

z 23 marca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) 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) §18a otrzymuje brzmienie:

„§ 18a

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych

Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) Ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczącymi usługi hotelarskie,
- 2) Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 3) Wydawanie zezwolenia sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych i ustalanie opłat z tego tytułu,
- 4) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówki,
- 5) Promowanie przedsiębiorczości i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych w tym wsparcie administracyjne Społecznej Rady Gospodarczej.
- 6) Współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie polityki społecznej,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału,
- 8) Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami:
 - 1) przedszkolem samorządowym,
 - 2) szkołami podstawowymi,
- 9) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - 3) ustalenia sieci publicznych przedszkoli samorządowych oraz wysokości opłat w nich obowiązujących,
 - 4) ustalania regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach samorządowych, szkołach podstawowych dodatków do wynagrodzeń i nagród,
 - 5) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć

- nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w przedszkolu, szkole oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,
- 6) ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu organu prowadzącego,
 - 7) realizacji zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach, działających na terenie Gminy dla mieszkańców innych gmin,
 - 10) Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych i o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku,
 - 11) Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
 - 13) Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,
 - 15) Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 16) Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości i średnich wynagrodzeń nauczycieli,
 - 17) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:
 - 1) określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej,
 - 2) powierzenia (odwołania) stanowiska dyrektorom jednostek,
 - 3) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom,
 - 4) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych,
 - 5) przygotowywanie aktów mianowania dla nauczycieli,
 - 18) Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,
 - 19) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,
 - 20) Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
 - 21) Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,
 - 22) Wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek,
 - 23) Wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
 - 24) Przygotowywanie postanowień Burmistrza o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
 - 25) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,

- 26) Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
- 27) Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.
- 28) Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
- 29) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 30) Przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Gołdap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących PIK,
- 31) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej Komisji, OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,
- 32) Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
- 33) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 34) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 35) Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
- 36) Obsługa administracyjno – techniczna Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego,
- 37) Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i przekładanie Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej w celu uchwalenia, projektu preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z realizacji zadań wynikających z gminnego programu,
- 38) Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez:
 - 1) ogłaszanie i prowadzenie konkursów na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach,
 - 2) przygotowywanie umów zawieranych w celu realizacji zadań objętych Programem,
 - 3) kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów, planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie,
- 39) Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 40) Opracowywanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów, realizacji działań i przekazaniu do Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych oraz Krajowego Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii,

- 41) Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,
- 42) Koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów zdrowotnych,
- 43) Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
- 44) Współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),
- 45) Współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących ochrony zdrowia,
- 46) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
- 47) Realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań.
- 48) 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.
- 49) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- 50) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami oświatowymi, celowymi (podręczniki, programy rządowe itp.).”.

b) §22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych

Do zadań Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych 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 (tj. z 2014r. Dz.U. Nr 224 poz. 1342 ze zm.) 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 (Dz.U.Nr 85 poz. 388 z późn. zm), w tym:

a) reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,

b) współdziałanie z Zarządami 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 ~~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) Przygotowanie materiałów i nadzór nad zarządem cmentarzy komunalnych,

11) Utrzymywanie cmentarzy wojennych,

12) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,

13) Nadzór nad targowiskiem miejskim,

14) Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz utrzymanie terenów zielonych,

15) Pomoc w realizacji przedsięwzięć w ramach 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) Nadzór nad utrzymaniem szaleńców miejskich, placów zabaw, małej architektury, i wycinką drzew na terenach gminnych,
- 18) Zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej Gminy w oparciu o:
- a) obowiązujące plany ogólne zagospodarowania przestrzennego,
 - b) założenia kierunkowe społeczno-gospodarczego rozwoju miasta Gołdapi,
 - c) wnioski mieszkańców i propozycje radnych,
 - d) potrzeby zgłaszane przez wydziały Urzędu,
- 19) Prace remontowe w obiektach stanowiących majątek Gminy uzgodnione i zaakceptowane przez Burmistrza,
- 20) Rozliczanie pod względem rzeczowym zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych,
- 21) Przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności:
- a) zlecanie i odbiór nowych dokumentacji,
 - b) aktualizacja dokumentacji posiadanych,
 - c) uzyskiwanie warunków lokalizacji bądź zabudowy obiektów budowlanych oraz pozwoleń na budowę,
 - d) organizowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - zlecanie robót budowlanych, dostaw i usług,
 - przekazywanie placów budów,
 - sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy, usługi,
 - kontrolowanie realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty),
 - organizowanie odbiorów końcowych,
 - dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów,

- egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
- zabezpieczenie dostaw inwestorskich,
- współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Dokumentacji Przetargowych.

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 spółkami komunalnymi 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,

26) Opiniowanie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów zajętych/zajmowanych pod pas drogowy,

27) Nadzór nad administrowaniem majątku w zakresie infrastruktury komunalnej przez jednostki organizacyjne,

28) Uzgadnianie dokumentacji i projektów budowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej:

- a) opiniowanie projektów budowlanych i zagospodarowania terenu,
- b) wydawanie warunków technicznych dotyczących odprowadzania wód opadowych.

29) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału.

30) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.

31) Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.

31) 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) Obsługa płatnego parkingu przy Placu Zwycięstwa:

- dbanie o sprawne działanie terminali i kasy automatycznej, m.in. wymiana papieru, czyszczenie,
- instruowanie użytkowników parkingu w sprawie opłat, wyjazdu,
- organizowanie przeglądów technicznych,
- rozliczanie (opróżnianie kasy) na koniec każdego miesiąca oraz na koniec roku wpłat za parkowanie m.in. przypisy i księgowanie w systemie PUMA,
- doładowywanie hopperów w celu zapewnienia stałej rezerwy pieniędzy,

- wydawanie abonamentów, księgowanie wpłat za abonamenty,
- księgowanie płatności kartą i płatności gotówkowych za bilety, rozliczanie wyciągów bankowych,
- wystawianie faktur i prowadzenie ich rejestru,
- prowadzenie rejestru abonamentów, kart służbowych i dla osób niepełnosprawnych,

33. Obsługa strefy płatnego parkowania wokół Placu Zwycięstwa:

- dbanie o sprawne działanie parkometrów m.in. wymiana papieru, czyszczenie,
- rozliczanie (opróżnianie parkometrów) na koniec każdego miesiąca oraz na koniec roku wpłat za parkowanie m.in. przypisy i księgowanie w systemie PUMA,
- organizowanie przeglądów technicznych,
- kontrola uiszczania opłat za parkowanie i wystawianie wezwań,
- prowadzenie windykacji z tytułu wystawionych wezwań.”.

c) § 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.

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 pracowników urzędu.

20. 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.

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) zapoznawanie 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 urzędów.
49. Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
50. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy Gołdap.
51. 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.
52. Zapewnienie bezpieczeństwa oraz monitorowanie sieci komputerowych, ochrony serwerów i systemów teleinformatycznych oraz wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa i integralności informacji w systemach informatycznych.
53. Organizacja dostępu do systemów teleinformatycznych oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych w tym nadawanie, modyfikację i odbieranie uprawnień do poszczególnych systemów teleinformatycznych oraz zakładanie i usuwanie kont pocztowych użytkowników.
54. Rozwój oraz wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych.
55. 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.
56. Organizacja szkoleń pracownikom urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego, a także cyberbezpieczeństwa.
57. Wspieranie techniczne komórek organizacyjnych w zakresie informatyki i bezpieczeństwa informatycznego w tym bezpieczeństwa przetwarzanych danych.
58. Utrzymanie systemu informatycznego i audiowizualnego obsługi sesji Rady Miejskiej oraz realizacja transmisji obrad Rady Miejskiej w tym archiwizacja nagrań.
59. 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.
60. Nadzór nad prowadzeniem i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową urzędu w tym wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności cyfrowej.
61. Nadzór nad funkcjonowaniem Publicznego Internetu w Gminie Gołdap.
62. Zadania związane z pełnieniem funkcji Lokalnego Administratora Systemów Rejestrów Państwowych.
63. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, w szczególności:

- 1) zapewnienie zarządzania incydem,
 - 2) zgłoszenie incydentu do właściwego CSIRT,
 - 3) zapewnienie obsługi incydentu i incydentu krytycznego we współpracy z właściwym CSIRT.
64. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.
65. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu.
66. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego wydziału i sekretarzem.
67. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
68. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów.
69. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
70. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
71. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
72. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych.
73. 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,
74. Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
75. Współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
76. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
77. Sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez burmistrza w zakresie zadań wydziału.
78. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.
79. Sporządzanie deklaracji PFRON.
80. 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.
81. 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

Sekretarz Gminy Gołdap

Anna Rawinis

Sporządziła: Anna Rawinis Sekretarz Gminy Gołdap

Sprawdziła pod względem formalnoprawnym:

sprawdzona pod względem
formalno-prawnym

radca prawny *Monika Bogdan*

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 1492/III/2022

Burmistrza Gołdapi

z 23 marca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego 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:

1. Wprowadzenie zmian w zakresie zadań i etatów Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych:

- 1) Wprowadzenie zmian w § 18a w zadaniach Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, zgodnie z wnioskiem Kierownika OSS,
- 2) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi „Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi” w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych:
 - przy stanowisku ds. „Oświaty szkolnej i przedszkolnej” zmienić liczbę etatów z 1 na 2,
 - nazwę stanowiska ds. „Działalności gospodarczej i pomocy stypendialnej” wykreślić pomocy stypendialne i pozostawić nazwę stanowisko ds. „Działalności gospodarczej”.

Uzasadnienie: Zmiany są podyktowane znaczącym wzrostem zadań, a także stopniem trudności realizowanych zadań na stanowisku ds. oświaty szkolnej i przedszkolnej. Od kilku lat zauważalny jest wzrost zadań z zakresu oświaty oraz jego złożoności. Liczne zmiany w przepisach prawa, programy, konkursy, sprawozdania, analizy powodują problemy z terminową realizacją zadań. Zadania wymagają analizy prawnej, zapoznawania się z wyrokami sądowymi oraz ciągłego monitorowania zmieniających się przepisów prawnych, śledzenia konkursów itp. Zadania na tym stanowisku są aktualnie wieloaspektowe i związane z procesem nauczania, pracy nauczycieli i dyrektorów, systemu SIO, arkuszy organizacyjnych w szkołach, ale także z rozliczaniem, dotacjami, sprawozdaniami finansowymi i budżetem.

2. Wprowadzenie zmian w zakresie zadań i etatów Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych:

- 1) Wprowadzenie zmian w § 22 w zadaniach Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych, zgodnie z wnioskiem Kierownika WIK,
- 2) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi „Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi” w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych:
 - tworzy się stanowiska ds. „Kontroli biletów, strefy płatnego parkowania” 1 etat,
 - zmianę nazwy stanowiska ds. „Usług komunalnych” na stanowisko ds. „gospodarki komunalnej – 1 etat.

Uzasadnienie: Zmiana jest podyktowana nałożeniem na Wydział WIK dodatkowych zadań, polegających na obsłudze strefy płatnego parkowania/płatnego postoju w centrum miasta Gołdapi.

3. Wprowadzenie zmian w zakresie zadań i etatów Wydziału ds. Administracyjnych:

- 3) Wprowadzenie zmian w § 23 w zadaniach Wydziału ds. Administracyjnych, zgodnie z wnioskiem Kierownika WA,
- 4) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi „Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi” w Wydziale ds. Administracyjnych:
 - przy stanowisku ds. „Obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy” zmienić liczbę etatów z 2 na 1,
 - zmianę nazwy stanowiska ds. „Informatyki Urzędu – zastępca kierownika Wydziału” na nazwę ds. „Informatyki i cyberbezpieczeństwa Urzędu – zastępca kierownika Wydziału”,
 - dodanie stanowiska ds. „Informatyki Urzędu” – 1 etat.

Uzasadnienie: W chwili obecnej informatyka pełni nie tylko rolę usługową, wspomaga realizację zadań ustawowych, jak również pomaga urzędnikom i usprawnia ich pracę, ale również zapewnia bezpieczeństwo funkcjonowania urzędu i danych będących w jego posiadaniu. Postępująca cyfryzacja stawia przed wydziałem ds. administracyjnych wiele wyzwań w zakresie wdrażania nowych rozwiązań z zakresu informatyki i bezpieczeństwa urzędu. Stale rosnący wpływ technologii teleinformatycznych na funkcjonowanie urzędu oraz wzrost ich wykorzystania sprawia, że usługi są obecnie coraz silniej zależne od zapewnienia cyberbezpieczeństwa. Zbyt szeroki zakres zadań narzucony na informatyka wpływa ujemnie na jakość wykonywanych zadań, a tym samym na bezpieczeństwo informatyczne. Obecnie systemy informatyczne stanowią krytyczny element dla działania urzędu, w związku w powyższym należy dołożyć wszelkich starań dla zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa tego obszaru.

Wszystkie zmiany podyktowane są wewnętrznymi potrzebami Wydziałów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu.

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.

Zmiany powodują zwiększenie w strukturze organizacyjnej o 2 etaty.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

Sporządziła: Anna Rawinis Sekretarz Gminy Gołdap

sekretarz gminy Gołdap

mgr Anna Rawinis

**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 Gołdap		1
4	Wydział Finansów i Realizacji Budżetu FB			14
		Skarbnik Gminy Gołdap 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	2
5	Wydział ds. Administracyjnych WA			13
		Kierownik Wydziału	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych-PO	1
			Stanowisko pracy ds:	
			Informatyki i cyberbezpieczeństwa Urzędu - zastępca kierownika Wydziału	1
			Informatyki Urzędu	1
			Kadry i płace	1
			Obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy	1
			Organizacyjnych i dostępności	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			7
		Kierownik Wydziału		1
			stanowisko pracy ds.	
			Oświaty szkolnej i przedszkolnej	2
			Działalności gospodarczej	1
			Polityki społecznej	1
			Opiekun	1
			Obsługi samochodów służbowych i spraw gospodarczych	1
9	Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości GPO			7
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Ochrony środowiska zastępca kierownika wydziału	1
			Architekt miejski	1
			Dzierżawy i udostępniania z zasobu gruntów komunalnych	1
			Mienia komunalnego i sprzedaży nieruchomości	1
			Ochrony środowiska	1
			Użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	1
10	Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych WIK			11
		Kierownik Wydziału		1
			Stanowisko pracy ds:	
			Komunalnych-zastępca kierownika wydziału	1
			Nadzoru inwestorskiego	1
			Inwestycji	1
			Inwestycji, remontów komunalnych i mieszkaniowych	1
			Gospodarki komunalnej	1
			Inwestycji i spraw komunalnych	1
			Kontroli biletów, strefy płatnego parkowania	1
			Utrzymania terenów zielonych i spraw gospodarczych	3
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	Audyt Wewnętrzny i Kontroler Wewnętrzny AW			2
18	Inspektor Ochrony Danych IOD			0
19	Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Gminy PSR			1
	Razem			73,5

Sporządziła: Anna Rawinis Sekretarz Gminy Gołdap



Anna Rawinis

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

