

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

- 1) W załączniku do Zarządzenia pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadzam następujące zmiany:
 - a) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.

Wydział Finansów i Realizacji Budżetu

Do zadań Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu należy w szczególności :

- 1) W zakresie spraw związanych z wymiarem, poborem podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych,
 - b) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowania ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczość z pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat,
 - e) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz systematyczna kontrola realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych, podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, prowadzenie egzekucji w celu odzyskania należności z tytułu podatków i opłat,
 - g) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez Ordynację podatkową,
 - h) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek i zwolnień w podatkach i opłatach,
 - i) przygotowywanie, kompletowanie i analiza wniosków w sprawie ulg (rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, umorzenie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych) oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

- j) prowadzenie zadań z zakresu opłaty skarbowej,
- k) przygotowywanie wniosków lub opinii w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody budżetu gminy,
- l) opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji w sprawie zobowiązań podatkowych wniesionych za pośrednictwem burmistrza do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- m) prowadzenie rejestru i windykacji należności z tytułu mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską,
- n) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom,
- o) sporządzanie wniosków o przyznanie z części subwencji rekompensującej zwrotu utraconych dochodów z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i od środków transportowych.

2) 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 sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- l) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań budżetowych podległych jednostek i sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- ł) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- m) rozliczanie finansowe zadań dofinansowywanych z UE,
- n) rozliczanie dotacji,
- o) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetowych w trakcie roku,
- p) sporządzanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w trakcie roku.

3) W zakresie prowadzenia spraw związanych z podatkiem od towarów i usług oraz Jednolitym Plikiem Kontrolnym:

- a) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo – księgowej związanej z podatkiem VAT,
- b) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, wystawianie faktur, odliczanie podatku naliczonego

- związanego z czynnościami opodatkowanymi, sporządzanie częściowej deklaracji dla urzędu,
- c) współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT,
 - d) centralizacja danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT sporządzanych przez jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń podatku VAT gminy,
 - e) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT – 7 gminy,
 - f) sporządzanie miesięcznych danych z ksiąg podatkowych w formie elektronicznej tzw. Jednolity Plik Kontrolny dla urzędu i zbiorczo z jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - g) terminowe sporządzanie, składanie deklaracji VAT i JPK właściwym organom administracji.
- 4) Inne :
- a) przeprowadzanie kontroli jednostek podległych,
 - b) przeprowadzanie kontroli poboru opłaty uzdrowskiej i targowej,
 - c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - d) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału,
 - e) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania wydziału.
- 5) 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.”

b) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.

Wydział ds. Administracyjnych

Do zadań Wydziału ds. Administracyjnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia urzędu.
3. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i ich inwentaryzacja.
4. Współdziałanie z sekretarzem w planowaniu i realizacji adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku urzędu.
5. Prenumerata czasopism.
6. Obsługa techniczna urzędu:
 - 1) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku urzędu i wokół niego,
 - 2) zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac rady, komisji i innych organów, po godzinach urzędowania.
7. Utrzymanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu urzędu.
8. Stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne 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.

12. Koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania.

13. Prowadzenie zbioru dokumentacji z zebrań sołeckich oraz rad osiedli.

14. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie przy współpracy z wydziałami.

15. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w urzędzie przy współpracy z wydziałami.

16. Prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową pracowników urzędu.

17. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych.

18. Udział w opracowywaniu planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów i szkoleń pracowników urzędu.

19. Zarządzanie siedzibą (budynkiem) urzędu:

- 1) utrzymywanie budynku w należytym 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.

20. 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.

21. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji.
22. Plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie gminy.
23. Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek.
24. Obsługa centrali telefonicznej.
25. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, burmistrza i zastępcy.
26. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników urzędu.
27. Prowadzenie rejestru faktur.
28. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
29. Pomoc w obsłudze zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjęcie zarchiwizowanych dokumentów.
30. Organizacja i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów.
31. 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.
32. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum.
33. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek organizacyjnych.
34. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
35. Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
36. Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
37. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
38. Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru.
39. Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie – prowadzenie ewidencji.
40. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie.
41. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych.

42. Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg.
43. Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej.
44. Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej.
45. Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
46. Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego.
47. 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 urządzeń.
48. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
49. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy Gołdap.
50. Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych.
51. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych.
52. Zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu urzędu.
53. Organizacja szkoleń pracownikom urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
54. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy.
55. Prowadzenie, redagowanie i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową urzędu.
56. Koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS.
57. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.
58. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu.
59. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego wydziału i sekretarzem.
60. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
61. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów.

62. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
63. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
64. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
65. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych.
66. 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,
67. Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
68. Współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
69. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
70. Sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez burmistrza w zakresie zadań wydziału.
71. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.
72. Sporządzanie deklaracji PFRON.
73. 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."
- 2) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

Sporządził:
Sekretarz Gminy Gołdap
mgr Anna Rawinis

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym
Barbara Woźniak
radca prawny Barbara Woźniak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 417/XI/2019

Burmistrza Gołdapi
z 28 listopada 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi

W Zarządzeniu Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi z późn. zm. wprowadzam zmiany polegające na utworzeniu następujących stanowisk pracy:

1. W Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu do spraw: księgowości i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT – 1 etat.
2. W Wydziale do spraw Administracyjnych do spraw: obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy – 1 etat i dystrybucji korespondencji – goniec – 1 etat.
3. W Wydziale Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych do spraw: nadzoru inwestorskiego – 1 etat.
4. Samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego i kontrolera wewnętrznego – 1 etat.

Wprowadzenie niniejszych zmian jest uzasadnione rzeczywistym zakresem który wynika z realizowanych zadań nałożonych programami a także przepisami prawa.

Obecna struktura organizacyjna określona w tych wydziałach jest niewystarczająca do zapewnienia realizacji zadań na wymaganym poziomie. Zasadnym jest utworzenie dodatkowych stanowisk w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań.

Celem wprowadzonych zmian jest właściwe i terminowe wykonywanie dodatkowych zadań nałożonych przepisami prawa a w konsekwencji uniknięcie błędów w realizowanych zadaniach oraz ich terminowa realizacja.

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

Sponadzie
Sekretarz Gminy Gołdap
mgr Anna Rabin

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 411/XI/2019 Burmistrza Gołdapi z dnia 28 listopada 2019r.
„Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi”

Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Lp.	Wydział/symbol	kierownicze	Stanowiska pracy	Liczba etatów
1	BG	Burmistrz Gołdapi		1
2	ZBG	Zastępca Burmistrza Gołdapi		1
3	SG	Sekretarz Gminy Gołdapi		1
4	Wydział Finansów i Realizacji Budżetu FB			13
		Kierownik Wydziału Główny Księgowy Budżetu		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca skarbnika zastępca kierownika wydziału	1
			Księgowości budżetowej	3
			Księgowości i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT	1
			Windykacji należności podatkowych	1
			Wymiaru zobowiązań podatkowych	3
			Kasjer	1
			Planowania, księgowości i sprawozdawczości budżetowej	1
			Gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji opłat	1
5	Wydział ds. Administracyjnych WA			12
		Kierownik Wydziału	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych-PO	1
			Stanowisko pracy ds:	
			Kadry i płace	1
			Obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy	2
			Informatyki Urzędu	1
			Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji ochotniczych straży pożarnych	1
			Prowadzenie sekretariatu	1
			Prowadzenie punktu obsługi mieszkańców	1
			Obsługi samochodów służbowych i spraw gospodarczych	1
			Dystrybucji korespondencji - goniec	1
			Sprzątania	2
6	Biuro Prawne BP			2
			Radca prawny – koordynator pomocy prawnej	1
			Radca prawny	1

7	Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych WKS			3
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Promocji	1
			Komunikacji społecznej	1
8	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych OSS			6
		Kierownik Wydziału		1
			stanowisko pracy ds.	
			Oświaty szkolnej i przedszkolnej	1
			Działalności gospodarczej i pomocy stypendialnej	1
			Polityki społecznej	1
			Opiekun	1
			Obsługi samochodów służbowych i spraw gospodarczych	1
9	Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości GPO			8
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca kierownika wydziału	1
			Architekt miejski	1
			Sprzedaży mieszkań komunalnych i dzierżawy gruntów	1
			Mienia komunalnego i sprzedaży nieruchomości	1
			Ochrony środowiska	2
			Użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	1
10	Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych WIK			7
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Komunalnych zastępca kierownika wydziału	1
			Nadzoru inwestorskiego	1
			Inwestycji	1
			Inwestycji, remontów komunalnych i mieszkaniowych	1
			Usług komunalnych	1
			Inwestycji i spraw komunalnych	1
11	Urząd Stanu Cywilnego USC			4
		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - zastępca kierownika wydziału	1
			Ewidencji ludności i dowodów osobistych	2

12	Straż Miejska SM			5
		Komendant Straży Miejskiej		1
			Strażnik Straży Miejskiej	2
			Obsługa monitoringu	2
13	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych ZP			1
14	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP			0
15	Samodzielne stanowisko ds. Archiwum-koordynator czynności kancelaryjnych AZ			0,5
16	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO			0
17	Audytór Wewnętrzny i Kontroler Wewnętrzny AW			2
18	Inspektor Ochrony Danych IOD			0
19	Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy PSR			1
	Razem			67,5

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto