

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów
wprowadzonego zarządzeniem nr 179/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 994 z późn. zm) zarządza się co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rymanów stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 179/2015 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rymanowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10 otrzymuje brzmienie:

"1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, Biura i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Administracji i Oświaty używający oznaczenia „RA”
- 2) Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy, używający oznaczenia „RF”
- 3) Referat Infrastruktury, używający oznaczenia „RIN”
- 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, używający oznaczenia „ROŚ”
- 5) Referat Spraw Obywatelskich, używający oznaczenia „RSO”
- 6) Urząd Stanu Cywilnego, używający oznaczenia „USC”
- 7) *skreślony*
- 7¹) Biuro ds. obsługi informatycznej i rady miejskiej "OI"
- 8) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej, używający oznaczenia „KW”
 - b. *skreślony*
 - c. Audytor wewnętrzny, używający oznaczenia „AW”
 - d. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, używający oznaczenia „OIN”
 - e. Inspektor Ochrony Danych, używający oznaczenia "IOD"

2. Referatami lub biurem kierują Kierownicy Referatów lub Biura. Koordynator kieruje wydziałem zespołem pracowników lub zespołem zadaniowym.

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Administracji i Oświaty,
- 5) Kierownik Referatu Infrastruktury,
- 6) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 7) Kierownik USC pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- 8) *skreślony*,
- 9) Kierownik Biura ds. obsługi informatycznej i rady miejskiej.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi. Koordynatorzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Referatu,

z wyłączeniem inspektora ds. zadań oświatowych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Koordynatorowi podlegają wydzielone zespoły pracowników."

2. w § 14 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

"17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 2) Komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - a) Referatu Infrastruktury,
 - b) Referatu Spraw Obywatelskich,
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) Inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
 - e) Biurem ds. obsługi informatycznej i rady miejskiej,
 - f) Audytora wewnętrznego,
 - g) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - h) Inspektora Ochrony Danych,
 - i) Inspektora ds. zadań oświatowych",

3. w § 16 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

"15) koordynowanie działań w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych dotyczących przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,"

4. w § 19 otrzymuje brzmienie:

"Do zadań Referatu Administracji i Oświaty należy w szczególności:

w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) przygotowanie oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym przeprowadzającym wybory do Sejmu i Senatu, wybory Prezydenta RP, wybory do rad gmin, burmistrza, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego,
- 2) przygotowanie i udzielanie pomocy komisjom przeprowadzającym referenda oraz konsultacje z mieszkańcami gminy,
- 3) przygotowanie oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym przeprowadzającym wybory organów wykonawczych w jednostkach pomocniczych gminy,
- 4) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego, w formie papierowej i elektronicznej (uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza, regulaminy, etc.),
- 5) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- 6) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych uchwał i zgłoszonych wniosków,
- 7) współdziałanie międzygminne oraz współpraca z samorządami: powiatowym i wojewódzkim,
- 8) obsługa obywateli w zakresie kompetencji służbowej referatu,
- 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 10) prenumerata czasopism,
- 11) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 12) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 13) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 14) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- 16) prowadzenie archiwum zakładowego oraz gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt archiwalnych,

w zakresie stanowiska obsługi klienta:

- 1) wdrażanie, prowadzenie i administracja elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów „SOD” i „EZD” w Urzędzie,
- 2) wdrażanie i administracja Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej „ePUAP” w Urzędzie,
- 3) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 4) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,
- 5) udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej oraz organizacjach pozarządowych,
- 6) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
- 7) udzielanie informacji o dyżurach radnych Rady oraz informowanie o planowanych sesjach Rady i pracach Komisji,
- 8) udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- 9) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu, która jest niezwłocznie przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej (BOK) i sekretariatu Burmistrza,

w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników,
- 3) organizowanie konkursów na nabór nowych pracowników do pracy na stanowiskach urzędniczych Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (seminaria, kursy),
- 5) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych,
- 6) przygotowanie kart umożliwiających identyfikację poszczególnych pracowników, ich stanowisk oraz czasu pracy,
- 7) przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników,
- 8) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 9) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów w Urzędzie,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów, o pracę dla absolwentów i o prace interwencyjne,
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych polegająca na wymianie informacji dotyczących zmian na stanowiskach pracy, zakresów czynności, dostępu do informacji i ochrony danych osobowych mająca na celu nadanie odpowiednich uprawnień do systemów informatycznych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,

w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestr podmiotów gospodarczych) oraz banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie wersji elektronicznej wniosku i przesłanie do CEIDG,
- 3) *skreślony*,
- 4) *skreślony*;
- 5) zapewnienie zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej:

- a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
- c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,

w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i profilaktyki:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży,
- 2) naliczanie opłat przed wydaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy i wsparcia rodzinom dotkniętym patologią społeczną,
- 7) załatwianie spraw związanych z uzależnieniami mieszkańców,

w zakresie oświaty:

1. zakładanie, prowadzenie i likwidowanie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół,
 - 2) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
2. wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną, w odniesieniu do tych szkół, których prowadzenie należy do gminy,
3. nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
4. określanie zasad udzielania dotacji publicznym i niepublicznym przedszkolom i szkołom na podstawie art. 80 i 90 ustawy o systemie oświaty,
5. prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów przedszkoli i szkół, których prowadzenie należy do Gminy oraz dokonywania w tej ewidencji stosownych wpisów,
6. przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej,

w zakresie służby zdrowia:

- 1) tworzenie, przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) udzielanie dotacji budżetowych i dokonywanie zakupów aparatury i sprzętu medycznego dla zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) przeprowadzanie konkursów i zatrudnianie na określonych stanowiskach w zakładach opieki zdrowotnej,
- 4) funkcjonowanie rad społecznych przy zakładach opieki zdrowotnej jako organów inicjujących i opiniodawczych gminy,
- 5) wyrażanie zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji,
- 6) dokonywanie kontroli oceny działalności zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez gminę,
- 7) wstrzymywanie sprzecznych z prawem decyzji kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 8) nakładanie na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania w sytuacjach, gdy jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej i w przypadku klęski żywiołowej,
- 9) inicjowanie badań lekarskich mających na celu wykrycie i leczenie gruźlicy i innych chorób zakaźnych oraz szczepień ochronnych przeciwko tym chorobom,
- 10) zapobieganie epidemiom chorób zakaźnych,

11) przeciwdziałanie narkomanii,

w zakresie kultury, turystyki, sportu i spraw uzdrowiskowych:

1. zapewnianie warunków prawnych i organizacyjnych dla ochrony dóbr kultury,
2. ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie,
3. prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na obszarze Gminy nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez właściwego konserwatora zabytków,
4. stała współpraca z Konserwatorem Zabytków,
5. sprawowanie opieki nad działalnością kulturalną oraz ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
6. tworzenie instytucji kultury i zapewnianie im warunków działania,
7. zawieranie kontraktów menedżerskich w sprawach powierzenia osobie fizycznej zarządzania instytucją kultury,
8. realizowanie zadań należących do Gminy w zakresie kultury fizycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej, organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych do jej rozwoju,
 - 2) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - 3) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - 4) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
9. udzielanie pomocy w organizowaniu gospodarstw agroturystycznych oraz wykonywania innych zadań należących do gminy z zakresu turystyki,
10. organizowanie rozwoju gminnej biblioteki publicznej oraz zapewnianie warunków do prawidłowego jej funkcjonowania,
11. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi lecznictwa uzdrowiskowego oraz zapewnianie warunków umożliwiających wykorzystanie właściwości leczniczych Rymanowa Zdroju, a w szczególności:
 - 1) rozwijanie gospodarki miejscowej z uwzględnieniem potrzeb lecznictwa uzdrowiskowego oraz jednostek wczasowych i turystycznych,
 - 2) czuwanie nad tym, aby warunki naturalne uzdrowiska nie uległy zniszczeniu, ograniczeniu lub zniekształceniu,
 - 3) prowadzenie jednostek gospodarczych zaspakajających wspólne potrzeby zakładów lecznictwa uzdrowiskowego, jeżeli przemawiają za tym zasady racjonalnego wykorzystania środków materialnych,
 - 4) zaspakajanie potrzeb kuracjuszy, wczasowiczów i turystów w zakresie urządzeń komunalnych, kulturalnych i usługowych,
 - 5) prowadzenie gminnych zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego,

w zakresie promocji gminy, współpracy zagranicznej i rozwoju lokalnego:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 2) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 3) koordynowania działań promocyjnych na terenie gminy, organizacja i udział w masowych imprezach promocyjnych,
- 4) nawiązywania i utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) przygotowywania, w uzgodnieniu z Burmistrzem, informacji dla mediów w zakresie aktualnej działalności Urzędu,
- 6) organizowania spotkań z młodzieżą szkolną i pozaszkolną zmierzających do promowania walorów lokalnych i regionalnych,
- 7) organizowania i utrzymywania współpracy Gminy z zagranicą,

- 8) organizowanie działalności w sferze zadań publicznych wynikającą z art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów,
 - 9) współpraca z pozarządowymi organizacjami pożytku publicznego i innymi uprawnionymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 cytowanej wyżej ustawy, przy realizacji zadań pożytku publicznego w formie:
 - a) zlecenia organizacjom pozarządowym oraz uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - b) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - c) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz uprawnionymi podmiotami, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - d) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, uprawnionych podmiotów oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,
 - e) czuwanie nad realizacją zadań ze sfery publicznej we współpracy z organizacjami pozarządowymi. Współpraca ta ma się odbywać na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności,
 - f) przygotowania rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz uprawnionymi podmiotami.
 - 10) corocznego przygotowywania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
 - 11) przystępowania przez gminę do międzynarodowych społeczności lokalnych i regionalnych oraz uczestniczenia w nich w granicach swoich zadań i kompetencji,
 - 12) współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz organizacjami społecznymi i innymi w podejmowaniu działań promocyjnych i różnorodnych form współpracy z partnerami zagranicznymi,
 - 13) wspierania działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
 - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, powiatu i województwa,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców."
5. § 29 zmienia brzmienie w zakresie zapisu: "Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:"

§ 2

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r. i podlega publikacji w BIP oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

BURMISTRZ GMINY
Wojciech Karbantec