

Zarządzenie Nr 1749/XII/2022

Burmistrza Gołdapi

z dnia 27 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

1) W załączniku do Zarządzenia pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:

a) **§ 10 otrzymuje brzmienie:**

„§ 10.

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

- | | |
|--|-------|
| 1) Burmistrz Gołdapi | BG |
| 2) Zastępca Burmistrza Gołdapi | ZBG |
| 3) Sekretarz Gminy Gołdap | SG |
| 4) Skarbnik Gminy Gołdap | SK |
| 5) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych | OSS |
| 6) Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych | WKS |
| 7) Wydział do spraw Administracyjnych | WA |
| 8) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu | FB |
| 9) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości | GPO |
| 10) Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych | WIK |
| 11) Wydział Obsługi Placówek Oświatowych | OPO |
| 12) Biuro Prawne | BP |
| 13) Straż Miejska | SM |
| 14) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | ZP |
| 16) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP |
| 17) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych | AZ |
| 18) Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego i Kontrolera Wewnętrznego | AW |
| 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PO |
| 20) Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 21) Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy | PSR”. |

b) w § 11 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Obsługi Placówek Oświatowych.”

c) wprowadza się § 18b o następującym brzmieniu:

„§ 18b.

Wydział Obsługi Placówek Oświatowych

Do zadań Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych należy:

1. Obsługa finansowo-księgowo na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego,
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) kontrolę formalno-rachunkową dostarczonych dokumentów,
 - 4) przygotowanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych oraz analizowanie stanu ich wykonania oraz przygotowywanie zmian w planach finansowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - 7) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury,
 - 8) przygotowanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych,
 - 9) rozliczanie wydatków zleconych z zakresu działalności oświatowej związanych z dotacjami celowymi,
 - 10) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych w zakresie VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie ewidencji, dokumentów źródłowych oraz cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów, a także deklaracji,
 - 11) sporządzanie deklaracji o podatku akcyzowym,
 - 12) obsługa finansowa spraw dotyczących ZFŚS,
 - 13) obsługa finansowa projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - 14) prowadzenie spraw statystycznych dotyczących gminnej oświaty, w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych, w tym sporządzanie sprawozdań,
 - 15) sporządzanie informacji o stanie realizacji oświaty w części spraw finansowo-księgowych,

- 16) prowadzenie obsługi bankowej i wprowadzanie do systemu przelewów bankowych w imieniu jednostek obsługiwanych,
 - 17) egzekucja należności.
2. Obsługa kadrowo-płacowa na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:
- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników (w tym nagrody, odprawy, ekwiwalenty, świadczenia socjalne),
 - 3) sporządzanie zaświadczeń, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - 4) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób pracujących na rzecz jednostek obsługiwanych,
 - 5) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych,
 - 7) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
 - 9) obsługa potrąceń z wynagrodzeń np. KZP, zajęcia komornicze, ubezpieczenia pracownicze, związki zawodowe,
 - 10) sporządzanie rocznej informacji dla osób ubezpieczonych (RMUA),
 - 11) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu wypłat wynagrodzeń i świadczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 13) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
 - 14) sporządzanie rocznego odliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika (PIT-40) dla pracowników, którzy do 10 stycznia roku następującego po roku podatkowym złożą PIT-12,
 - 15) sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R),
 - 16) sporządzanie rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym (PIT-8AR),
 - 17) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w jednostce obsługiwanej według obowiązujących przepisów (m.in. GUS Z-03, Z-06),
 - 18) sporządzanie deklaracji PFRON,
 - 19) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,

- 20) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - 21) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie bieżącej obsługi,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z PPK,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę, rentę lub inne świadczenia.
3. Obsługa BHP na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:
- 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktazu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy,
 - 2) bieżąca kontrola ważności – aktualności szkoleń okresowych BHP, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
 - 3) kontrola zasadności zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz środków higieny osobistej,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP,
 - 5) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP,
 - 6) przedkładanie dyrektorom jednostek obsługiwanych wyników kontroli stanu BHP obiektów, pomieszczeń i wyposażenia,
 - 7) współdziałanie z jednostkami obsługiwanymi w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 8) wspólnie z jednostką obsługiwaną organizowanie stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii,
 - 9) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
 - 10) dokonywanie przeglądu placówek oświatowych, ich wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu BHP),
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustalenie przyczyny i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi,
 - 13) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - 14) występowanie do jednostek obsługiwanych o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady,
 - 15) naliczanie ekwiwalentów.
4. Obsługa prawna na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:

- 1) stałe doradztwo prawne, udzielanie opinii prawnych i konsultacji prawnych, wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) sporządzanie pisemnych i ustnych opinii prawnych na zlecenie,
 - 3) opiniowanie i konsultowanie projektów aktów prawnych (statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów) związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych,
 - 4) świadczenie pomocy prawnej w zakresie zasadności oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków, w tym wniosków o dostęp do informacji publicznej,
 - 5) opiniowanie projektów innych pism związanych z wykonywaniem zadań przez jednostki obsługiwane,
 - 6) zastępstwo prawne i procesowe we wszystkich przekazanych do prowadzenia sprawach sądowych oraz egzekucyjnych dotyczących należności cywilnoprawnych związanych z działalnością jednostek obsługiwanych, w tym zastępstwie przed wszystkimi sądami powszechnymi, administracyjnymi, polubownymi, organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 7) opracowywanie projektów pism sądowych, w związku z toczącymi się postępowaniami,
 - 8) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pomocy prawnej stosownie do potrzeb zgłaszanych przez jednostki obsługiwane.
5. Obsługa ochrony danych osobowych na rzecz jednostek obsługiwanych obejmująca w szczególności:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
 - 6) prowadzenia rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO (art. 36) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.”

d) **§ 28 otrzymuje brzmienie:**

„§ 28.

I Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowania planu audytu, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;
- 2) realizacji zadań kontrolnych wynikających z planu audytu oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;
- 3) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzania dokumentacji z audytu, a w tym, opracowywania wyników z audytu i przedstawianie wniosków poaudytowych.
- 5) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących audytu,
- 6) opracowywania korespondencji w sprawach audytu,
- 7) współpracy z innymi służbami kontrolnymi,
- 8) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących audytu,
- 9) sporządzania sprawozdań z działalności audytora wewnętrznego,
- 10) dokonywanie oceny kontroli zarządczej dotycząca m.in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 11) wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.

II Samodzielne stanowisko Kontrolera Wewnętrznego

2. Do zadań Kontrolera Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowania planu kontroli, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek;
- 2) realizacji zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;
- 3) sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzania dokumentacji pokontrolnej, a w tym, opracowywania wyników kontroli i przedstawianie wniosków pokontrolnych.
- 5) sporządzania i przedkładania do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach dotyczących kontroli,
- 6) opracowywania korespondencji w sprawach kontroli,

- 7) współpracy z innymi służbami kontrolnymi,
- 8) kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących kontroli,
- 9) sporządzania sprawozdań z działalności stanowiska ds. kontroli,
- 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”.

e) **§53 otrzymuje brzmienie:**

„§ 53.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział do spraw Administracyjnych.
2. Wydział do spraw Administracyjnych koordynuje pracę Wydziałów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski i wystąpienia komisji Rady.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i wystąpienia Radnych oraz komisji Rady są przygotowane przez właściwe rzeczowo Wydziały.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i wystąpienia Radnych oraz komisji Rady podpisują właściwi merytorycznie Kierownicy Wydziałów.”

f) **Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

g) **Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporządził: Anna Rawinis – Sekretarz Gminy - OPO - na podstawie propozycji Pani Iwony Hołdyńskiej.

Sprawdził pod względem formalnoprawnym: Sylwia Sosnowska – Radca Prawny.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 1749/XII/2022

Burmistrza Gołdapi
z dnia 27 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi

W Załączniku do Zarządzenia Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam zmiany polegające na:

1. Określeniu zakresu zadań i etatów nowotworzonego Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych poprzez:

- 1) dodanie w § 10 nazwy i skrótu Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych,
- 2) dodanie § 18b pn. „Wydział Obsługi Placówek Oświatowych” z określeniem jego zadań,
- 3) zmianę zapisu §11 ust.2 określającego podległość Wydziału Obsługi Placówek Skarbnikowi Gminy,
- 4) wprowadzenie w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi „Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi” nazwy i symbolu Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych z określeniem nazw tworzonych stanowisk pracy i liczby etatów,
- 5) wprowadzenie w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi usytuowania i podległości organizacyjnej Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych w strukturze organizacyjnej.

2. Poza tym dokonuj się innych następujących zmian porządkowych:

- 1) dodanie w § 10 nazwy i skrótu dla Skarbnika Gminy Gołdap,
- 2) aktualizację zapisów w § 28 dotyczące zadań Audytora Wewnętrznego i Kontrolera Wewnętrznego,
- 3) zmianę zapisów w § 53 dotyczących podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i wystąpienia Radnych oraz komisji Rady.

Uzasadnienie: Rada Miejska w Gołdapi w dniu 26 września 2022 r. podjęła Uchwałę Nr LIX/434/2022 w sprawie organizacji wspólnej obsługi w wybranym zakresie placówkom oświatowym Gminy Gołdap zaliczanym do sektora finansów publicznych. Na jednostkę obsługującą 7 gminnych placówek oświatowych został wskazany Urząd Miejski w Gołdapi. W związku z powyższym istnieje potrzeba zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi. Wszystkie zmiany podyktowane są utworzeniem w Urzędzie Miejskim w Gołdapi Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych.

Zmiany powodują zwiększenie w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi liczby etatów o 7,45 co jest jednocześnie związane ze zmniejszeniem liczby etatów w gminnych placówkach oświatowych.

Dodatkowo aktualizuje się zapisy w § 28 dotyczące zadań Audytora Wewnętrznego i Kontrolera Wewnętrznego oraz zapisy § 53 dotyczące podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i wystąpienia Radnych oraz komisji Rady.

Z uwagi na powyższe dokonanie zmian w Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z 27.02.2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi uważam za uzasadnione.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporządziła: Iwona Hołdyńska i Anna Rawinis