

Załącznik
do Zarządzenia Nr 320/II/2025
z dnia 28 lutego 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gołdapi, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) Organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) Zasady sprawowania funkcji kierowniczych Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów,
- 4) Zakresy zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) Zasady funkcjonowania Urzędu oraz zespołów zadaniowych powołanych do realizacji zadań na rzecz gminy,
- 6) Zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów,
- 7) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesję Rady Miejskiej, realizacji uchwał oraz wydawania zarządzeń burmistrza,
- 8) Obieg korespondencji,
- 9) Zasady podpisywania pism i decyzji,
- 10) Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 11) Pieczęcie oraz zasady korzystania z nich,
- 12) Organizację działalności kontrolnej,
- 13) Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Gołdapi,
- 2) Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Gołdapi,
- 4) Zastępcy – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Gołdapi,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy,

- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gołdapi ,
- 8) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,
- 9) ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594),
- 10) pracownikach samorządowych – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim, których status określa ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Gołdap,
- 12) Kierowniku, zastępcy kierownika – rozumie się przez to kierownika Wydziału lub Biura lub zastępcę kierownika wydziału Urzędu Miejskiego, Kierownika USC, zastępcę kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej, koordynatorze w biurze prawnym.
- 13) Wydziale – rozumie się przez to wydziały i biura Urzędu Miejskiego.

§ 3.

Siedziba Urzędu Miejskiego mieści się w Gołdapi przy Placu Zwycięstwa 14.

§ 4.

1. Urząd Miejski w Gołdapi jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
3. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o dostępie do informacji publicznej.
4. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń.
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących w zakresie danych osobowych prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z przepisów prawa,
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3. Z zakresu administracji rządowej, powierzone gminie na podstawie porozumienia,
4. Publiczne, powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6.

Podział zadań pomiędzy członków Kierownictwa Urzędu:

1. Za sprawy polityki gminy oraz kierowanie Urzędem odpowiada Burmistrz.
2. Za realizację zadań w poszczególnych obszarach funkcjonowania gminy odpowiadają Zastępca, Sekretarz i Skarbnik.
3. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i należytego załatwiania spraw odpowiada Sekretarz.

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wykonuje Burmistrz.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu.
5. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza i Kierowników.
6. Burmistrz może upoważnić wskazanych imiennie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.
7. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania wykonuje Zastępca z wyłączeniem spraw z zakresu:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Awansowania i zmiany składników wynagradzania pracowników Urzędu,
 - 3) Przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kierownicy poszczególnych Wydziałów i Biur kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
9. Kierownicy poszczególnych Wydziałów i Biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
10. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust.6 prowadzony jest na stanowisku ds. kadr i płac.

§ 8.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w zgodzie z zapisami Kodeksu Etycznego Pracownika Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 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, Zastępcy Kierowników,
- f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- g) Komendant Straży Miejskiej,
- h) Koordynator biura prawnego.

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.

§ 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) Skarbnik Gminy | SK |
| 5) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu | FB |
| 6) Wydział Dochodów i Egzekucji | DE |
| 7) Wydział do spraw Administracyjnych | WA |
| 8) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych | OSS |

9) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	GPO
10) Wydział Inwestycji i Rozwoju	WIR
11) Wydział Gospodarki komunalnej	WGK
12) Wydział Obsługi Placówek Oświatowych	OPO
13) Wydział Urzędu Stanu Cywilnego wraz z Urzędem Stanu Cywilnego	USC
14) Biuro Zamówień Publicznych	ZP
15) Biuro Prawne	BP
16) Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji	KS
17) Biuro Informatyki	BI
18) Straż Miejska	SM
19) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Współpracy i Funduszy Zewnętrznych	PWF
20) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy	PSR
21) Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego	AW
22) Samodzielne stanowisko Kontrolera Wewnętrznego	KW
23) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
24) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych	IOD.

§ 11.

1. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów i Biur, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej, koordynator biura prawnego.
2. Skarbnik Gminy kieruje Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu.
3. W Urzędzie można powierzyć funkcję zastępcy kierownika wydziału. Decyzje w tej sprawie podejmuje Burmistrz samodzielnie lub na wniosek Kierownika poprzez przypisanie funkcji zastępcy do danego stanowiska pracy w danym Wydziale. Powierzenie funkcji zastępcy kierownika wydziału nie dotyczy stanowiska Zastępcy Skarbnika oraz Zastępcy Kierownika USC.
4. Powierzenie lub odwołanie z funkcji zastępcy kierownika wydziału nie wymaga zmiany Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 12.

1. Burmistrz może powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.
2. Skład stałego zespołu zadaniowego, jego koordynator oraz zakres zadań określany jest zarządzeniem.
3. Zespoły doraźne powoływane są w czasie narad kierowników i nie wymagają formalizacji zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA ORAZ KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 13.

1. Do zadań Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) Wykonywanie budżetu,
- 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 5) Określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 6) Wydawanie zarządzeń,
- 7) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności,
- 8) Wykonywanie zadań zleconych, sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
- 9) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 10) Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników wydziałów oraz dyrektorów poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 11) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) Przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
- 13) Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i uchwały Rady,
- 15) Dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Burmistrza,
- 2) Sekretarzem Gminy,
- 3) Skarbnikiem Gminy i Wydziałem Finansów i realizacji Budżetu,
- 4) Wydziałem Urzędu Stanu Cywilnego i Urzędem Stanu Cywilnego,
- 5) Wydziałem Gospodarki Komunalnej,
- 6) Biurem Prawnym,
- 7) Biurem Zamówień Publicznych,

- 8) Biurem Komunikacji Społecznej i Promocji
- 9) Samodzielnym stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 10) Samodzielnym stanowiskiem Audytora Wewnętrznego,
- 11) Samodzielnym stanowiskiem Kontrolera Wewnętrznego,
- 12) Samodzielnym stanowiskiem Inspektora Ochrony Danych,
- 13) Samodzielnym stanowiskiem Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Gminy,
- 14) Samodzielnym stanowiskiem Pełnomocnika ds. Współpracy i Funduszy Zewnętrznych,
- 15) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 16) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 14.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków,
 - 3) Nadzór nad pracą zespołu przygotowującego wnioski oraz realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności Unii Europejskiej,
 - 4) Zastępowanie Sekretarza pod jego nieobecność,
 - 5) Nadzór nad pozyskiwaniem finansowych środków zewnętrznych.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości,
 - 2) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju,
 - 3) Strażą Miejską,
 - 4) Samorządowymi Instytucjami Kultury,
 - 5) Gminnymi osobami prawnymi.
3. Zastępca Burmistrza jest administratorem danych osobowych.

§ 15.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) Nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
 - 2) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 3) Opracowywanie projektów zakresów czynności kadrze kierowniczej, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska w porozumieniu z osobami nadzorującymi ich pracę oraz nadzorowanie zakresów czynności opracowanych przez Kierowników .
 - 4) Nadzorowanie wyposażenia w narzędzia informatyczne niezbędne do prawidłowej pracy

Urzędu i nadzór nad racjonalnym ich wykorzystaniem,

- 5) Nadzorowanie prac nad opracowywaniem projektu Statutu Gminy,
 - 6) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 8) Nadzór nad opracowywaniem projektów oraz zmian innych regulaminów, zarządzeń i przepisów wewnętrznych,
 - 9) Nadzór nad realizacją Zarządzeń Burmistrza,
 - 10) Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na Sesje Rady,
 - 11) Zastępowanie zastępcy burmistrza pod jego nieobecność,
 - 12) Nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
 - a) do Sejmu RP i Senatu RP,
 - b) Prezydenta RP,
 - c) do samorządu terytorialnego,
 - d) referendum,
 - e) ławników sądów powszechnych,
 - f) do rad osiedlowych i sołectw,
 - 13) Występowanie do Burmistrza z wnioskami o:
 - a) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - b) awansowanie i zmianę składników wynagrodzenia pracowników Urzędu,
 - c) dokonanie zmian na stanowiskach pracy oraz powierzanie pracownikom Urzędu określonych czynności,
 - d) przyznanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 14) Nadzór nad organizacją kontroli zarządczej,
 - 15) Nadzór nad załatwianiem spraw związanych z realizacją skarg i wniosków,
 - 16) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza w trybie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej lub odrębnymi decyzjami.
 - 17) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
2. Sekretarz jest w szczególności uprawniony do:
- 1) Żądania od Wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, a dotyczących zwłaszcza:

przyjmowania, obiegu, załatwiania i kontroli dokumentów,

- 2) Zarządzania kontroli wewnętrznej,
 - 3) Upoważniania pracowników Urzędu do przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - 4) Zlecenia pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych opracowania analiz i informacji dotyczących bieżącej realizacji zadań oraz funkcjonowania administracji Gminy,
 - 5) Wydawania wytycznych i zaleceń oraz określania szczegółowych harmonogramów realizacji bieżących zadań administracji Gminy.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 2) Biuro Informatyki,
 - 3) Wydziałem do spraw Administracyjnych.

§ 16.

Do zadań Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:

- 1) Kierowanie Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu,
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) Planowanie i koordynowanie prowadzenia kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 11) Skarbnik sprawuje nadzór nad:
 1. Wydziałem Obsługi Placówek Oświatowych,
 2. Wydziałem Dochodów i egzekucji.

§ 17.

1. Do zadań i obowiązków Kierowników należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
 - 2) Inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Wydziału, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii społeczno – gospodarczej gminy oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady oraz ich realizację,
 - 3) Prowadzenie polityki personalnej Wydziału, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników Wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - 4) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników,
 - 5) Zapewnienie właściwej atmosfery pracy,
 - 6) Zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Wydziale,
 - 7) Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
 - 8) Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
 - 9) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
 - 10) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
 - 11) Uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza,
 - 12) Rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
 - 13) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 14) Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału,

- 15) Wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 16) Współdziałanie z innymi Wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 17) Podejmowanie, wynikających z prowadzonych zadań Wydziału, czynności zmierzających do windykacji i zabezpieczanie należności z tytułu zobowiązań poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanawianie zastawu,
 - 18) Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
 - 19) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania Wydziału,
 - 20) Nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
 - 21) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
2. Pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) Znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) Właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) Terminowego załatwiania spraw,
 - 4) Zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - 5) Proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
 - 6) Sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 7) Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw wydziałów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 8) Przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.
 3. Pracownicy zatrudnieni w Wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika, Kierownik od Burmistrza.
 4. Zakres czynności dla Kierowników Wydziałów ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.
 5. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w Wydziale ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Kierownika właściwego Wydziału.
 6. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 18.

Wydział Finansów i Realizacji Budżetu

Do zadań Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu należy w szczególności:

1. W zakresie księgowości:

- a) sporządzanie projektów uchwał budżetowych
- b) kontrola i bieżąca analiza płynności finansowej i wykonania budżetu,
- c) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych
- d) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych,
- e) opłacanie zobowiązań,
- f) prowadzenie ksiąg rachunkowych według przyjętych zasad rachunkowości,
- g) prowadzenie obsługi kasowej,
- h) sporządzanie raportów kasowych,
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
- j) prowadzenie ewidencji syntetycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- k) sporządzanie deklaracji VAT,
- l) sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- m) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań budżetowych podległych jednostek i sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- n) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
- o) rozliczanie finansowe zadań dofinansowywanych z UE,
- p) rozliczanie dotacji,
- r) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetowych w trakcie roku,
- s) sporządzanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w trakcie roku.

2. Inne:

- a) przeprowadzanie kontroli jednostek podległych,
- b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- c) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.

3. 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.

§ 19.

Wydział Dochodów i Egzekucji

Do zadań Wydziału Dochodów i Egzekucji należy w szczególności:

1. Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych:
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych oraz prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji podatników podatku w systemie informatycznym, dokonywanie zmian z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, zmian w powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych.
2. Przyjmowanie oraz weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie prawidłowości ich wypełnienia a także bieżące wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego.
3. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, wielkości i prowadzeniu gospodarstwa rolnego, opłacaniu składek na FER i FUSR oraz innych zaświadczeń wynikających z prowadzonej przez organ podatkowy ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.
4. Potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy w imieniu Burmistrza Gołdapi.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i oględzin w terenie.
6. Prowadzenie spraw w zakresie poboru i kontroli opłaty uzdrowskiej, miejscowej i targowej.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych – rozłożenia na raty podatku lub zaległości, odroczenia terminu płatności podatku lub zaległości oraz umorzeń zaległości, przygotowywanie decyzji w tych sprawach z uwzględnieniem stosowania obowiązujących przepisów o pomocy de minimis (wydawanie zaświadczeń, sporządzanie sprawozdań).
8. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących stosowania ulgi inwestycyjnej i zwolnienia gruntów przeznaczonych na utworzenie nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenie już istniejącego, przygotowywanie decyzji w tych sprawach.
9. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
10. Prowadzenie ewidencji mandatów nakładanych przez straż Miejską w Gołdapi.
11. Pobieranie i prowadzenie ewidencji księgowej wpłat podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty

- uzdrowiskowej, targowej i miejscowej oraz mandatów nałożonych przez Straż Miejską w Gołdapi oraz ich stała weryfikacja w zakresie finansowym.
12. Prowadzenie postępowań podatkowych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach dotyczących nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych.
 13. Sporządzanie w terminach określonych przepisami prawa sprawozdań finansowo-budżetowych z zakresu zadań Wydziału.
 14. Przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody budżetu gminy.
 15. Obsługa inkasentów w zakresie podatku (od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych) oraz inkasentów opłat lokalnych (uzdrowiskowej, miejscowej i targowej osób fizycznych i prawnych) - sporządzanie zestawień zainkasowanych kwot i inkaso należnego do wypłaty.
 16. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków, mandatów nałożonych przez Straż Miejską w Gołdapi i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) analizowanie stanu zaległości oraz kontrolowanie terminowości wpłacanych należności,
 - b) przygotowywanie, wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - c) aktualizacja, zawieszanie i umarzanie postępowań egzekucyjnych,
 - d) ustalanie odpowiedzialności za zaległości podatkowe osób trzecich,
 - e) dokonywanie wpisu i wykreślenia hipoteki przymusowej dłużnika celem zabezpieczenia zaległości podatkowej.
 17. Prowadzenie postępowań w związku ze zwrotem opłaty skarbowej.
 18. Wyliczenie kwoty bazowej w zakresie Funduszu Sołectkiego oraz sporządzanie informacji o wysokości środków przypadających poszczególnym sołectwom.
 19. Sporządzanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.
 20. Przygotowywanie wniosku o dotację z budżetu państwa na realizację zadań własnych związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska.
 21. Prowadzenie spraw z zakresu naliczania odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego, terminowe odprowadzanie na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej.
 22. Przygotowywanie informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w ramach zadań Wydziału.
 23. Wydawanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego.

24. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.
25. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek i zwolnień w podatkach i opłatach, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, komisje rady oraz współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.

§ 20.

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 i słupy informacyjne na terenie gminy.
9. Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego.
10. Koordynowanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru.
11. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestrów.
12. Obsługa rady:
 - 1) kompletowanie materiałów skierowanych pod obrady rady oraz na posiedzenia Komisji,
 - 2) powiadamianie o zwoływaniu sesji, komisji i ich obsługa,
 - 3) przekazywanie uchwał do realizacji,
 - 4) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy rady,
 - 6) sporządzanie rejestru realizacji uchwał rady,
 - 7) prowadzenie ewidencji, zbioru opinii i wniosków komisji, organów jednostek pomocniczych oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

13. Koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania.
14. Prowadzenie zbioru dokumentacji z zebrań sołeckich 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 komórkową pracowników urzędu.
18. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych.
19. Udział w opracowywaniu planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów i szkoleń pracownikom urzędu.
20. Zarządzanie siedzibą (budynkiem) urzędu:
 - 1) utrzymywanie budynku w należyтым stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
 - 3) zlecanie okresowych kontroli obiektu w zakresie zgodnym z ustawą Prawo budowlane,
 - 4) administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi,
 - 5) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia i ochroną budynku.
21. 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 i okresowa aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych,
 - 5) opracowywanie i okresowa aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - 6) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku i pomieszczeń,
 - 7) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.
22. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji.
23. Plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie gminy.
24. Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek.
25. Obsługa centrali telefonicznej.
26. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, burmistrza i zastępcy.
27. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników urzędu.

28. Prowadzenie rejestru faktur.
29. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
30. Pomoc w obsłudze zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjęcie zarchiwizowanych dokumentów.
31. Organizacja i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów.
32. Organizacja i przeprowadzenie wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójta, burmistrza i prezydenta miasta, wyborów do organów jednostek pomocniczych.
33. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum.
34. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek organizacyjnych.
35. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
36. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
37. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
38. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
39. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru.
40. Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie – prowadzenie ewidencji.
41. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie.
42. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych.
43. Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg.
44. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej.
45. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej.
46. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
47. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego.
48. 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.
49. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
50. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy Gołdap.

51. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.
52. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu.
53. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego wydziału i sekretarzem.
54. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
55. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów.
56. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
57. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
58. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
59. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych.
60. Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, w tym:
 - 1) sporządzanie list płac,
 - 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz świadczeń dla celów emerytalnych obecnym oraz byłym pracownikom urzędu,
 - 3) przygotowanie i przekazanie dokumentów do ZUS i US,
61. Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
62. Współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
63. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
64. Sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez burmistrza w zakresie zadań wydziału.
65. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.
66. Sporządzanie deklaracji PFRON.
67. Wykonywanie zadań Koordynatora ds. dostępności, w tym w szczególności:
 - a) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Gołdap.

- b) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Gołdap.
 - c) Monitorowanie działalności Gminy Gołdap w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
68. 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.
 69. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
 70. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji.
 71. Porządkowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
 72. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
 73. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
 74. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
 75. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
 76. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych.
 77. Wykonywanie prac naprawczo – remontowych na terenie obiektu Urzędu Miejskiego w tym: drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek).
 78. Prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji itp.).
 79. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki itp.).
 80. Prace remontowo – malarskie (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, malowanie itp.).
 81. Prace naprawcze związane ze sprzętem Urzędu Miejskiego (naprawa biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego, usuwanie usterek, naprawianie zamków itp.).
 82. Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynku.
 83. Utrzymanie porządku i czystości w otoczeniu budynku.
 84. Obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy.

85. Wykonywanie prac remontowych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
86. Wykonywanie załadunku i rozładunku towarów.
87. Pomoc w pracach porządkowych oraz przenoszeniu i ustawianiu mebli.
88. Zdejmowanie, zakładanie opraw oświetleniowych.
89. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
90. Prowadzenie spraw ewidencyjnych związanych z likwidacją lub przekazaniem mienia gminnego.
91. Prowadzenie spraw ewidencyjnych związanych z przemieszczaniem się i użyczeniem mienia gminnego.
92. Weryfikacja i potwierdzanie stanów mienia gminnego z ewidencją księgową.
93. Wycena zinwentaryzowanego mienia gminnego.
94. Przygotowywanie potwierdzeń sald w przypadku mienia gminnego użyczonego.
95. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących mienia gminnego.
96. Prowadzenie innych spraw ewidencyjnych związanych z mieniem gminnym.

§ 21.

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy:

1. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
2. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków.
3. Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii.
4. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy Gołdap ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
5. Przygotowywanie projektu, realizacja i rozliczanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
6. Ogłaszanie i prowadzenie naborów wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
7. Kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
8. Nadzorowanie zadań finansowych ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

9. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów w Gołdapi, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej komisji, OPS, PCPR, Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym.
10. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
11. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
12. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
13. Podejmowanie przedsięwzięć oraz realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, w tym promocji zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej mieszkańców gminy Gołdap.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia publicznego.
15. Opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy.
16. Współpraca z instytucjami/ podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących polityki społecznej w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
17. Koordynowanie działań na terenie gminy Gołdap związanych z pozyskaniem oraz realizacją projektów dofinansowanych ze środków PFRON w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III”.
18. Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.
20. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
21. Inicjowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych.
22. Analiza sieci szkół i przedszkoli.
23. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją placówek oświatowych.
24. Prowadzenie spraw dyrektorów placówek oświatowych związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego (m.in. urlopy, konkursy, oceny pracy).
25. Sporządzanie okresowych sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
26. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego.
27. Analizowanie i przedstawianie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny, nadzór i doradztwo w tym zakresie.

28. Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli.
29. Nadzór administracyjno - organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych.
30. Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku.
31. Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
32. Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
33. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty.
34. Przygotowywanie dokumentów związanych z założeniem żłobka, przedszkola niepublicznego, punktu przedszkolnego, z udzielaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną i cofnięcie takiego zezwolenia.
35. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 (umowy, rejestr).
36. Organizowanie nauki religii i etyki w grupie międzyszkolnej.
37. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i szkół należących do kompetencji organu prowadzącego.
38. Wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim.
39. Opracowywanie wniosków na pozyskanie środków zewnętrznych konkursowych.
40. Obsługa programów do zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
41. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich.
42. Weryfikacja danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
43. Analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym.
44. Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych.
45. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów w wieku 16-18 lat.
46. Prowadzenie spraw w zakresie dotacji oświatowych udzielanych niepublicznym placówkom przedszkolnym oraz publicznym szkołom prowadzonym przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ (przyjmowanie wniosków, naliczanie dotacji, rozliczanie).
47. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami międzygminnymi za dzieci w wychowaniu przedszkolnym.
48. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (nauki zawodu, przygotowania zawodowego) i wykonywanie sprawozdawczości w tym zakresie.

49. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami oświatowymi, dotacjami celowymi (m.in.: dotacja podręcznikowa, programy rządowe typu: Posiłek w szkole i w domu, Podróże z klasą, Lekcje o finansach itp.) - składanie wniosków, dokonywanie rozliczeń i sprawozdań.
50. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Pomocy (Ukraina).
51. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 (dotacje).
52. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
53. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
54. Wydawanie zaświadczeń o historii podmiotów figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gołdapi do dnia 31 grudnia 2011 r.
55. Prowadzenie spraw oraz postępowań administracyjnych dotyczących wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - 1) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń,
 - 4) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 5) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 - 7) naliczanie należnych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
56. Udzielanie przedsiębiorcom informacji o obowiązujących przepisach prawnych związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
57. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na terenie gminy.
58. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół w zakresie określonym ustawą Prawo oświatowe.
59. Prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami a świadczących usługi hotelarskie.
60. Obsługa Społecznej Rady Gospodarczej przy Burmistrzu Gołdapi.
61. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
62. Sprawowanie opieki nad uczniami dowożonymi do szkół i ze szkół do domów w dniach nauki szkolnej.

63. Dopilnowanie ładu i porządku podczas przejazdu i przejścia uczniów do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domu.
64. Utrzymanie czystości wewnątrz pojazdu.
65. W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ścisłą współpraca z kierowcą pojazdu.
66. Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
67. Dbanie o stan techniczny i ogólny wygląd pojazdów.
68. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych należących do zakresu wydziału.
69. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wykonywanych zadań.
70. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie zadań wydziału.
71. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia i wnioski komisji Rady.
72. Przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczenia na stronie internetowej urzędu.
73. Przygotowywanie materiałów, informacji dla Komisji Rady Miejskiej oraz informacji międzysesyjnej w zakresie zadań przewidzianych w wydziale.
74. Prowadzenie spraw w Wydziale związanych z Biuletynem Informacji Publicznej (BIP).

§ 22.

Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości

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

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. Realizacja programu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do: rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków, usytuowanym na terenie Gminy Gołdap.
6. 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, planu ogólnego oraz prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

7. Koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
8. Sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
9. Sporządzanie projektu planu ogólnego.
10. Sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
11. 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.
12. Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium, planu ogólnego i planu miejscowego.
13. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępu w opracowywaniu planów miejscowych i opracowanie wieloletnich programów ich sporządzania, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego lub planu ogólnego .
14. Przekazywanie Radzie wyników w/w analiz, po uzyskaniu opinii gminnej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
15. 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.
16. Realizacja roszczeń wynikłych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą gdy wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość.
17. Realizacja wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
19. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
20. 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.
21. Realizacja wniosków o ustalenie warunków zabudowy.
22. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
23. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.
24. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,

25. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
26. Wydawanie zaświadczeń o obszarach objętych gminnym programem rewitalizacji.
27. Przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie w zakresie własności gminy.
28. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
29. Sytuowanie obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń. Koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem uchwały w sprawie ustalenia zasady i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane.
30. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem uchwał ws.: obszaru rewitalizacji, miejscowego planu rewitalizacji, gminnego programu rewitalizacji.
31. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz projektów uchwał w/s zdjęcia z ewidencji pomnika przyrody,
32. Rozpatrywanie wniosków o usunięcie drzew lub krzewów.
33. Wydawanie decyzji w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
34. Rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew z zadrzewień.
35. Wnoszenie sprzeciwów w drodze decyzji administracyjnej w sprawach usunięcia drzew z zadrzewień na podstawie zgłoszenia zamiaru ich wycięcia.
36. Wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w sprawie usunięcia drzew.
37. Aktualizacja Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody w zakresie form ochrony przyrody ustanawianych przez radę gminy.
38. Przygotowanie projektów opinii dotyczących rozpoznania i poszukiwania złóż kopalin, koncesji na wydobycie kopalin, projektów rekultywacji złóż,
39. Przygotowywanie i publikacja obwieszczeń ws. terminów prowadzenia polowań zbiorowych na terenie gminy.
40. Opiniowanie łowieckich planów hodowlanych.
41. Prowadzenie procedur wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji.
42. Wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.

43. Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów.
44. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gatunkach obcych.
45. Realizacja programu usuwania azbestu i innych programów wspomagających mieszkańców Gminy Gołdap w działaniach związanych z ochroną środowiska.
46. Prowadzenie bazy azbestowej.
47. Prowadzenie bazy wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji oraz ocen oddziaływania na środowisko.
48. Przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
49. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz realizacja zadań z tym związanych, między innymi prowadzenie systematycznej kontroli dokumentów związanych z pozbywaniem się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych.
50. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki nieczystościami ciekłymi.
51. Realizacja ustaleń porozumienia z WFOŚ i GW ws. programu priorytetowego „Czyste powietrze”.
52. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat retencyjnych za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej Prowadzenie wykazu kąpielisk, ustalanie sezonu kąpielowego.
53. Realizacja zadań wynikających z programu „Zintegrowany System Ograniczenia Niskiej Emisji (ZONE)” w zakresie źródeł spalania paliw.
54. Wprowadzanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
55. Zapewnienie opieki weterynaryjnej i pomoc w nieprzewidzianych sytuacjach z udziałem zwierząt wolnożyjących wymagających interwencji oraz ich odłów i transport najbliższego ośrodka rehabilitacji dla zwierząt dzikich.
56. 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).
57. 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.

58. 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,
 - e) ustanowienia służebności gruntowej i przesylu.
59. 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.
60. Zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu i ich nabycia do zasobu, w tym:
 - a) przygotowania dokumentacji przetargowej, przeprowadzenia przetargu i zawarcia umowy cywilno-prawnej w formie aktu notarialnego, w przypadkach sprzedaży lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilnoprawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje z mocy prawa (bądź na mocy stosownej uchwały Rady) pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości,
 - c) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilno-prawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości w drodze zamiany.
61. 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.
62. Wykonywanie zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego

nieruchomości w prawo własności.

63. Przygotowania opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów.
64. Dzierżawa gruntów gminnych – przygotowywanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw, windykacja należności dzierżawnych.
65. Wykonywanie określonych zadań odnoszących się do gospodarowania mieniem osób trzecich:
 - a) zatwierdzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie opinii o podziałach na wniosek sądów i instytucji,
 - b) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - c) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na inne cele aniżeli rolne i leśne, w tym przygotowanie projektu scalenia i stosownych uchwał.
66. Ustalenia w drodze decyzji, opłaty adiacenckiej.
67. Prowadzenie operatów nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
68. Sporządzanie operatu uzdrowiskowego.
69. Opracowywanie projektu statutu uzdrowiska.
70. Prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy- przygotowywanie i promocja ofert inwestycyjnych, aktualizowanie i weryfikacja ofert inwestycyjnych, obsługa inwestora-przedsiębiorcy, opieka poinwestycyjna, Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym tj. PAIH, RCOI i SSSE.
71. Udział w powoływanych przez wojewodę komisjach do spraw oszacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.
72. Prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego czyli gruntów i budynków będących własnością Gminy Gołdap.
73. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.
74. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
75. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.

§ 23.

Wydział Inwestycji i Rozwoju

Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Planowanie zadań w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej gminy w oparciu o:

- a) obowiązujące plany zagospodarowania przestrzennego;
 - b) strategię rozwoju gminy, plan rozwoju uzdrowiska i innych dokumentów strategicznych uchwalonych przez Radę Miejską w Gołdapi;
 - c) wnioski mieszkańców i radnych;
 - d) potrzeby zgłaszane przez wydziały urzędu i jednostki organizacyjne gminy.
2. Przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:
- a) określanie rozmiaru inwestycji,
 - b) udział w wyborze jednostki projektowej,
 - c) uzyskanie pozwoleń, uzgodnień i decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót budowlanych;
 - d) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem projektów technicznych i programów funkcjonalno-użytkowych;
 - e) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
3. Zlecenie robót budowlanych, rozbiórkowych i remontowych.
4. Przekazywanie placu budowy i dokumentacji.
5. Sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy i usługi.
6. Kontrolowanie realizacji inwestycji.
7. Organizowanie odbiorów końcowych i organizowanie prac komisji odbiorowej.
8. Sprawdzanie kompletności oraz zawartości dokumentacji powykonawczej.
9. Dokonywanie rozliczeń przedmiotu umowy.
10. Egzekwowanie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji.
12. Współpraca z biurem zamówień publicznych w zakresie przygotowania oraz przeprowadzenia postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie dla zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.
14. Realizacja obowiązków wynikających z dofinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych, w tym UE.
15. Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji inspektora nadzoru oraz przedstawiciela inwestora w zakresie wskazanym w ustawie prawo budowlane.
16. Współpraca przy opracowaniu i aktualizacji projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
17. Załatwianie spraw związanych z uzgodnieniem lokalizacji zjazdów dotyczących nieruchomości z dostępem do dróg gminnych.

§ 24.

Wydział Gospodarki Komunalnej

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego 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 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. Zarządzanie cmentarzami komunalnymi na terenie Gminy Gołdap:
 - a) Wyznaczanie miejsc pochówków,

- b) Nadzór nad korzystaniem z cmentarzy w tym nad pochówkami, ekshumacjami, zakładaniem grobów, grobowców, stawianiem nagrobków itp.
 - c) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu korzystania z cmentarzy
 - d) Nadzór nad wykonawcami, wykonującymi usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zimowego utrzymania cmentarzy, dostawy energii elektrycznej i wody, odbioru ścieków komunalnych, dostawy usług telekomunikacyjnych,
 - e) Udostępnianie domu przedpogrzebowego oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym jego wyposażenia.
 - f) Utrzymanie porządku i zieleni na terenie cmentarzy
 - g) Kontrola, egzekwowanie i przestrzeganie wnoszenia opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych.
 - h) Prowadzenie dokumentacji poprzez systematyczne dokonywanie wpisów podstawowych i uzupełniających w księgach osób pochowanych na cmentarzu, księdze grobów, księgach cmentarnych, programie komputerowym
 - i) Obsługa administracyjna budynku na cmentarzu komunalnym przy ul. Zadumy 13 w Gołdapi.
 - j) Tworzenie aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych.
11. Utrzymywanie cmentarzy wojennych:
- a) Prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych na terenie Gminy Gołdap,
 - b) Prowadzenie ewidencji żołnierzy pochowanych na cmentarzach wojennych
 - c) Nadzór nad utrzymywaniem cmentarzy wojennych
 - d) Współdziałanie z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim w zakresie realizacji prawidłowego utrzymania cmentarzy wojennych jako zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej
12. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
13. Administrowanie targowiskiem miejskim:
- a) Prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych na terenie Gminy Gołdap,
 - b) Prowadzenie ewidencji żołnierzy pochowanych na cmentarzach wojennych
 - c) Nadzór nad utrzymywaniem cmentarzy wojennych
 - d) Współdziałanie z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim w zakresie realizacji prawidłowego utrzymania cmentarzy wojennych jako zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej
14. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz utrzymanie terenów zielonych i prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na gruntach gminnych
15. Realizacja przedsięwzięć z 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. Prowadzenie spraw związanych z nieczystościami ciekłymi w zakresie związanym z wydawaniem zezwoleń na odbiór i transport oraz kontrola tych podmiotów.
18. Nadzór nad utrzymaniem szaleatów miejskich, placów zabaw, małej architektury
19. Zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej Gminy,
20. Prace remontowe w obiektach stanowiących majątek Gminy uzgodnione i zaakceptowane przez Burmistrza,
21. Współpraca z biurem zamówień publicznych w zakresie przygotowania oraz przeprowadzenia postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
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 innymi wydziałami 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 oraz związanych z ustawą Prawo wodne,
 26. Opiniowanie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów zajętych/zajmowanych pod pas drogowy,
 27. Prowadzenie zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi:
 - a) Współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w zakresie modernizacji i eksploatacji wodociągów i kanalizacji sanitarnej
 - b) Współdziałanie z Administracją Domów Mieszkalnych w Gołdapi spółką z o.o. w sprawie gospodarowania zasobem lokalowym
 28. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
 29. Współpraca w zakresie zaopatrzenia miasta w energię ciepłą, elektryczną, gaz i paliwa alternatywne.
 30. Nadzór i organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych.
 31. Obsługa płatnych parkingów:
 - a) dbanie o sprawne działanie terminali i kasy automatycznej, m.in. wymiana papieru, czyszczenie,
 - b) instruowanie użytkowników parkingu w sprawie opłat, wyjazdu,
 - c) organizowanie przeglądów technicznych,
 - d) rozliczanie (opróżnianie kasy) na koniec każdego miesiąca oraz na koniec roku wpłat za parkowanie,
 - e) doładowywanie hopperów w celu zapewnienia stałej rezerwy pieniędzy,
 - f) wydawanie abonamentów, księgowanie wpłat za abonamenty,
 - g) księgowanie płatności kartą i płatności gotówkowych za bilety, rozliczanie wyciągów bankowych,
 - h) wystawianie faktur i prowadzenie ich rejestru,
 - i) prowadzenie rejestru abonamentów, kart służbowych i dla osób niepełnosprawnych,
 32. Obsługa stref płatnego parkowania:
 - a) dbanie o sprawne działanie parkometrów m.in. wymiana papieru, czyszczenie,
 - b) rozliczanie (opróżnianie parkometrów) na koniec każdego miesiąca oraz na koniec roku wpłat

- za parkowanie,
- c) organizowanie przeglądów technicznych,
 - d) kontrola uiszczania opłat za parkowanie i wystawianie wezwań,
 - e) prowadzenie windykacji z tytułu wystawionych wezwań.

§ 25.

Wydział Obsługi Placówek Oświatowych

Do zadań Wydziału Obsługi Placówek Oświatowych należy:

1. Obsługa finansowo-księgową 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.
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, SIO),
 - 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 – instruktażu 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 i p/poż.,
 - 5) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP i p/poż.,
 - 6) przedkładanie dyrektorom jednostek obsługiwanych wyników kontroli stanu BHP i p/poż., 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 i p/poż., 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 i p/poż.),
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustalanie 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.

§ 26.

Wydział Urzędu Stanu Cywilnego

Do zadań Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgony (tryb zwykły i szczególny tj. transkrypcja, rejestracja i odtworzenie).
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 3) Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych, protokołów i aktów stanu cywilnego:
 - a) sprostowania, uzupełnienia, unieważnienia aktów stanu cywilnego,
 - b) przysposobienia,
 - c) ustalenia/zaprzeczenia ojcostwa,
 - d) rozwiązania małżeństwa przez rozwód czy separacja,
 - e) ustanie małżeństwa przez śmierć współmałżonka,
 - f) zmiana imienia lub nazwiska,
 - g) zmiana płci;
- 4) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych).
- 5) Wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy UE.
- 6) Wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń:
 - a) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby ,
 - b) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - c) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - d) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo,
 - f) przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

- g) przyjęcie oświadczeń o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa i o nazwisku dzieci,
 - h) przyjęcie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa/odmowy uznania ojcostwa w Rejestrze Stanu Cywilnego,
 - i) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - j) przyjęcie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie same nazwisko jak nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - k) przyjęcie oświadczenia o zmianie imienia (imion) dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,
 - l) przyjęcie oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - m) wydanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na małżeństwo;
- 7) Zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego.
 - 8) Migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego.
 - 9) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
 - 10) Prowadzenie postępowań dotyczących wpisania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kpc, rozporządzenia Rady (WE) i umów międzynarodowych.
 - 11) Prowadzenie spraw dotyczących blankietów niespersonalizowanych dokumentów publicznych tj. formularzy odpisów akt stanu cywilnego i zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego (zamawianie, rozliczanie, ewidencja).
 - 12) Występowanie w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia o nadanie numeru PESEL dla urodzonych w kraju dzieci obywateli polskich oraz dzieci cudzoziemców trwale związanych z Polską.
 - 13) Występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia czy zmiany płci.
 - 14) Weryfikacja, aktualizacja oraz usuwanie niezgodności danych figurujących w rejestrze PESEL.
 - 15) Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
 - 16) Prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego oraz urzędu wojewódzkiego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw, zgonów i danych uzyskanych z ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - 17) Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych.
 - 18) Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego i archiwum zakładowego.
 - 19) Prowadzenie spraw i organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.

- 20) Prowadzenie teczek obejmujących sprawy wynikające z zakresu powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującym wykazem rzeczowym akt.
 - 21) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów i ustaw wynikających z wykonywanych spraw na danym stanowisku.
 - 22) Praca nad planem finansowym USC:
 - a) przygotowanie projektu,
 - b) monitorowanie i kontrolowanie planu,
 - c) kontrolowanie wydatków oraz ukierunkowanie prac USC w ramach dostępnych środków,
 - d) autoryzowanie płatności;
 - 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 - 24) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywanie pism w sprawach należących do właściwości Burmistrza Gołdapi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Urząd Stanu Cywilnego wynikających z nadanych upoważnień.
2. Zadania ewidencji ludności i dowody osobiste
- 1) Wydawanie dowodów osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych;
 - b) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów (PIN) dla certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz czynności związanych ze zmianą i odblokowywaniem tych kodów;
 - c) przekazywanie posiadaczom dowodów osobistych kodu (PUK), umożliwiającego odblokowywanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
 - d) przechowywanie w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi nieodebranych kodów (PUK) umożliwiających odblokowywanie certyfikatów;
 - e) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem zawieszenia lub cofnięciem zawieszenia certyfikatów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie tych zgłoszeń;
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
 - g) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
 - h) dokonywanie unieważnień dowodów osobistych;
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (koperty dowodowe) oraz przekazywanie tej dokumentacji do archiwum zakładowego;

- j) okresowe przekazywanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych dowodów osobistych do zniszczenia.
- 2) Prowadzenie ewidencji ludności w tym:
 - a) dokonywanie zameldowań na pobyt stały i czasowy;
 - b) dokonywanie wymeldowań z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
 - 3) Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL, przekazywanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji danych celem nadania numeru PESEL oraz powiadomienie osoby o jego nadaniu.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń z:
 - a) rejestru mieszkańców;
 - b) rejestru PESEL;
 - c) Rejestru Dowodów Osobistych.
 - 5) Udostępnianie danych z:
 - a) rejestru mieszkańców;
 - b) rejestru PESEL;
 - c) Rejestru Dowodów Osobistych;
 - d) dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
 - 6) Wydawanie wielojęzycznego formularza do:
 - a) zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały;
 - b) zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowyzgodnie z ustawą o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.
 - 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
 - 8) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
 - 9) Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.
 - 10) Przekazywanie danych do Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL.
 - 11) Prowadzenie Centralnego Rejestru Wyborców w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru;
 - b) przygotowywanie decyzji o wpisanie lub o odmowie wpisania do rejestru;

- c) dokonywanie skreśleń z rejestru wyborców;
 - d) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców i wydanie decyzji w tej sprawie;
 - e) udostępnianie danych z rejestru;
 - f) przekazywanie danych o wpisaniu do rejestru wyborców obywateli Unii Europejskiej celem przekazania danych właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - g) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców ujętych w rejestrze;
 - h) sporządzanie pełnomocnictw do głosowania.
- 12) Sporządzanie spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, w tym:
- a) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - b) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu;
 - c) dokonywanie skreśleń ze spisu;
 - d) udostępnienie do wglądu spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
 - e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości sporządzenia spisu;
 - f) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców lub osób uprawnionych do udziału w referendum.
- 13) Rozliczanie opłat za udostępnianie danych osobowych.
- 14) Prowadzenie teczek obejmujących sprawy wynikające z zakresu powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującym wykazem rzeczowym akt.
- 15) Udział w organizacji spisów ludności.

§ 27.

Biuro zamówień publicznych

Do zakresu działania Biura zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Sporządzanie, aktualizacja oraz terminowe publikowanie planu postępowań o udzielenie zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
3. Współpraca z Biurem Prawnym oraz wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów umów jako niezbędnego dokumentu zamówienia, stanowiącego elementy specyfikacji warunków zamówień.

4. Wsparcie pracowników komórek merytorycznych w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, szacowaniu wartości zamówienia, określania warunków zamówienia oraz przy doborze kryteriów oceny ofert.
5. Przygotowanie, opracowanie dokumentów zamówienia w szczególności specyfikacji warunków zamówienia w oparciu o opis przedmiotu zamówienia oraz dane przekazywane przez wydział merytoryczny.
6. Przekazywanie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej dokumentów zamówienia celem zatwierdzenia.
7. Opracowywanie oraz publikacja zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych.
8. Czynny udział w pracach komisjach przetargowych w roli sekretarza komisji.
9. Systematyczne dokumentowanie przebiegu prowadzącego postępowanie o udziale zamówienia publicznego.
10. Przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (DzUUE) ogłoszeń związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Przygotowywanie protokołów z prowadzącym postępowanie oraz kompletowanie dokumentacji około przetargowej.
12. Nadzór nad terminowością prowadzonej z wykonawcami korespondencji związanej z udzieleniem wyjaśnień w ramach odpowiedzi na złożenie pytania do treści SWZ
13. Redagowanie wezwań do wyjaśnienia, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów zamówienia na zasadach szczegółowo określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.
14. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne przy użyciu Platformy e-Zamówienia.
15. Publikacja informacji o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie danego zamówienia w oparciu o informacje przekazywane przez wydziały merytoryczne.
16. Pobierania ofert przy użyciu Platformy e-Zamówienia oraz ich otwieranie oraz weryfikacja.
17. Terminowe przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji z otwarcia ofert.
18. Przygotowywanie propozycji zawiadomień o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawiadomień o odrzuceniu ofert lub wykluczeniu wykonawców z postępowania lub unieważnieniu postępowania.
19. W przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej, przedkładanie burmistrzowi umów do podpisu.
20. Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania prowadzącego w trybie zamówienia publicznego.
21. Przekazywanie umów do wydziału merytorycznego w celu dalszej realizacji.
22. Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie o Prawo Zamówień Publicznych.

23. Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
24. Opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne.
25. Opracowywanie regulaminów wprowadzających zasady udzielania zamówień publicznych realizowanych w tut. Urzędzie w tym analiza stosowania wdrożonych procedur oraz wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian lub nowych rozwiązań.

§ 28.

Biuro Prawne

Do zadań Biura Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Udzielanie pracownikom Urzędu oraz Radzie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu, przeprowadzanie szkoleń pracowników w tym zakresie.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
4. Kontrola prawna nad egzekucją należności, zapewnianie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,
5. Opiniowanie przedkładanych projektów aktów prawnych, uchwał, decyzji, umów i porozumień oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie,
6. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 29.

Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji

Do zadań Biura Komunikacji Społecznej i Promocji należy w szczególności:

1. Promocja gminy i nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu promocji.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi w zakresie spójnej promocji i przedsięwzięć promocyjnych gminy.
3. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o muzeach.
5. Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu kultury.

6. Przygotowywanie, projektowanie oraz zamawianie i realizacja materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
7. Prowadzenie magazynu i rejestru materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
8. Przygotowywanie multimedialnych materiałów promocyjnych i informacyjnych.
9. Przygotowywanie materiałów na stronę internetową urzędu w zakresie działalności biura.
10. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o objęcie wydarzeń honorowym patronatem Burmistrza Gołdapi.
11. Wydawanie pozwoleń na używanie herbu Gołdapi oraz prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń.
12. Tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych.
13. Popularyzowanie informacji przygotowanych przez wydziały merytoryczne o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie.
14. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi instytucjami i organizacjami oraz przedsiębiorcami w zakresie promocji gospodarczej.
15. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowo-promocyjnych.
16. Wsparcie budowy aktywnego społeczeństwa obywatelskiego poprzez podejmowanie działań przygotowujących, koordynujących i monitorujących realizację budżetu obywatelskiego.
17. Wdrażanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej gminy.
18. Koordynacja imprez miejskich, współdziałanie w organizowaniu uroczystości miejskich i państwowych.
19. Koordynacja programu „Weterani są wśród nas – Gołdap przyjazna weteranom”.
20. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania biura.
21. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania biura.
22. Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.

§ 30.

Biuro Informatyki

Do zadań Biura Informatyki należy w szczególności:

1. Zadania związane z administrowaniem i utrzymaniem serwerów, systemów teleinformatycznych oraz sieci komputerowych w urzędzie, w tym tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów oraz archiwizowanie zasobów elektronicznych.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa oraz monitorowanie sieci komputerowych, ochrony serwerów i systemów teleinformatycznych oraz wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.
3. Organizacja dostępu do systemów teleinformatycznych oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych w tym nadawanie, modyfikacja i odbieranie uprawnień do poszczególnych systemów teleinformatycznych.
4. Rozwój oraz wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych.
5. Realizacja projektów informatycznych.
6. Przygotowywanie, realizacja i dokumentowanie, zamówień publicznych związanych z merytorycznym zakresem działania Biura.
7. Zabezpieczenie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu urzędu w tym: prowadzenie zakupów, ewidencjonowanie oraz gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie, organizowanie serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Organizacja szkoleń pracownikom urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
9. Wspieranie techniczne komórek organizacyjnych w zakresie informatyki i bezpieczeństwa informatycznego w tym bezpieczeństwa przetwarzanych danych.
10. Utrzymanie systemu informatycznego i audiowizualnego obsługi sesji Rady Miejskiej oraz realizacja transmisji obrad Rady Miejskiej w tym archiwizacja nagrań.
11. Utrzymanie systemu monitoringu miejskiego w tym bieżąca konserwacja urządzeń do obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, będących w zarządzie Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
12. Nadzór nad prowadzeniem i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową urzędu w tym wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności cyfrowej.
13. Nadzór nad funkcjonowaniem Publicznego Internetu w Gminie Gołdap.
14. Zadania związane z funkcjonowaniem Systemu Rejestrów Państwowych w Gminie Gołdap.

§ 31.

Straż Miejska

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. Patrowanie zagrożonych rejonów miasta i gminy Gołdap,
2. Podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
3. Kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:

- a) porządku i czystości na terenie miasta i gminy,
 - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali,
 - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, w tym znaków drogowych, jak również estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń,
 - e) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
4. Bezpośrednie zabezpieczanie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 5. Udział w ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 6. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych na potrzeby gminy,
 7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca zamieszkania lub Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi,
 8. Legitymowanie osób i informowanie obywateli,
 9. Ściganie sprawców wykroczeń poprzez:
 - a) stosowanie środków oddziaływania wychowawczego,
 - b) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - c) sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do sądu,
 10. Ujmowanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzenie ich do Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi,
 11. Usuwanie pojazdów i blokowanie kół pojazdów naruszających przepisy ustawy Prawo o Ruchu Drogowym.
 12. Obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.
 13. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Straży Miejskiej
 14. Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.
 15. 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.

§ 32.

Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika ds. Współpracy i Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Pełnomocnika ds. Współpracy i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

1. Zarządzanie projektami (prowadzenie, promocja, ewaluacja projektów).

2. Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne.
3. 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.
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przedsięwzięć rozwojowych gminy.
5. Organizowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywających w Polsce na zaproszenie organów gminy oraz koordynowanie wyjazdów delegacji przedstawicieli gminy za granicę.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
7. Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu turystyki i sportu.
8. Współpraca ze wszystkimi podmiotami na terenie gminy działającymi w obszarze sportu i turystyki.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o sporcie.
10. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie przyjętych zadań.
11. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu przyjętych zadań.
12. Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.

§ 33.

Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika 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.

§ 34.

Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

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

7. Współpracy z innymi służbami kontrolnymi,
8. Kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących audytu,
9. Sporządzania sprawozdań z działalności audytowa 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.

§ 35.

Samodzielne stanowisko Kontrolera Wewnętrznego

Do zadań Kontrolera Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem, jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności.
2. Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowywania wyników i przedstawianie Burmistrzowi wyników kontroli.
4. Sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
5. Opracowywanie korespondencji w sprawach kontroli.
6. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących kontroli.
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności stanowiska ds. kontroli.
8. Wykonywanie czynności doradczych.
9. Odbywanie praktyki przy audytorze wewnętrznym w zakresie audytu wewnętrznego.

§ 36.

Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp.
2. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
3. Opracowywaniu projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Udział w postępowaniach powypadkowych, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań

środowiska pracy.

5. Przeprowadzanie rejestru szkoleń bhp.
6. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej bhp.
7. Współpraca z instytucjami w zakresie spraw bhp.

§ 37.

Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. dokumentowanie wszystkich procesów przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem celu przetwarzania danych, ustalenie podstaw prawnych ich przetwarzania określonych w RODO;
2. identyfikacja wszystkich aktywów informacyjnych, źródeł pozyskiwania danych, podstaw ich przetwarzania, przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz oraz procedur organizacyjnych, sieci i systemów informatycznych, sposobów i miejsc przechowywania danych, zastosowanych zabezpieczeń;
3. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO;
4. opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
5. nadzór i doradztwo nad prawidłowym zapewnieniem przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zasadami ich przetwarzania;
6. informowanie administratora danych osobowych (ADO), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradztwo w tym zakresie;
7. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk ADO 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;
8. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
9. ścisła współpraca z ADO oraz ASI oraz organem nadzorczym;
10. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla ADO, oraz jego pracowników, organu nadzorczego, oraz osób, których dane dotyczą w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych w ochronie danych osobowych;

11. wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka, związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
12. dokumentowanie naruszenia ochrony oraz wspieranie ADO przy zgłaszaniu naruszeń ochrony danych do organu nadzorczego.
13. prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych oraz zgłoszenie naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
14. analiza, modyfikacja zapisów w umowach powierzenia przetwarzania danych osobowych pod kątem zgodności z nowymi wymogami w oparciu art. 28 RODO;
15. dbanie o poprawność treści klauzul informacyjnych i ich stopnia dostosowania do rozszerzonego obowiązku informacyjnego (analiza i opracowanie nowych),
16. analizowanie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w zakresie art. 24, 25, 32 RODO oraz udzielanie zaleceń co do niezbędnych aktualizacji;
17. dbanie o poprawność i aktualizowanie dokumentacji tj. polityki ochrony danych dotyczącej zgodnie z RODO.
18. doradzanie przy administrowaniu systemami i infrastrukturą informatyczną w zakresie ochrony informacji,
19. udział przy planowaniu oraz wdrażaniu rozwiązań IT związanych z wprowadzaniem, zmienianiem lub usuwaniem danych osobowych.

§ 38.

Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. Pomoc Radzie Miejskiej i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektów budżetu Gminy,
4. Wzajemną wymianę informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach, w celu doskonalenia wspólnego działania poprzez:
 - a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - b) przekazywanie informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych Wydziałów,
 - c) przekazywanie odpisów, wystąpień, decyzji, zarządzeń, uchwał,

- d) podejmowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, badawczym i kontrolnym,
- e) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności wynikających z przepisów, dokumentacji dotyczącej spraw obronnych Urzędu oraz ustaleń Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU ORAZ ZESPOŁÓW ZADANIOWYCH POWOŁANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ NA RZECZ GMINY

§ 39.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec Społeczności Lokalnej i Naszych Klientów,
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) Planowania pracy,
- 5) Kontroli wewnętrznej,
- 6) Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 40.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani do jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, skarbowej i państwowej w zakresie wykonywania przez siebie zadań.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

§ 41.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY, TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 42.

1. Interesanci przyjmowani są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14.30-16.00.
2. W sprawach pilnych interesanci przyjmowani są każdego dnia roboczego, po wcześniejszym umówieniu się za pośrednictwem pracownika sekretariatu.
3. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub zachodzą inne okoliczności uniemożliwiające przyjęcia interesantów jednocześnie przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków są wywieszone w widocznym miejscu, w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy Gołdap.

§ 43.

Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia roboczego w godzinach pracy Urzędu.

§ 44.

1. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza prowadzi pracownik sekretariatu.
2. Skargi i wnioski skierowane do Burmistrza i Rady podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym w Wydziale ds. Administracyjnych.

§ 45.

Merytoryczne rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków należy do Wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub Wydziału wskazanego przez Burmistrza.

§ 46.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca, a w razie nieobecności Sekretarz.
2. Wydziały, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić pracownika prowadzącego rejestr skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 47.

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.
2. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Skargi i wnioski powinny być badane, w miarę możliwości, przy udziale zainteresowanych osób.

§ 48.

Wydziały odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco termin i sposób załatwienia skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów i przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VIII

**ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ,
MATERIAŁÓW NA SESJĘ RADY MIEJSKIEJ, REALIZACJI UCHWAŁ
ORAZ WYDAWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**

§ 49.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Burmistrzowi oraz Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Burmistrz wydaje zarządzenia na podstawie:
 - 1) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadanie lub kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy,
 - 2) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania lub kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu).

§ 50.

1. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem sporządza Wydział lub stanowisko właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia.
2. W przypadku gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek

organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza Sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi zainteresowanymi, w tym związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Potwierdzeniem uzgodnienia projektu aktu normatywnego jest podpis osób dokonujących uzgodnień, imienna pieczęć oraz wskazanie daty uzgodnienia.
6. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem podpisany przez Kierownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego, składany jest do Wydziału ds. Administracyjnych obsługującego Radę Miejską,
7. Projekty uchwał podlegają ostatecznej konsultacji z Sekretarzem a następnie przedkładane są Burmistrzowi do akceptacji.
8. Burmistrz przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 51.

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 52.

Zasady wydawania zarządzeń Burmistrza:

- 1) Burmistrzowi jako organowi wykonawczemu Gminy Gołdap przysługuje prawo wydawania zarządzeń, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) powołanie lub odwołanie Zastępcy lub Zastępców i określenia ich liczby,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Gołdap,
 - c) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - d) w sprawach objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - e) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,

- 2) Projekt zarządzenia wraz uzasadnieniem przygotowywany jest w określonym Wydziale bądź komórce organizacyjnej,
- 3) Projekt zarządzenia winien być uzgodniony, a następnie parafowany przez wszystkich zainteresowanych tj. pracownika sporządzającego projekt, kierownika wydziału przygotowującego projekt, radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe, innych kierowników Wydziałów, z którymi projekt był uzgodniony,
- 4) W zakresie spraw mających wpływ na finanse gminy i budżetowych komplet dokumentów przekazuje się Skarbnikowi, który koordynuje wydawanie zarządzeń,
- 5) W pozostałych sprawach komplet dokumentów przekazuje się Sekretarzowi, który koordynuje wydawanie innych zarządzeń.
- 6) W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie, odpowiedzialny Kierownik Wydziału dokonuje korekty i przekazuje Sekretarzowi niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji.
- 7) Wydział ds. Administracyjnych prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza oraz nadaje numery. Otrzymują one w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.
- 8) Zarządzenia są udostępniane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 9) Oryginały zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Wydziale ds. Administracyjnych.
- 10) Nadzór nad wykonaniem zarządzeń Burmistrza sprawuje Sekretarz.

§ 53.

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.

ROZDZIAŁ X

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 54.

1. Pracownik punktu obsługi mieszkańców przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej.
2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza lub Kierownika

Wydziału ds. Administracyjnych i po zadekretowaniu kierowana do poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Pobranie korespondencji z sekretariatu odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez Kierownika, bądź osobę przez niego wskazaną.
4. Kierownicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.
5. Korespondencję niejawną pracownik punktu obsługi mieszkańców, bez otwierania, przekazuje za pokwitowaniem Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 55.

1. Obieg korespondencji między Wydziałami jest bezpośredni.
2. Obieg akt między Wydziałami odbywa się za potwierdzeniem odbioru.

§ 56.

1. Pobierania korespondencji przychodzącej, jak również wysyłanie korespondencji dokonuje wyznaczona i uprawniona przez Burmistrza osoba.
2. Korespondencję do wysłania po zarejestrowaniu w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym w danym dniu należy złożyć do punktu obsługi mieszkańców do godz. 14.00.

§ 57.

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Szczegółowe zasady czynności kancelaryjnych dot. korespondencji niejawnej określają przepisy odpowiednich rozporządzeń właściwych Ministrów i Prezesa Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 58.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i pisma okólne,
 - 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) Korespondencję kierowaną do organów administracji, organów kontroli i nadzoru,
 - 4) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
 - 5) Odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych, Komisji Rady oraz postulaty

i sugestie parlamentarzystów,

- 6) Odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
 - 7) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 8) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 9) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 10) Listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.
 3. Burmistrz może upoważnić Kierowników Wydziałów i pracowników merytorycznych Urzędu do rozstrzygania spraw i podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 59.

1. Decyzje oraz dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument, Kierownika Wydziału oraz radcę prawnego.
2. Pracownicy zaopatrują kopie pism swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.
3. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych, winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.
4. Dokumenty kadrowe przedstawiane do podpisu Burmistrzowi winny być parafowane przez Skarbnika i Sekretarza.

§ 60.

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają członkom kierownictwa Urzędu pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie określonych zadań.
2. Kierownicy i ich zastępcy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy podpisują decyzje i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza, a w przypadku braku pełnomocnictwa aprobuje pod względem poprawności merytorycznej,
4. Sekretarz lub Zastępca potwierdzają za zgodność kserokopie pism wychodzących z Urzędu i dla potrzeb Urzędu oraz zlecają wyjazdy służbowe pracownikom Urzędu.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli

dowodów finansowych.

ROZDZIAŁ XII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 61.

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

ROZDZIAŁ XIII

PIECZĘCIE ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z NICH

§ 62.

1. Wszelkie pieczęcie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci, prowadzonym w Wydziale ds. Administracyjnych.
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. Administracyjnych.
4. Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych 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. Administracyjnych, 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.

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 63.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 64.

1. Burmistrz zapewnia adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów, koordynatora biura oraz pracowników.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przeprowadzanie oceny systemu kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 65.

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest w formie:
 - 1) samokontroli – sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,
 - 2) kontroli wewnętrznej sprawowanej przez Zastępcę burmistrza, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników urzędu na polecenie Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - 3) kontroli funkcjonalnej - sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań w ramach nadzoru,
 - 4) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych.
2. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej jest również kontrola zewnętrzna przeprowadzana

w urzędzie przez zewnętrzne organy i instytucje do tych czynności uprawnione.

3. Burmistrz monitoruje realizację wyników kontroli zarządczej.

§ 66.

1. Kontroli funkcjonalnej podlegają:
 - 1) jednostki organizacyjne gminy,
 - 2) jednostki pomocnicze,
 - 3) podmioty otrzymujące dotację z budżetu gminy.

§ 67.

Projekty odpowiedzi do instytucji kontrolujących o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia – przygotowuje Kierownik Wydziału zgodnie z właściwością rzeczową .

§ 68.

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

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.

1. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Zobowiązuję kierowników do dostosowania zakresów czynności pracowników do postanowień regulaminu i przedłożyć je do zatwierdzenia.
3. Zobowiązuję kierowników do egzekwowania przestrzegania postanowień regulaminu przez pracowników.