**Burmistrza Gołdapi**

**z dnia 30 kwietnia 2019 r.**

**zmieniające Regulamin Organizacyjny 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 2019r. poz. 506) 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) §10 otrzymuje brzmienie:**

„§ 10.

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

1) Burmistrz Gołdapi	BG
2) Zastępca Burmistrza Gołdapi	ZBG
3) Sekretarz Gminy	SG
4) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OSS
5) Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych	WKS
6) Wydział do spraw Administracyjnych	WA
7) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu	FB
8) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	GPO
9) Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych	WIK
10) Biuro Prawne	BP
11) Straż Miejska	SM
12) Urząd Stanu Cywilnego	USC
13) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
14) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
15) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych	AZ
16) Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego	AW
17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
18) Inspektor Ochrony Danych	IOD
19) Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy	PSR”.

**b) 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) Samodzielnym stanowiskiem ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych,
- 11) Inspektorem Ochrony Danych,
- 12) Pełnomocnikiem ds. Strategii i Rozwoju Gminy,
- 13) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

**c) w §13 wykreśla się ust. 3.**

**d) w §15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„§ 15.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

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

**e) §18 otrzymuje brzmienie:**

„§18

#### **Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych**

Do zadań Wydziału Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie, projektowanie oraz zamawianie i realizacja materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
- 2) Prowadzenie magazynu i rejestru materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
- 3) Przygotowywanie multimedialnych materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 4) Przygotowywanie materiałów na stronę internetową urzędu w zakresie działalności wydziału.
- 5) Przygotowywanie elektronicznego newslettera.
- 6) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnej promocji.
- 7) Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o objęcie wydarzeń honorowym patronatem Burmistrza Gołdapi.
- 8) Wydawanie pozwoleń na używanie herbu Gołdapi oraz prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń.
- 9) Realizacja działań wynikających z "Programu promocji marki Gołdap w oparciu o funkcję turystyczną i uzdrowską miasta".
- 10) Tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych.
- 11) Popularyzowanie informacji przygotowanych przez wydziały merytoryczne o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie.
- 12) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi instytucjami i organizacjami oraz przedsiębiorcami w zakresie promocji gospodarczej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowo – promocyjnych.
- 14) Zarządzanie dokumentami strategicznymi miasta i gminy; monitorowanie realizacji celów

strategicznych oraz koordynacja ich realizacji.

- 15) Wsparcie budowy aktywnego społeczeństwa obywatelskiego poprzez podejmowanie działań przygotowujących, koordynujących i monitorujących realizację budżetu obywatelskiego.
- 16) Wdrażanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej gminy.
- 17) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 18) Promocja gminy,
- 19) Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu turystyki, promocji, kultury i sportu,
- 20) Współpraca ze wszystkimi podmiotami na terenie gminy działającymi w obszarze kultury, sportu i turystyki,
- 21) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych gminy.
- 22) Zarządzanie projektami (prowadzenie, promocja, ewaluacja projektów ),
- 23) Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 24) Organizowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywającym w Polsce na zaproszenie organów gminy oraz koordynowanie wyjazdów delegacji przedstawicieli gminy za granicą,
- 25) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 26) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
- 28) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
- 29) Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.
- 30) 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) dodaje się §18 a, w brzmieniu:**

**„§18 a**

#### **Wydział Oświaty i Spraw Społecznych**

Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych 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) Promowanie przedsiębiorczości i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych w tym wsparcie administracyjne Społecznej Rady Gospodarczej.
- 6) Współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie polityki społecznej,

- 7) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
- 9) Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg,
- 10) Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych,
- 11) Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami:
  - 1) przedszkolem samorządowym,
  - 2) szkołami podstawowymi,
  - 3) gimnazjum samorządowym.
- 12) 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,
- 13) Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku,
- 14) Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 16) Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,
- 18) Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 19) Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości i średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- 20) 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,
- 21) Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,
- 22) 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,
- 23) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,
- 24) Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
- 25) Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,
- 26) Wnioskowanie w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek,
- 27) Wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
- 28) 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,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- 30) Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
- 31) Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.
- 32) Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
- 33) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 34) Przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Goldap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących PIK,
- 35) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej Komisji, OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,
- 36) Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
- 37) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 38) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 39) Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
- 40) Obsługa administracyjno – techniczna Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego,



- 41) 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,
- 42) 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,
- 43) Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 44) 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,
- 45) Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,
- 46) Koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów zdrowotnych,
- 47) Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
- 48) Współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),
- 49) Współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących ochrony zdrowia,
- 50) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
- 51) Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.
- 52) 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) dodaje się §28 c, w brzmieniu:**

**„§ 28 c**

**Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy**

Do zadań Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac nad opracowaniem raportu o stanie Gminy,
- 2) opracowywanie studiów i analiz problemowych, prognoz, informacji i opinii na temat poszczególnych dziedzin funkcjonowania Gminy oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców, formułowanie wniosków i przygotowywanie raportów, sprawozdań, prezentacji itp.
- 3) koordynowanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju Gminy, w tym okresowa aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy stosownie do zmieniających się uwarunkowań społecznych i gospodarczych,

- 4) ustalanie zasad i metodyki prac nad strategią rozwoju Gminy oraz programami operacyjnymi,
- 5) formułowanie i opracowywanie we współpracy z innymi wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami branżowymi, nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju Gminy,
- 6) monitorowanie, analizowanie oraz ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
- 7) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami podległymi i innymi podmiotami w zakresie realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Rozwoju Gminy,
- 8) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami podległymi przy przygotowywaniu i opiniowaniu programów operacyjnych oraz innych dokumentów wykonawczych Strategii Rozwoju Gminy,
- 9) organizacja i prowadzenie spotkań oraz warsztatów w zakresie planowania strategicznego,
- 10) organizacja i uczestnictwo w procesach konsultacji społecznych i informowania w zakresie problemów rozwoju Gminy,
- 11) analizowanie porównawcze sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy na tle regionu i kraju,
- 12) zbieranie, gromadzenie informacji oraz prowadzenie baz danych statystycznych o różnych aspektach życia Gminy,
- 13) przygotowywanie wytycznych metodycznych i harmonogramów sprawozdawczości dla wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych dysponujących danymi i informacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 14) organizowanie współdziałania Gminy z instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami społecznymi w zakresie dotyczącym współuczestnictwa w procesie planowania, tworzenia i realizacji Strategii Rozwoju,
- 15) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 16) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi."

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 podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi  
Tomasz Luto**



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 189/IV/2019 Burmistrza Gołdapi z dnia 30 kwietnia 2019r.  
 „Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi”

## Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Lp.	Wydział/symbol	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			12
		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	1
5	Wydział ds. Administracyjnych WA			10
		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	1
			Sprzątania	2
6	Biuro Prawne BP			2
			Radca prawny – koordynator pomocy prawnej	1
			Radca prawny	1
7	Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych WKS			3
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Promocji	1
			Komunikacji społecznej	1

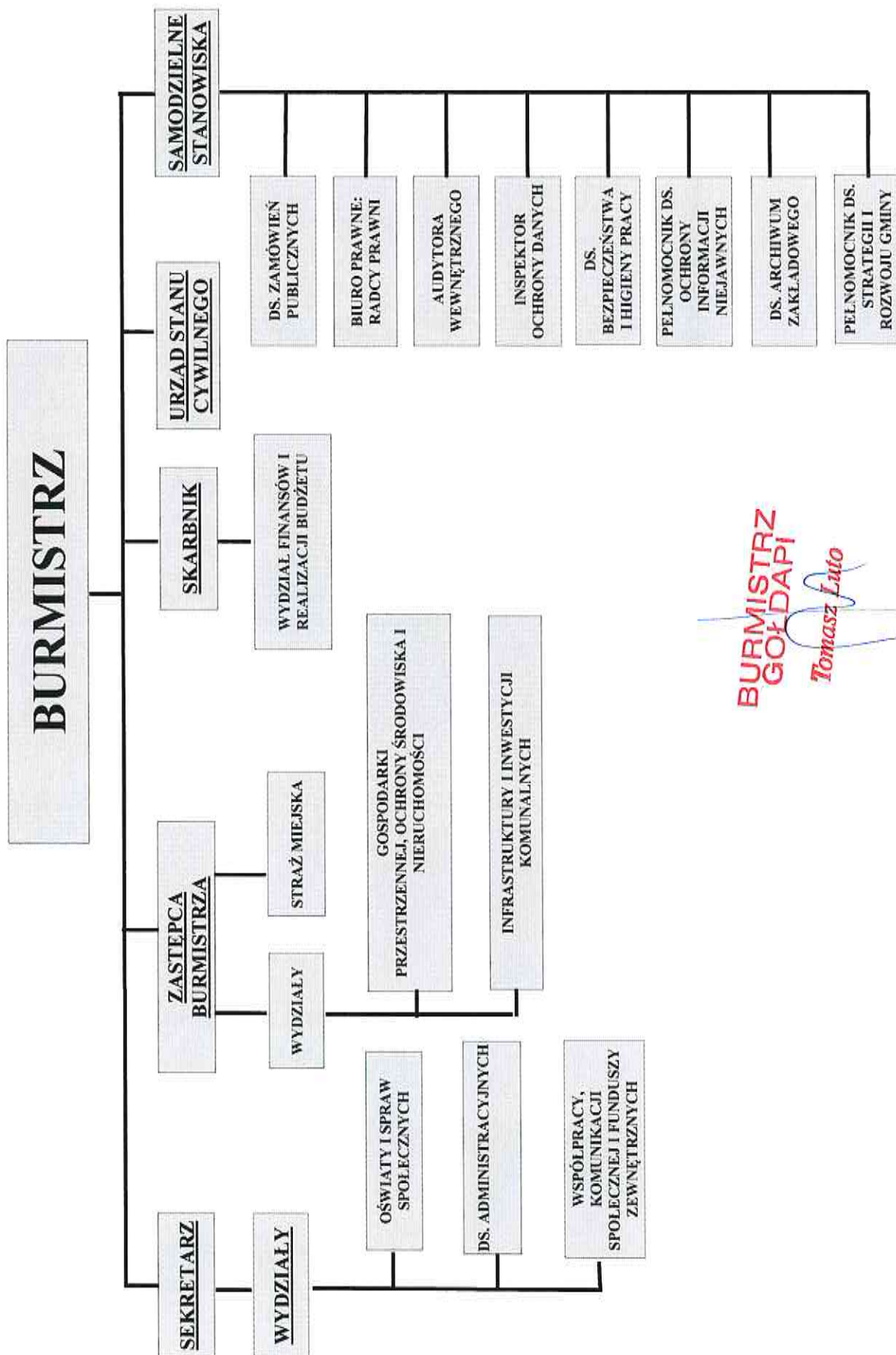


8	<b>Wydział Oświaty i Spraw Społecznych OSS</b>			6
		Kierownik Wydziału		1
			stanowisko pracy ds.	
			Oświaty szkolnej i przedszkolnej	1
			Działalności gospodarczej i pomocy stypendialnej	1
			Polityki społecznej	1
			Oplekun	1
			Obsługi samochodów służbowych i spraw gospodarczych	1
9	<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości GPO</b>			8
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca kierownika wydziału	1
			Architekt miejski	1
			Sprzedaży mieszkań komunalnych i dzierżawy gruntów	1
			Mienia komunalnego i sprzedaży nieruchomości	1
			Ochrony środowiska	2
			Użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	1
10	<b>Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych WIK</b>			6
		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
11	<b>Urząd Stanu Cywilnego USC</b>			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
12	<b>Straż Miejska SM</b>			5
		Komendant Straży Miejskiej		1
			Strażnik Straży Miejskiej	2
			Obsługa monitoringu	2

13	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ZP			1
14	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP			0
15	Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych AZ			0,5
16	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO			0
17	Audytór Wewnętrzny AW			1
18	Inspektor Ochrony Danych IOD			0
19	Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwiju Gminy PSR			1
	Razem			62,5

**BURMISTRZ  
GÓLDAP**

*Tomasz Luto*



**BURMISTRZ  
GÓLDAPI**

*Tomasz Luto*