

*Załącznik do
Zarządzenia Nr 4/11
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 10 stycznia 2011 roku*



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYMANÓW

RYMANÓW - 2011

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **URZĘDU GMINY RYMANÓW**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Rymanów zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.
4. zasady funkcjonowania Urzędu,

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rymanowie;
3. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Rymanów;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rymanów;
5. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Rymanów, Zastępcę Burmistrza Gminy Rymanów, Skarbnika Gminy Rymanów, Sekretarza Gminy Rymanów, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Rymanów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Rymanów,
6. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Rymanów .

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Rymanów w powiecie krośnieńskim, w województwie podkarpackim.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU GMINY

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania
2. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku każdego tygodnia z wyjątkiem świąt:
 - a. w poniedziałek i środę w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - b. w pozostałych dniach w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów również w dni powszednie, wolne od pracy w godzinach uzgodnionych indywidualnie.
3. Strażnicy Straży Miejskiej w Rymanowie pracują w godzinach ustalonych odrębnym zarządzeniem.

§ 6

Urząd realizuje następujące zadania :

1. własne, określone ustawami i uchwałami Rady,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
3. powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
4. powierzone w drodze porozumień z organami powiatów i województw,
5. wynikające z innych przepisów szczególnych.

§ 7

Urząd działa w oparciu o zasady:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa.

§ 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przechowywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 7) współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego,
 - 8) stosowanie jednolitych zasad i trybu postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy w imieniu Gminy Rymanów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień związanych z zadaniami burmistrza jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, okólników i poleceń Burmistrza.
3. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.
4. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Burmistrza zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
6. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Burmistrza.

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Społeczno-Organizacyjny, używający oznaczenia „ORG”
 - 2) Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy, używający oznaczenia „RF”
 - 3) Referat Inwestycji, Drogownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych, używający oznaczenia „INW”
 - 4) Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, używający oznaczenia „ROS”
 - 5) Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji, używający oznaczenia „OZK”
 - 6) Referat Spraw Obywatelskich, używający oznaczenia „RSO”
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego, używający oznaczenia „USC”
 - 8) Straż Miejska, używająca oznaczenia „SM”
 - 9) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Obsługa Prawna, używająca oznaczenia „RP”
 - b. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej, używający oznaczenia „KW”
 - c. Audytor wewnętrzny, używający oznaczenia „AW”
 - d. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, używający oznaczenia „SZJ”

- e. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, używający oznaczenia „OIN”
 - f. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, używający oznaczenia „ABI”
2. Referatami kierują Kierownicy Referatów.
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownik Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,
 - 5) Kierownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego,
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji, Drogownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych,
 - 7) Kierownik Referatu Rolnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 8) Kierownik Referatu Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji,
 - 9) Kierownik USC pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 10) Komendant Straży Miejskiej.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 11

Podziału Referatów na stanowiska pracy i zespoły pracownicze dokonuje na wniosek Sekretarza - Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 12

Obsługę prawną Urzędu sprawują radcy prawni.

§ 13

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU GMINY

§ 14

Do kompetencji Burmistrza Gminy należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
3. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. Powoływanie Zastępcy Burmistrza,
5. Występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), Kierownika i Zastępcy Kierownika USC,
6. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,
7. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
8. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. Niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego oraz innych uchwał,
10. Przedkładanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Wojewodzie, a uchwał związanych z realizacją budżetu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach ustawowych,
11. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
12. Wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu,
13. Prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
15. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie na stanowiska i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
16. Wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu,
17. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
 - 2) Komórek organizacyjnych:

- a) Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,
 - b) Referatu Inwestycji, Drogownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych,
 - c) Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - d) Referatu Oświaty, Zdrowia, Kultury i Promocji,
 - e) Obsługi Prawnej,
 - f) Inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
 - g) Audytora wewnętrznego,
 - h) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - i) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - j) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 3) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
18. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów:
- 1) Gminnego Ośrodka Kultury w Rymanowie,
 - 2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie,
 - 3) Zespołu Obsługi Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Rymanowie,
 - 4) Zespołu Szkół Publicznych w Klimkówce,
 - 5) Zespołu Szkół Publicznych w Króliku Polskim,
 - 6) Zespołu Szkół Publicznych w Milczy,
 - 7) Zespołu Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
 - 8) Zespołu Szkół Publicznych w Rymanowie,
 - 9) Zespołu Szkół Publicznych w Sieniawie,
 - 10) Zespołu Szkół Publicznych we Wróbliku Szlacheckim,
 - 11) Szkoły Podstawowej w Bziance,
 - 12) Szkoły Podstawowej w Głębokiem,
 - 13) Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,
 - 14) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie.
19. Nadzorowanie realizacji inwestycji,
20. Nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
21. Nadzorowanie spraw planowania przestrzennego,
22. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,

23. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
24. Współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego,
25. Nadzorowanie spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
26. Nadzorowanie udzielania zamówień publicznych,
27. Nadzorowanie ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i bezpieczeństwa publicznego,
28. Nadzorowanie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
29. Nadzorowanie nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury obiektów jednostek organizacyjnych,
30. Koordynowanie wykonania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
31. Wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania,
32. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
33. Współpraca z Dyrektorem Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej i nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
34. Uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada nie wyznaczy innego przedstawiciela,
35. Przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,
36. Wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

§ 15

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Zastępowanie Burmistrza Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu,
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami,
3. Nadzorowanie komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
 - a) Referatu Społeczno-Organizacyjnego,
 - b) Referatu Spraw Obywatelskich i USC,
 - c) Straży Miejskiej,
 - d) Pełnomocnika Burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
4. Współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swojego działania,

5. Nadzorowanie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
6. Nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
7. Nadzorowanie prawidłowej informacji publicznej w działalności Urzędu, w tym nadzorowanie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy,
8. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza.

§ 16

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów zmian Regulaminu,
2. Przedkładanie Burmistrzowi projektów podziałów referatów na stanowiska pracy,
3. Przygotowanie schematu organizacyjnego Urzędu,
4. Opracowanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
5. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. Koordynowanie prac remontowych w Urzędzie,
7. Nadzorowanie zakupów środków trwałych,
8. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
9. Zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy pracowników samorządowych,
10. Współdziałania z radcą prawnym w zakresie przestrzegania prawa we wszystkich działaniach i czynnościach podejmowanych przez Urząd,
11. W porozumieniu z kierownikami referatów organizowanie zastępstw pracowników nieobecnych w pracy,
12. Nadzorowanie dyscypliny pracy,
13. Nadzorowanie przestrzegania obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
14. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
15. Nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń oraz załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do organów gminy,
16. Koordynowanie działań w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji dotyczących przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
17. Współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie ograniczenia bezrobocia na obszarze gminy,
18. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,

19. Nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
20. Nadzorowanie terminowego i właściwego ogłaszania przepisów gminnych i innych uchwał bądź zarządzeń organów gminy,
21. Terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
22. Organizowanie i nadzorowanie współpracy Urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych z przewodniczącymi Zarządów Osiedli i sołtysami,
23. Uczestniczenie w zebraniach mieszkańców i przyjmowanie ich w sprawach indywidualnych pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy,
24. Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i zapewnianie mu wymaganych warunków technicznych, bhp i p.poż,
25. Przyjmowanie oświadczenia o ostatniej woli spadkodawców i spisywanie ich w protokołach,
28. Prowadzenie prac wdrożeniowych z zakresu systemu zarządzania jakością ISO.
29. Prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,
30. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza.

§ 17

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Gminy,
2. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet,
3. Organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
4. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi,
5. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
6. Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie,
7. Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
8. Kierowanie rachunkowością Urzędu i odpowiedzialność z tego tytułu,
9. Udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
10. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
11. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
12. Opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,

