

ZARZĄDZENIE Nr 11/2015
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 21 stycznia 2015 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Rymanowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rymanowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

BURMISTRZ GMINY
Wojciech Barbantec

*Załącznik do
Zarządzenia Nr 11/2015
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 21 stycznia 2015 roku*



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYMANÓW

RYMANÓW - 2015

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

Ilekcroć 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. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikowi, Kierownikowi 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, biura 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 w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - b. od wtorku do piątku włącznie 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) współdziałanie 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, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty i biura realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, okólników i poleceń Burmistrza.
3. Referaty, biura 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 Administracyjny, używający oznaczenia „RA”
 - 2) Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy, używający oznaczenia „RF”
 - 3) Referat Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Przestrzennej, używający oznaczenia „RIN”
 - 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, używający oznaczenia „ROŚ”
 - 5) Referat Oświaty, Zdrowia i Kultury, używający oznaczenia „ROZ”
 - 6) Referat Spraw Obywatelskich, używający oznaczenia „RSO”
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego, używający oznaczenia „USC”
 - 8) Referat Straży Miejskiej, używająca oznaczenia „RSM”
 - 9) Biuro Funduszy Pomocowych, Promocji i Zamówień Publicznych, używający oznaczenia "BFP"
 - 10) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej, używający oznaczenia „KW”
 - b. Audytor wewnętrzny, używający oznaczenia „AW”

- c. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, używający oznaczenia „OIN”
 - d. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, używający oznaczenia „ABI”
2. Referatami kierują Kierownicy Referatów, biurem kieruje koordynator. Prace zespołów zadaniowych organizują koordynatorzy.
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 Administracyjnego,
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - 7) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 8) Kierownik Referatu Oświaty, Zdrowia i Kultury,
 - 9) Kierownik USC pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 10) Komendant Straży Miejskiej.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi. Koordynatorzy podlegają kierownikowi właściwego referatu, natomiast koordynator BFP podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gminy.

§ 11

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

§ 12

Obsługa prawna Urzędu zlecona zostaje kancelarii prawnej.

§ 13

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

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA I PRACOWNIKÓW 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),
6. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządzeniem 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 i Gospodarki Przestrzennej,
 - c) Referatu Oświaty, Zdrowia i Kultury,
 - d) Inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
 - e) Audytora wewnętrznego,
 - f) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - g) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 3) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
18. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów:
 - 1) Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Rymanowie,
 - 2) Zespołu Szkół Publicznych w Klimkówce,
 - 3) Zespołu Szkół Publicznych w Króliku Polskim,
 - 4) Zespołu Szkół Publicznych w Milczy,
 - 5) Zespołu Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
 - 6) Zespołu Szkół Publicznych w Rymanowie,
 - 7) Zespołu Szkół Publicznych w Sieniawie,
 - 8) Zespołu Szkół Publicznych we Wróbliku Szlacheckim,
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 nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury obiektów jednostek organizacyjnych,
28. Koordynowanie wykonania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
29. Wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania,

30. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
31. Współpraca z Dyrektorem Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej i nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
32. Uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada nie wyznaczy innego przedstawiciela,
33. Przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,
34. 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 Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - b) Referatu Spraw Obywatelskich i USC,
 - c) Referatu Straży Miejskiej,
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów:
 - a) Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,
 - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek kultury powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów:
 - 1) Gminnego Ośrodka Kultury w Rymanowie,
 - 2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie,
6. Współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
7. Nadzorowanie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
8. Nadzorowanie prawidłowej informacji publicznej w działalności Urzędu, w tym nadzorowanie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy,
9. Nadzorowanie ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i bezpieczeństwa publicznego,
10. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza.

§ 16

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów zmian Regulaminu i schematu organizacyjnego Urzędu,
2. Przedkładanie Burmistrzowi projektów podziałów referatów na stanowiska pracy,
3. Opracowanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
4. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. Koordynowanie prac remontowych w Urzędzie,
6. Nadzorowanie komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników
 - a) Referatu Administracyjnego,
7. Nadzorowanie zakupów środków trwałych,
8. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
9. Zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy pracowników samorządowych,
10. W porozumieniu z kierownikami referatów organizowanie zastępstw pracowników nieobecnych w pracy,
11. Nadzorowanie dyscypliny pracy,
12. Nadzorowanie przestrzegania obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
13. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
14. Nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń oraz załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do organów gminy,
15. Koordynowanie działań w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji dotyczących przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
16. Współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie ograniczenia bezrobocia na obszarze gminy,
17. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
18. Nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
19. Nadzorowanie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
20. Nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
21. Nadzorowanie spraw z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
22. Nadzorowanie terminowego i właściwego ogłaszania przepisów gminnych i innych uchwał bądź zarządzeń organów gminy,
23. Terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,

24. Organizowanie i nadzorowanie współpracy Urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych z przewodniczącymi zarządów osiedli i sołtysami,
25. Uczestniczenie w zebraniach mieszkańców i przyjmowanie ich w sprawach indywidualnych pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy,
26. Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i zapewnianie mu wymaganych warunków technicznych, bhp i p.poż,
27. Przyjmowanie oświadczenia o ostatniej woli spadkodawców i spisywanie ich w protokołach,
28. Prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,
29. 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,
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu,
 - b) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,

- c) czuwanie nad przestrzeganiem zasad udzielania zamówień publicznych,
 - d) czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz uzgadnianie zakresu i terminów inwentaryzacji z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - e) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, planu kont i innych w zakresie gospodarki finansowej,
14. Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 15. Opracowywanie zakresów czynności pracowników podległego referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
 16. Współpraca w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
 17. Realizacja ustawy o dochodach Gminy, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
 18. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym,
 19. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza Gminy.

§ 18

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne, biura i samodzielne stanowiska pracy Urzędu należy:

1. opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rad i jej komisji oraz dla potrzeb Burmistrza,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
4. współpraca z komisjami Rady,
5. przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza informacji i innych materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na zgłoszone przez radnych wnioski, zapytania i interpelacje,
6. podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju gminy,
7. opracowywanie propozycji zadań rzeczowych do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,

8. planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez referaty, biura i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet,
9. przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Burmistrza,
10. współdziałanie z organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz właściwymi organami administracji, przy realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
11. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
12. przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb rady i Burmistrza dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych,
13. współdziałanie z innymi referatami w sprawach wymagających uzgodnień między nimi,
14. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
15. przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków,
16. organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
17. realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualizacja BIP w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
18. współpraca z Biurem Funduszy Pomocowych, Promocji i Zamówień Publicznych w zakresie realizowanych zadań, w szczególności:
 - a) działania na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych na zadania realizowane przez gminę,
 - b) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
19. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych ustawowo chronionych tajemnic,

20. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
21. prowadzenie rejestrów spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
22. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie objętym ustawą.

§ 19

Do zadań Referatu Administracyjnego należy:

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),
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. Zapewnianie terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy,
9. Obsługa obywateli w zakresie kompetencji służbowej referatu,
10. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
11. Prenumerata czasopism,
12. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
13. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
14. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,

15. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
16. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
17. 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,

w zakresie stanowiska obsługi Rady Miejskiej:

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej organów Rady i Przewodniczącego Rady,
2. Protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń Komisji i sporządzanie pełnej dokumentacji z przebiegu obrad sesji i posiedzeń Komisji,
3. Współdziałanie w opracowywaniu, przygotowywaniu i przesyłaniu materiałów zawiadomień, zaproszeń na sesję Rady oraz zaproszeń na posiedzenie Komisji Rady,
4. Przygotowywanie i przesyłanie do Wojewody Podkarpackiego podjętych uchwał Rady,
5. Prowadzenie rejestru zapytań i wniosków radnych,
6. Przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień (pisemnych) na zapytania i wnioski radnych przesłanych przez załatwiającej je jednostki,

7. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady,
8. Informowanie radnych o składaniu oświadczeń majątkowych,
9. Współdziałanie w opracowywaniu planów pracy:
 - rocznych planów pracy Rady,
 - planów pracy Komisji Rady z inicjatywy Przewodniczących Komisji.
10. Współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań rocznych z działalności Rady i jej organów,
11. Współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów:
 - do Sejmu, Senatu RP i Prezydenta RP,
 - Burmistrza Gminy,
 - do Rady Miejskiej i Rady Powiatu,
 - do Sejmiku Województwa,
 - referendów,
12. Zapewnienie obsługi referendum, konsultacji społecznych,
13. Zapewnienie obsługi wyborów ławników do sądów powszechnych,
14. Zapewnienie realizacji obowiązku udostępniania zainteresowanym dokumentacji Rady i jej organów,
15. Współpraca z pracownikiem obsługi informatycznej dotycząca publikacji dokumentów Rady w tym protokołu i podjętych uchwał Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

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 Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, polegająca na wymianie informacji dotyczących zmian na stanowiskach pracy, zakresów czynności, dostępów 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. Wydawanie zezwoleń na przewóz osób,
4. Kontrola działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorców i posiadaczy zezwoleń na przewóz, pod kątem zgodności z treścią wpisu do CEIDG,
5. Zapewnienie zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej:
 - 1) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - 2) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
 - 3) 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 obsługi informatycznej:

1. Nadzór nad pracą sprzętu komputerowego w Urzędzie,
2. Analiza i ocena stanu technicznego istniejącego sprzętu i sieci komputerowej w Urzędzie,
3. Opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia procesu informatycznego w Urzędzie,
4. Ocena, nadzór i aktualizacja programów oraz systemów informatycznych,
5. Współpraca z serwisami sprzętu komputerowego, bieżące naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego,
6. Udzielanie instrukcji pracownikom Urzędu dotyczących działania sprzętu komputerowego w zakresie lepszego jego wykorzystania i usprawnienia pracy,
7. Administracja stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rymanów oraz strony Urzędu,
8. Nadawanie uprawnień dostępu do Biuletynu Informacji oraz strony Urzędu dla pracowników wyznaczonych przez Burmistrza lub osoby przez niego uprawnione, celem ich bieżącej aktualizacji,
9. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą systemu informatycznego Urzędu,
10. Koordynacja zakupów sprzętu komputerowego, telefonicznego oraz oprogramowania,
11. Koordynacja i nadzór nad zadaniami związanymi z działaniem sprzętu teleinformatycznego,
12. Współpraca z Referatem Straży Miejskiej, dotycząca funkcjonowania monitoringu w Urzędzie.

§ 20

Do zadań Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy należy w szczególności:

w zakresie finansów i księgowości:

1. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy i gospodarki pozabudżetowej oraz podejmowanie działań zapewniających rytmiczną realizację planu dochodów i wydatków z zachowaniem równowagi budżetowej,
2. Opracowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawach zmian w budżecie w granicach upoważnień,
3. Dokonywanie okresowych analiz, ocen wykonania budżetu, gospodarki pozabudżetowej,

4. Opracowywanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej i dla innych zadań zleconych Gminie ustawami,
5. Nadzór nad opracowywaniem projektów i realizacją zatwierdzonych planów finansowych jednostek, zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy,
6. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz z wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych, a także wniosków i analiz polityki podatkowej na terenie Gminy,
7. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Prowadzenie rachunkowości Gminy,
9. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek pomocniczych Gminy,
10. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne,
11. Obsługa finansowo - księgowa Urzędu Gminy, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników i wszelkich rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i ubezpieczycielami,
12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy, a także ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
13. Prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji),
14. Prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków trwałych w budowie i środków pozabudżetowych,
15. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
16. Przyjmowanie opłaty skarbowej na realizację zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
17. Księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
19. Przekazywanie opłat i składek na cele ubezpieczycieli wynikające z odrębnych przepisów,
20. Zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw,
21. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
22. Prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności,
23. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi,

w zakresie ewidencji i poboru podatków:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych,
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego oraz wydawanie decyzji w zakresie ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych,
3. Prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie,
4. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
5. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
6. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
7. Opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy oraz projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
8. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych – skarg, wniosków oraz listów,
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości z gospodarstw rolnych; prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, windykacji należności podatkowych i opłat,
11. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Rozliczanie inkasentów z wysokości i terminów poboru podatków i opłat lokalnych,
13. Koordynowanie spraw z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
14. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie windykacji należności podatkowych i opłat,
15. Kontrola realizacji wpływów dochodów budżetu gminy oraz nadzór nad przestrzeganiem ordynacji podatkowej,

w zakresie gospodarki mieniem gminy:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego,
2. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i podziałem miejscowości,
3. Nadawanie numerów nieruchomości,
4. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych,
5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Gminy,
6. Wykonywanie w imieniu Gminy prawa pierwokupu nieruchomości,

7. Prowadzenie wykupu gruntów na cele inwestycji publicznych realizowanych przez Gminę, zgodnie z przyjętym programem przez Radę,
8. Gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz windykacja należności z tego tytułu,
9. Czuwanie nad zagospodarowaniem nieruchomości gminnych poprzez: sprzedaż, oddanie w najem, dzierżawę lub użyczenie, wieczyste użytkowanie, ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, itp.,
10. Rozgraniczanie nieruchomości,
11. Zapewnienie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej - pobór opłaty adiacenckiej,
12. Organizowanie działań i przygotowanie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości położonych na obszarach przeznaczanych w planach miejscowych na cele publiczne,
13. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące osób fizycznych, zgodnie z napływającymi wnioskami od użytkowników wieczystych,
14. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
 - 1) tworzenie mieszkaniowego zasobu Gminy na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
 - 2) lokalami socjalnymi i zastępczymi,
 - 3) przydziałami, zamianami mieszkań,
 - 4) sprzedażą lokali mieszkalnych,
 - 5) przygotowanie propozycji stawki bazowej czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 6) ustalanie stawki za najem lokali socjalnych,
15. Współdziałanie i zarząd Wspólnotami Mieszkaniowymi,
16. Przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych na zarząd mieniem komunalnym,
17. Współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

§ 21

Do zadań Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:

w zakresie inwestycji:

1. Programowanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji dla inwestycji, organizowanie nadzoru inwestorskiego, odbioru inwestycji i ich końcowego rozliczania,
2. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej i innych,
3. Wydawanie poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
4. Organizowanie okresowej kontroli komunalnych obiektów budowlanych polegającej na sprawdzaniu stanu technicznego budynków i budowli, stanowiących własność gminy,
5. Przekazywanie Skarbnikowi dokumentów potwierdzających wykonanie inwestycji celem ewidencji księgowej i majątkowej,

w zakresie planowania przestrzennego i architektury:

1. Przygotowanie i koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, określających możliwości zabudowy, zalesienia i zasady podziału nieruchomości,
3. Wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego,
4. Analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych i opracowanie wieloletnich programów,
5. Wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
7. Wykonywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Rymanów,
8. Koordynowanie opracowania studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju Gminy i ich aktualizacja,
9. Koordynowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,

10. Uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich,
11. Opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
12. Uzgadnianie projektów inwestycji na terenie Gminy,
13. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie,
14. Prowadzenie scalania i podziału nieruchomości pod zabudowę jednorodzinną – realizacja scalania na wniosek właścicieli nieruchomości,
15. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości – realizacja wniosków od osób fizycznych, prawnych, a także podziałów z urzędu,
16. Wydawanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do celów komunalizacji mienia,

w zakresie drogownictwa:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich stanowiących własność Gminy,
2. Współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami publicznymi,
3. Koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę,
4. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem, remontami dróg i obiektów inżynierskich zarządzanych i administrowanych przez Gminę,
5. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym oraz bieżące utrzymanie go w należytym stanie,
6. Wnioskowanie w sprawie oznakowania dróg i ulic oraz przystanków komunikacji na drogach publicznych innych niż gminne,
7. Określanie szczególnego korzystania z dróg,
8. Prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach w ramach kompetencji urzędowych samorządu gminnego,
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych dotyczących prowadzenia infrastruktury dróg dojazdowych do pól.

§ 22

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej w zakresie należącym do kompetencji gminy oraz leczenia weterynaryjnego, kontroli żywności pochodzenia zwierzęcego, zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych we współpracy z samorządem lekarzy weterynarii,
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt w tym bezdomnych,
4. Rejestracja psów w tym ras uznanych za agresywne,
5. Opiniowanie rocznych planów łowieckich,
6. Nadzór nad gospodarką w lasach mienia komunalnego i wiejskiego,
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
8. Opiniowanie wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
9. Inwentaryzowanie stanu lasów stanowiących własność gminy i powiększania zasobów leśnych gminy,
10. Opracowywanie uproszczonych planów urządzania lasów należących do gminy i wykonywanie zadań zawartych w tych planach,
11. Koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych oraz wykonywanie prac zleconych w zakresie statystyki rolniczej,
12. Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, Izbą Rolniczą, Regionalnym Oddziałem ARiMR oraz Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych,
13. Poświadczanie oświadczeń rolników o posiadaniu gospodarstwa dla celów obrotu ziemią,
14. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania referatu,

w zakresie ochrony środowiska:

1. Nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska w zakresie należącym do kompetencji gminy,
2. Nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

3. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, a także składania wniosków o przeprowadzenie kontroli przez państwową inspekcję ochrony środowiska,
4. Wymierzania kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska w zakresie należącym do kompetencji gminy,
5. Prowadzenie postępowań związanych z oceną oddziaływań przedsięwzięć na środowisko i wydawanie decyzji zgodnie zobowiązującym prawem ,
6. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
7. Współpraca z organami ochrony środowiska między innymi: Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska (RDOŚ), Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym (PPIS) itp.,
8. Ustanawianie pomników przyrody, parków na obszarze gminy oraz uzgadnianie i opiniowanie tworzenia parków krajobrazowych oraz obszarów mających znaczenie dla Wspólnoty UE, w tym obszarów NATURA 2000,
9. Realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
10. Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego,
11. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania gospodarki wodno - ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
12. Popularyzacja zasad ochrony środowiska, inspirowanie i podejmowanie działań służących temu celowi,
13. Opiniowanie projektów prac geologicznych niewymagających koncesji oraz planów ruchu zakładu górniczego,

w zakresie gospodarki komunalnej:

1. Bieżące nadzorowanie i współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Rymanowie w zakresie kompetencji referatu, (m.in. nadzorem nad odbiorem odpadów komunalnych, zaopatrzeniem w wodę, unieszkodliwianiem ścieków, utrzymaniem zieleni miejskiej, utrzymaniem czystości na placach i ulicach miejskich, utrzymaniem placów targowych, szalet miejskich, przechowaniem wałęsających się zwierząt),
2. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem parków, zieleńców i skwerów miejskich (wykaszenie, nasadzenie drzew i krzewów, utrzymanie rabat kwiatowych, zasiewy, grabienie liści),
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
4. Opracowywanie wymagań dla przedsiębiorców ubiegających się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na prowadzenie działalności

- w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów,
 6. Ustalania stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 7. Opiniowanie wniosków taryfowych na wodę i ścieki,
 8. Udzielanie zezwoleń na działalność w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 9. Wydawanie opinii dotyczących zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania, transportu lub zbierania odpadów,
 10. Nadzór nad powierzeniem i prowadzeniem zarządu na gminnych cmentarzach komunalnych oraz kaplicy cmentarnej,
 11. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem oraz pracami konserwacyjnymi i remontowymi cmentarzy i mogił wojennych (realizacja zadań powierzonych przez wojewodę, w tym sprawozdań w wykonania planów i lustracji tych obiektów).
 12. Organizowanie i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w Gminie Rymanów,
 13. Zlecenie spraw związanych z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy oraz zapewnienie warunków należytej ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w gminie,
 14. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 15. Kontrolowanie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
 16. Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 17. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 18. Prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości,
 20. Organizacja zbierania odpadów komunalnych,
 21. Tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazanie miejsca, w którym mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektromagnetycznego pochodzącego z gospodarstw rolnych,
 22. Podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.

23. Prowadzenie działań informatycznych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
24. Przeprowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
2. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do udziału w akcjach przeciwpożarowych, w zapobieganiu i usuwaniu klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń,
3. Przygotowywanie projektu budżetu przeznaczonego na utrzymanie Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych i realizację zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
4. Zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych świadczeń określonych w ustawie o ochronie p.poż.
5. Współpracę z Komendantem Gminnym OSP oraz Zarządem Gminnym Związku Ochotniczych straży Pożarnych,
6. Zawieranie umów cywilno - prawnych z kierowcami - operatorami sprzętu gaśniczego,
7. Rozliczanie kierowców z paliwa przeznaczonego dla samochodów strażackich, motopomp i innego sprzętu,
8. Koordynowanie zadań z zakresu remontu i napraw sprzętu pożarniczego, zakupu części zamiennych i sprzętu pożarniczego,

w zakresie pozostałych spraw:

1. prowadzenie fundusz sołeckiego.

§ 23

Do zadań Referatu Oświaty, Zdrowia i Kultury należą sprawy:

w zakresie oświaty:

1. Zakładanie, prowadzenie i likwidowanie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnianie warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

- 2) nadzorowanie obsługi administracyjnej i organizacyjnej szkół,
 - 3) wyposażanie szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
 - 4) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół,
 - 5) przygotowywanie aktów założycielskich szkół oraz nadawanie im pierwszego statutu,
 - 6) przeprowadzanie konkursów na funkcję dyrektorów szkół i ich zespołów, powierzanie tych funkcji i odwoływanie z nich,
 - 7) udzielanie uczniom pomocy materialnej ze środków budżetu gminy,
 - 8) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
2. Ustalanie sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, których prowadzenie należy do gminy,
 3. Sprawowanie nadzoru nad szkołami w zakresie spraw administracyjnych,
 4. Wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 5. Współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców,
 6. Wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną, w odniesieniu do tych szkół, których prowadzenie należy do gminy,
 7. Nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 8. Określanie zasad udzielania dotacji publicznym i niepublicznym przedszkolom i szkołom na podstawie art. 80 i 90 ustawy o systemie oświaty,
 9. 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,
 10. Przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej,
 11. Zawieranie porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
 12. Określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 13. Określanie zasad udzielania oraz rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć przez dyrektorów, wicedyrektorów szkół oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach,

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 zapewniania 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 materialne - 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.

§ 24

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu wraz z prowadzeniem akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg,
2. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
3. Wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego,
4. Współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,

5. Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej,
6. Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
7. Prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
8. Występowanie w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
9. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu,
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
11. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
 - 4) wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
 - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
 - 6) uznaniu ojcostwa,
 - 7) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 8) ostatniej woli spadkodawcy,
12. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
13. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
14. Występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
15. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
16. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100 - letnich,
17. Współpraca z polskimi placówkami konsularnymi za granicą,
18. Prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności,

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, organizacji imprez masowych i stowarzyszeń:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w „Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców” oraz prowadzenie archiwum kart osobowych mieszkańców,
2. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań,
4. Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,
5. Współdziałanie z "PESEL", USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości,
6. Sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów (np. przedpoborowych),
7. Występowania z wnioskiem do MSWiA o nadanie lub zmianę numeru PESEL.
8. Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
9. Wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
10. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej i w formie papierowej związanej z dowodami osobistymi oraz prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
11. Współdziałanie i pomoc przy przeprowadzeniu spisu ludności w ramach „Powszechnego Spisu Ludności i Mieszkań”,
12. Zadania wynikające z przygotowania i przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Burmistrza Gminy, do Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Sołtysów i Rad Sołeckich Gminy, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów w ramach prowadzenia rejestru wyborców , a w szczególności:
 - 1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
 - 2) sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja spisów wyborców,
 - 3) składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
 - 4) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
13. Nadzorowanie zbiorok publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru,
14. Sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami i zbiorokami publicznymi,
15. Prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych,

w zakresie spraw obrony cywilnej:

1. Planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
2. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
3. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
5. Organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
6. Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
7. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności,
8. Planowanie wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w Gminie,
9. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
10. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu,

w zakresie spraw wojskowych:

1. Realizowanie zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych,
2. Współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych oraz w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru przez Powiatową Komisję Kwalifikacyjną,
3. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
4. Orzekanie o uznaniu żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
5. Przyznawanie i naliczanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy oraz należności i opłat mieszkaniowych,
6. Nakładanie obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
7. Współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności,
8. Prowadzenie zadań specjalnych i wojskowych wynikających z przepisów prawa,

w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych:

1. Zapewnienie Burmistrzowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
2. Prowadzenie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizowanie współpracy w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
3. Prowadzenie współpracy poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz stałego monitoringu w zakresie potencjalnych zagrożeń dla mieszkańców lub obszaru Gminy,
4. Informowanie Burmistrza - Szefa Zarządzania Kryzysowego o każdej sprawie czy sytuacji, która może mieć wpływ na bezpieczeństwo ludności albo stanowić zagrożenie dla Gminy, koordynowanie wszelkich działań w zakresie zarządzania kryzysowego,
5. Kontrolowanie w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi stanu przygotowania do reagowania w wypadku sytuacji kryzysowych,
6. Organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności radiowej z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Centrum Zarządzania Wojewody,
7. Wyznaczanie instytucji, firm i osób prywatnych będących w posiadaniu nieruchomości, sprzętu i środków materiałowych, które mogą być niezbędne w wypadku zaistnienia na obszarze gminy katastrofy lub klęski żywiołowej,
8. Planowanie środków finansowych na zabezpieczenie wymienionych wyżej zadań.

§ 25

Do zadań Referatu Straży Miejskiej należą sprawy z zakresu:

1. Ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. Czuwania nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. Współdziałania z Policją, Strażą Pożarną i Pogotowiem Ratunkowym w zakresie ratowania zdrowia i życia mieszkańców Gminy Rymanów, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń,
4. Zabezpieczania miejsc przestępstw, katastrofy lub innego zdarzenia albo miejsca zagrożonego takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych do momentu przybycia odpowiednich służb, a także ustalenia, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
5. Doprowadzenia lub dowożenia osób nietrzeźwych do policyjnej izby zatrzymań lub miejsca zamieszkania jeżeli osoba ta zachowaniem swoim daje powód do zgorszenia w miejscu publicznym, bądź znajduje się w okolicznościach zagrażających jej zdrowiu i życiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób,

6. Informowania i uczestnictwa w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń, współdziałania w tym zakresie z Komisariatem Policji i innymi formacjami ochrony zakładów pracy,
7. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
8. Współdziałania z Policją dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
9. Zwalczania wykroczeń zwłaszcza w zakresie naruszeń przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń i przepisów prawa miejscowego o utrzymaniu porządku i czystości przeciwko porządkowi i spokojowi publicznemu, bezpieczeństwu osób i mienia, bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji,
10. Asystowania przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
11. Ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
12. Konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub gotówki dla potrzeb Urzędu,
13. Prowadzenia spraw dotyczących rzeczy znalezionych,
14. Obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych,
15. Prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 26

Do zadań Biura Funduszy Pomocowych, Promocji i Zamówień Publicznych należy sprawa:

w zakresie funduszy pomocowych i zamówień publicznych:

1. Przeprowadzania i dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
2. Udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zasadami udzielania zamówień publicznych obowiązującymi w Gminie,
3. Przeprowadzania przez komisję konkursową konkursów poprzedzających postępowanie o zamówienie publiczne na twórcze prace projektowe.
4. Opracowywania i rozliczania wniosków dotyczących współfinansowania inwestycji ze środków pomocowych krajowych i Unii Europejskiej.
5. Przygotowania i koordynowania wniosków oraz wystąpień do funduszy europejskich celem pozyskania środków pomocowych dla Gminy,
6. Bieżącego monitorowania i nadzoru nad realizacją wdrażanych projektów,

7. Bieżącego informowania Burmistrza o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
8. Koordynowania działań Gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych i współpracy w partnerami zagranicznymi,

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, 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,
8. 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:
 - 1) zlecenia organizacjom pozarządowym oraz uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - 2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - 3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz uprawnionymi podmiotami, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - 4) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, uprawnionych podmiotów oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,

- 5) 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,
- 6) przygotowania rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz uprawnionymi podmiotami.
9. Corocznego przygotowywania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
10. Przystępowania przez gminę do międzynarodowych społeczności lokalnych i regionalnych oraz uczestniczenia w nich w granicach swoich zadań i kompetencji,
11. Współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz organizacjami społecznymi i innymi w podejmowaniu działań promocyjnych i różnorodnych form współpracy z partnerami zagranicznymi,
12. Wspierania działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, powiatu i województwa,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - 3) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.

§ 27

Do zadań inspektora ds. kontroli wewnętrznej należy:

1. Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2,
4. Organizacja jednostki,
5. Wykonywanie zadań statutowych jednostki oraz innych zadań powierzonych przez organy gminy.

§ 28

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Przygotowanie karty audytu wewnętrznego oraz książki procedur audytu wewnętrznego,
2. Przygotowanie planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem,
3. Przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych na podstawie planu audytu wewnętrznego,
4. Przeprowadzenie zadań zapewniających oraz czynności doradczych na zlecenie Burmistrza lub na wniosek audytora wewnętrznego, poza planem audytu wewnętrznego,
5. Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za mijający rok w terminie do 31 stycznia roku następnego.

§ 29

Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

Prowadzenie spraw w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu związanych z ochroną tajemnicy, a w szczególności:

1. Zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
2. Kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
3. Okresową kontrolą ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
4. Opracowaniem planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
5. Szkoleniem (pouczanie) pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 30

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie:
 - 1) przeprowadzanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych,
 - 5) przygotowywanie wniosków zgłoszeniowych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych do GIODO,

- 6) nadzór nad udostępnianiem zbiorów danych osobowych podmiotom zewnętrznym (umowy powierzenia danych),
 - 7) nadzór nad systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 8) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Współpraca z referatem RA, polegająca na wymianie informacji dotyczących zmian na stanowiskach pracy, zakresów czynności, dostępów do informacji i ochrony danych osobowych mająca na celu nadanie odpowiednich uprawnień do systemów informatycznych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 31

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów,
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów,
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 32

Burmistrz reprezentując Gminę na zewnątrz podpisuje pisma urzędowe z zastrzeżeniem § 33.

§ 33

Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników a także pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji i wydanych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 34

Burmistrz podpisuje osobiście:

1. korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
2. korespondencję z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
3. korespondencję z organami partii politycznych i organizacji społecznych,
4. korespondencję z posłami, senatorami i radnymi,

5. odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, radnych oraz wnioski i postulaty wyborców,
6. odpowiedzi na skargi i wnioski,
7. korespondencję z organami Sądów, Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
8. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
9. projekty uchwał i materiałów na sesję Rady,
10. zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne i polecenia służbowe dotyczące działalności Urzędu,
11. wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
12. pisma z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej oraz z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
13. upoważnienia wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
14. pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza Gminy odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 35

Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 36

Kierownicy referatów i pracownicy podpisują pisma oraz decyzje administracyjne zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 37

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna dla Urzędów Gmin.

§ 38

1. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza powinny być uprzednio aprobowane przez kierownika referatu opracowującego i kierowników referatów, z którymi zostały uzgodnione lub przez pracownika samodzielnego stanowiska pracy. Decyzje administracyjne muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym.
2. Na projektach dokumentów określonych w ust. 1, powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko pracownika opracowującego.

§ 39

1. Burmistrz sprawuje nadzór nad organizacją i prawidłowym działaniem kontroli wewnętrznej, a także należytych wykorzystaniem wyników kontroli.
2. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonują także :
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Kierownicy Referatów.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 40

1. Zakres kontroli dla stanowiska do spraw kontroli oraz pozostałych podmiotów dokonujących kontroli ustala Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem w rocznym planie kontroli,
2. Plan kontroli obejmuje kontrole kompleksowe i problemowe, nie uwzględnia natomiast kontroli doraźnych,
3. Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Burmistrza Gminy.

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Farbaniec



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYMANOWIE

