

ZARZĄDZENIE NR 32/2022
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 1 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rymanowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rymanowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 97/2019 z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rymanowie.

2. Niniejsze Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 marca 2022 r. i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech Farbaniec



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYMANÓW RYMANÓW – 2022

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) **Burmistrz, 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, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Rymanów.

§ 3. 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 i dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów również w dni powszednie, wolne od pracy w godzinach uzgodnionych indywidualnie.

§ 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. 1. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) służbowego podporządkowania;
- 6) podziału czynności służbowych;
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 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 archiwum zakładowego,
- 7) współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego,
- 8) stosowanie jednolitych zasad i trybu postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez Urząd 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/biura oraz samodzielne stanowiska pracy 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 wchodzą 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. Zadania zespołu są określane na podstawie odrębnego zarządzenia.

6. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Burmistrza.

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Administracji i Oświaty używający oznaczenia „RA”
- 2) Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy, używający oznaczenia „RF”
- 3) Referat Infrastruktury, używający oznaczenia „RIN”
- 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, używający oznaczenia „ROŚ”
- 5) Referat Spraw Obywatelskich, używający oznaczenia „RSO”
- 6) Biuro ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej, używający oznaczenia „OI”
- 7) Urząd Stanu Cywilnego, używający oznaczenia „USC”
- 8) Zespół Zadaniowy ds. realizacji Projektu, używający oznaczenia "OZE"
- 9) 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. Inspektor Ochrony Danych, używający oznaczenia „IOD”
 - e. Inspektor ds. pozyskania funduszy zewnętrznych i rozwoju "FE".

2. Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy. Koordynator kieruje wydzielonym zespołem pracowników lub zespołem zadaniowym.

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Administracji i Oświaty,
- 5) Kierownik Referatu Infrastruktury,
- 6) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 7) Kierownik USC pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- 8) Kierownika Biura ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inspektor ds. zadań oświatowych podlegają bezpośrednio Burmistrzowi. Koordynatorzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Referatu. Koordynatorowi podlegają wydzielone zespoły pracowników.

§ 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. 1. Do kompetencji Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 5) występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu),
- 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, Skarbnika,
 - 2) Komórek organizacyjnych:
 - a) Referatu Infrastruktury,
 - b) Referatu Spraw Obywatelskich,
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) Biura ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej,
 - e) Inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
 - f) Inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju,
 - g) Audytora wewnętrznego,

- h) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - i) Inspektora Ochrony Danych,
 - j) Inspektora ds. zadań oświatowych,
 - k) Zespołu Zadaniowego Projektu;
- 3) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów, tj.:
- a) Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Rymanowie,
 - b) Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Klimkówce,
 - c) Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Króliku Polskim,
 - d) Szkoły Podstawowej im. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim,
 - e) Szkoły Podstawowej w Milczy,
 - f) Szkoły Podstawowej w Sieniawie,
 - g) Zespołu Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
 - h) Zespołu Szkół Publicznych w Rymanowie,
 - i) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rymanowie;
- 19) nadzorowanie realizacji inwestycji,
- 20) nadzorowanie wykorzystywania 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 dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 26) nadzorowanie spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 27) nadzorowanie udzielania zamówień publicznych,
- 28) nadzorowanie nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury obiektów jednostek organizacyjnych,
- 29) koordynowanie wykonania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
- 30) wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania,
- 31) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 32) współpraca z Dyrektorem Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej i nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 33) uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada nie wyznaczy innego przedstawiciela,
- 34) przyjmowanie obywateli w ramach skarg, wniosków i petycji,
- 35) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.
- 2. Burmistrz wykonuje przypisane mu zadania osobiście.
 - 3. Burmistrz może powierzyć wykonywanie niektórych swoich zadań Zastępcy Burmistrza.
 - 4. Burmistrz może upoważnić imiennie wskazanych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.

§ 15. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy rozwiązywanie problemów w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w szczególności:

- 1) zastępowanie Burmistrza 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 Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy, tj.:
 - a) Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,
 - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie,
 - c) Gminnego Żłobka w Rymanowie,
 - d) Gminnego Żłobka „Wesołe Maluchy” w Rymanowie – Zdroju,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek kultury powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów, tj.:
 - a) Gminnego Ośrodka Kultury w Rymanowie,
 - b) 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 ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i bezpieczeństwa publicznego,
- 9) nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 10) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza.

§ 16. 1. Do zadań Sekretarza 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 w tym Referatu Administracji i Oświaty,
- 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 Inspektorem Ochrony Danych 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 z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 20) nadzorowanie terminowego i właściwego ogłaszania przepisów gminnych i innych uchwał bądź zarządzeń organów gminy,
- 21) nadzorowanie prawidłowej informacji publicznej w działalności Urzędu, w tym nadzorowanie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy,
- 22) terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
- 23) organizowanie i nadzorowanie współpracy Urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych z przewodniczącymi zarządów osiedli i sołtysami,
- 24) uczestniczenie w zebraniach mieszkańców i przyjmowanie ich w sprawach indywidualnych pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy,
- 25) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i zapewnianie mu wymaganych warunków technicznych, bhp i p.poż,
- 26) przyjmowanie oświadczenia o ostatniej woli spadkodawców i spisywanie ich w protokołach,
- 27) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza,
- 28) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz właściwej organizacji pracy.

2. Sekretarz może, w imieniu Burmistrza oraz zgodnie z jego poleceniami, wykonywać także inne zadania w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17. Do zadań Skarbnika 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 ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu,
- 9) udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych powodujących powstanie 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,
- 16) nadzorowanie komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,
- 17) współpraca w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 18) realizacja ustawy o dochodach Gminy, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
- 19) współdziałanie z urzędami skarbowymi i organami egzekucyjnymi – w tym komornikami sądowymi,
- 20) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza,
- 21) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz kontrasygnata czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 18. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu należy w szczególności:

- 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 Rady 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, samodzielne stanowiska pracy 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami i w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 12) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) współdziałanie z innymi referatami/biurami/samodzielnymi stanowiskami 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 Referatem Infrastruktury 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 Administracji i Oświaty należy w szczególności:

w zakresie spraw administracyjnych:

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

w zakresie stanowiska obsługi klienta:

- 1) wdrażanie, prowadzenie i administracja elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów „SOD” i "EZD" w Urzędzie,
- 2) wdrażanie i administracja Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej „ePUAP” w Urzędzie,
- 3) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 4) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie i trybie załatwiania spraw,

- 5) udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej oraz organizacjach pozarządowych,
- 6) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
- 7) udzielanie informacji o dyżurach radnych Rady oraz informowanie o planowanych sesjach Rady i pracach Komisji,
- 8) udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- 9) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu, która jest niezwłocznie przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej (BOK) i sekretariatu Burmistrza,

w zakresie spraw kadrowych:

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

1. zakładanie, prowadzenie i likwidowanie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół,
- 2) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

2. wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną, w odniesieniu do tych szkół, których prowadzenie należy do gminy,

3. nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

4. określanie zasad udzielania dotacji publicznym i niepublicznym przedszkolom i szkołom na podstawie art. 80 i 90 ustawy o systemie oświaty,

5. prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów przedszkoli i szkół, których prowadzenie należy do Gminy oraz dokonywania w tej ewidencji stosownych wpisów,

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 i sportu:

- 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:
 - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej, organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialnie - technicznych do jej rozwoju,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) 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) propagowanie i koordynowanie rozwoju sportu, kultury fizycznej i turystyki na terenie gminy,
- 12) prowadzenie zadań z zakresu sportu i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami, itp.,
- 13) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania sportu i turystyki z innymi organizacjami,
- 14) przedstawianie wniosków w sprawach nagród i wyróżnień za osiągnięcia wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym.

§ 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 – księgową 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 przeznaczonych 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:
 - a) tworzenie mieszkaniowego zasobu Gminy na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
 - b) lokalami socjalnymi i zastępczymi,
 - c) przydziałami, zamianami mieszkań,
 - d) sprzedażą lokali mieszkalnych,
 - e) przygotowanie propozycji stawki bazowej czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - f) ustalanie stawki za najem lokali socjalnych,
- 15) współdziałanie i zarząd Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 16) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych na zarząd mieniem komunalnym,

17) współdziałal w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

§ 21. Do zadań Referatu Infrastruktury należą w szczególności sprawy:

w zakresie inwestycji:

- 1) programowanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji dla inwestycji, organizowanie nadzoru inwestorskiego, odbioru inwestycji i ich końcowego rozliczenia,
- 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 wnioski 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,

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,

§ 22. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należą w szczególności sprawy:

w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:

- 1) prowadzenia spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów, w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, a przekazywanych do składowania,
- 2) przyjmowania i wprowadzania do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, naliczania opłat,
- 3) wydawania kodów kreskowych na worki i rozdysponowania worków na odpady komunalne, rozdysponowania pojemników do zbiórki odpadów zmieszanych oraz pojemników do selektywnej zbiórki odpadów,
- 4) prowadzenie ewidencji kompostowników i przydomowych zbiorników na nieczystości ciekłe,
- 5) ustalania regulaminu PSZOK-u i nadzór nad jego bieżącym utrzymaniem,
- 6) kontrola posesji w zakresie prawidłowej segregacji odpadów,
- 7) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 8) ustalania harmonogramów wywozu odpadów,
- 9) ustalania stawek opłat, zawiadamiania o zmianie stawek opłat,
- 10) organizowania i określania zakresu działań do procedury przetargowej,

- 11) prowadzenia spraw dot. zawieranych umów, rozliczanie umów,
- 12) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie świadczenia usług polegających na odbieraniu odpadów komunalnych z terenu gminy,
- 13) utrzymania czystości i porządku na posesjach na terenie gminy Rymanów,
- 14) utrzymania zwierząt, zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym zapewnienie worków na odchody zwierzęce.
- 15) przeprowadzania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,

w zakresie odpadów oraz prawa ochrony środowiska:

- 1) wydawania decyzji na usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych,
- 2) naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
- 3) pozyskiwania środków na usuwanie azbestu, realizacja programu usuwania azbestu oraz aktualizacja bazy azbestowej,
- 4) prowadzenia akcji usuwania odpadów niebezpiecznych, w tym azbestu, usuwanie przeterminowanych leków, baterii oraz padłych zwierząt,
- 5) współpraca z zakładami utylizacyjnymi,

w zakresie ochrony zwierząt:

- 1) zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 2) współpraca z gabinetami weterynarii, opiekunami zwierząt w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych wyłapywania i zapewnienia miejsca w schronisku,
- 3) opracowywania projektów planów ochrony zwierząt, ochrony zwierząt gospodarskich, przydzielana opieki nad zwierzętami gospodarskimi,
- 4) inne wykroczenia z udziałem zwierząt, w tym problematyki niehumanitarnego traktowania zwierząt znęcania się nad zwierzętami (odbiór zwierzęcia w trybie art. 7 ustawy o ochronie zwierząt) oraz wykroczenia przeciwko zwierzętom,
- 5) ochrony zwierząt dzikich przez zapewnienie powrotu do środowiska naturalnego lub zapewnienie opieki,
- 6) wypadki z udziałem zwierząt,
- 7) opieka nad zwierzętami w regulaminach utrzymania czystości i porządku w gminie oraz programach opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 8) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

w zakresie realizacji prawa łowieckiego:

- 1) opiniowania dzierżawy obwodów łowieckich oraz planów łowieckich, upubliczniania planów łowieckich,

w zakresie prawa górniczego i geologicznego:

- 1) opiniowania planów ruchu kopalń, zakładów górniczych na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowania koncesji górniczych na rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na podstawie dokumentów planistycznych gminy.

w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) prowadzenia postępowań z zakresu środowiskowych uwarunkowań na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w tym:
 - a) przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,

- 2) sprawozdawczość z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków:

- 1) upubliczniania decyzji stwierdzających przydatność wody do spożycia,
- 2) upubliczniania ustalonych taryf przez przedsiębiorstwa wodociągowo kanalizacyjne,
- 3) rozliczanie dotacji do przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) wykorzystania wody do celów przeciwpożarowych.

w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- 1) informowania rolników i producentów rolnych o programach, akcjach dot. ochrony roślin i zwierząt,
- 2) prowadzenia spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej,
- 3) zlecenia badanie gleb,
- 4) zwalczania chorób zakaźnych zwierzęcych,
- 5) umieszczania komunikatów dotyczących niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, mających wpływ na produkcję roślinną i zwierzęcą.

w zakresie ochrony przyrody:

- 1) przygotowywania projektów uchwał dotyczących ustanawiania i utrzymywania form ochrony przyrody tj. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych,
- 2) opiniowania form ochrony obszarów NATURA 2000, oraz Planów Zadań Ochronnych PZO,
- 3) występowania z wnioskami o płoszenie, przesiedlanie osobników podlegających ochronie gatunkowej zwierząt,
- 4) prowadzenia postępowań z zakresu wycinki drzew,
- 5) organizowania usuwania drzew i krzewów z terenów gminnych nie podlegających, jak i podlegających Konserwatorowi Zabytków lub Przyrody,
- 6) promowania na stronach internetowych działań z zakresu ochrony środowiska oraz organizowania akcji edukacyjnych z zakresu kształtowania postaw ekologicznych.

w zakresie realizacji ustawy o lasach:

- 1) nadzór i gospodarowanie w lasach mienia komunalnego i wiejskiego,
- 2) nadzór nad magazynem i sprzedażą pozyskanego drewna z terenów leśnych,
- 3) nadzór nad magazynem i sprzedażą pozyskanego drewna z terenów nieleśnych,
- 4) zlecenie uproszczonych planów urządzania lasów, a na ich podstawie gospodarowanie w lasach, współpraca z RDOŚ i Nadleśnictwami,

w zakresie realizacji ustawy prawo wodne:

- 1) spory wodne, naruszenie stanu wody na gruncie,
- 2) nadzorowanie gruntów pokrytych wodami,
- 3) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 4) ewidencja kąpielisk,
- 5) opłaty za usługi wodne,
- 6) współpraca Wodami Polskimi PGW w zakresie gospodarowania wodami,

w zakresie realizacji ustawy o efektywności energetycznej:

- 1) opiniowania wojewódzkich planów gospodarki niskoemisyjnej,
- 2) realizacja gminnego planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 3) edukacja ekologiczna w zakresie ochrony powietrza,

w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) nadzoru nad działalnością zakładu budżetowego w zakresie zaopatrzenia w wodę, unieszkodliwianiem ścieków,
- 2) nadzoru nad działalnością zakładu budżetowego w zakresie utrzymania zieleni miejskiej w Rymanowie i Rymanowie -Zdroju, w tym koszenie terenów gminnych, nasadzania drzew i krzewów, formowania drzew i krzewów,
- 3) nadzoru nad działalnością zakładu budżetowego w zakresie utrzymania czystości na placach i ulicach miejskich, utrzymania placów targowych, szalet miejskich, tężni, fontann itp.
- 4) organizowania zakresu i prac i harmonogramu działań na utrzymanie klombów, donic i rabat kwiatowych na terenach miejskich Rymanowa i uzdrowiska Rymanow-Zdrój,
- 5) nadzorowania realizacji zleconych zadań i rozliczenia zakresu ustalonych prac.
- 6) wydawania decyzji zezwalających na transport publiczny,
- 7) ustalania przystanków i ich utrzymania,
- 8) przyjmowania deklaracji związanych z naliczaniem opłat za zatrzymywanie się na przystankach autobusowych,
- 9) utrzymania cmentarzy komunalnych i ewidencji cmentarzy wyznaniowych,
- 10) nadzoru nad zarządem i działalnością związaną z utrzymaniem cmentarza komunalnego przez zarządcę Cmentarza Komunalnego i Kaplicy Cmentarnej ,
- 11) nadzoru nad prowadzeniem przez zarządcę ksiąg cmentarnych,
- 12) przygotowywania regulaminów utrzymania obiektów oraz cenników opłat cmentarnych i korzystania z kaplicy
- 13) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 14) realizacja zadań powierzonych przez wojewodę w zakresie cmentarzy i mogił wojennych,
- 15) planowanie środków na remonty oraz prace konserwacyjno pielęgnacyjne,
- 16) zlecenia bieżącego utrzymania i remontów oraz prac konserwacyjnych,
- 17) nadzorowania realizacji zleconych zadań i rozliczenia zakresu ustalonych prac.
- 18) lustracja stanu obiektów cmentarnictwa wojennego oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony p/pożarowej na terenie gminy oraz przygotowywania projektu budżetu przeznaczonego na utrzymanie jednostek OSP z terenu gminy,
- 2) pozyskiwania i rozliczania dotacji przyznanych dla jednostek OSP w ramach środków MSWiA oraz innych funduszy,
- 3) nadzorowania i koordynacji działań 18 jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i gotowości do udziału w akcjach ratowniczych, zapobiegania i usuwania klęsk żywiołowych, pożarów i innych miejscowych zagrożeń,
- 4) nadzorowania utrzymania remiz i innych pomieszczeń do przechowywania sprzętów p/pożarowych,
- 5) nadzorowania zaopatrzenia w paliwo samochodów strażackich, motopomp i innego sprzętu, celem zapewnienia gotowości,
- 6) koordynowania remontów i napraw sprzętu pożarniczego,
- 7) rozliczania kierowców i operatorów sprzętu z pobranego paliwa na podstawie kart drogowych pojazdów i sprzętu będącego na stanie jednostek OSP,
- 8) rozliczania strażaków z działań ratowniczych, szkoleń oraz naliczonych ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych, szkoleniach,
- 9) przygotowywania skierowań na badania specjalistyczne i okresowe,

- 10) przygotowywania skierowań na szkolenia specjalistyczne,
- 11) współpraca z Komendantem Gminnym i Zarządem Gminnym OSP RP,

w zakresie spraw funduszu soleckiego:

- 1) w ramach środków funduszu soleckiego utrzymania obiektów gminnych, na które środki zostały zaplanowane (domy ludowe, siłownie, place zabaw, itp.),
- 2) rozliczania z umów, zamówień i faktur funduszy soleckich i osiedlowych.

§ 23. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności 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 pełnych 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:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu ojcostwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - h) 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, do Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Sołtysów i Rad Sołeckich Gminy, do Parlamentu Europejskiego oraz referendum w ramach prowadzenia rejestru wyborców w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
 - b) sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja spisów wyborców,
 - c) składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
 - d) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 13) nadzorowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru,
- 14) sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami i zbiórkami publicznymi,
- 15) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych.

w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych:

- 1) opracowania, tworzenia i aktualizowania planów zarządzania kryzysowego wraz z ich przygotowaniem do opiniowania,
- 2) zapewnienia Burmistrzowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 3) prowadzenia obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizowanie współpracy w tym zakresie z referatami, biurem i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 4) prowadzenia współpracy poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz stałego monitoringu w zakresie potencjalnych zagrożeń dla mieszkańców lub obszaru Gminy,
- 5) informowanie – 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,
- 6) kontrolowania w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi stanu przygotowania do reagowania w wypadku sytuacji kryzysowych,

- 7) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości systemu łączności radiowej z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Centrum Zarządzania Wojewody,
- 8) wyznaczania 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,
- 9) planowanie środków finansowych na zabezpieczenie działań kryzysowych,
- 10) utrzymania magazynu ochrony przeciw powodziowej i zarządzania kryzysowego,
- 11) umieszczania komunikatów oraz powoływania komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie i infrastrukturze komunalnej powstałych w ramach działań kryzysowych, w tym niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

w zakresie spraw wojskowych:

- 1) realizowania zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych:
- 2) współdziałania w przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych oraz w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru przez Powiatową Komisję Kwalifikacyjną,
- 3) prowadzenia ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) orzekania o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5) przyznawania i naliczania zasiłków członkom rodzin żołnierzy oraz należności i opłat mieszkaniowych,
- 6) planowania, nakładania i realizacji obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 7) współdziałania i współpracy z WKU i innymi instytucjami oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności,
- 8) prowadzenia zadań specjalnych i wojskowych wynikających z przepisów prawa.

w zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowania zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 2) opracowywania, tworzenia i aktualizacji planów działań obronnych, wraz z ich przygotowaniem do zaopiniowania,
- 3) tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 4) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowania szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony, w tym organizowania akcji kurierskich,
- 6) przygotowywania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności,
- 8) planowania wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w gminie,
- 9) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) utrzymania magazynu OC oraz zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu.

w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestru 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) zapewnienie zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej:

- a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
- 4) wspierania działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
- a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, powiatu i województwa,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.

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 współdziałania z organizacjami pozarządowymi:

- 1) 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,
- 2) współpraca z pozarządowymi organizacjami pożytku publicznego i innymi uprawnionymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 cytowanej wyżej ustawy, przy realizacji zadań pożytku publicznego w formie:
 - a) zlecenia organizacjom pozarządowym oraz uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - b) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - c) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz uprawnionymi podmiotami, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - d) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, uprawnionych podmiotów oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,
 - e) czuwanie nad realizacją zadań ze sfery publicznej we współpracy z organizacjami pozarządowymi. Współpraca ta ma się odbywać na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności,
 - f) przygotowania rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz uprawnionymi podmiotami.
- 3) corocznego przygotowywania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego;

w zakresie spraw uzdrowiskowych:

- 1) 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 czasowych 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, czasowiczów i turystów w zakresie urządzeń komunalnych, kulturalnych i usługowych,
- 5) prowadzenie gminnych zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego;

§ 24. Do zadań Biura ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej w szczególności należy:

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 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) nadzorowanie monitoringu wizyjnego na terenie gminy.

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) współudział w opracowywaniu, przygotowywaniu i przesyłaniu materiałów zawiadomień, zaproszeń na sesję Rady oraz zaproszeń na posiedzenie Komisji Rady,
- 4) przygotowywanie i przesyłanie do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego podjętych uchwał Rady, przekazywanie ich do realizacji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) prowadzenie rejestru zapytań i wniosków radnych,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień (pisemnych) na zapytania i wnioski radnych przesłanych przez załatwiające je jednostki,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady oraz zapewnianie terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy,
- 8) informowanie radnych o składaniu oświadczeń majątkowych,
- 9) współudział w opracowywaniu planów pracy:
 - a) rocznych planów pracy Rady,

- b) planów pracy Komisji Rady z inicjatywy Przewodniczących Komisji.
- 10) współdziałal w opracowywaniu sprawozdań rocznych z działalności Rady i jej organów,
- 11) współdziałal w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów:
- do Sejmu, Senatu RP i Prezydenta RP,
 - Burmistrza,
 - do Rady Miejskiej i Rady Powiatu,
 - do Sejmiku Województwa, Parlamentu Europejskiego,
 - 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,

§ 25. Do zadań inspektora ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania 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.

§ 26. Do zadań inspektora ds. funduszy zewnętrznych i rozwoju należy w szczególności:

w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy zagranicznej i rozwoju lokalnego:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych oraz przedsięwzięć w zakresie rozwoju gminy w zakresie realizacji strategii rozwoju miasta,
- 2) monitorowanie programów pomocowych w kontekście realizacji zadań Gminy Rymanów,
- 3) ustalanie, w porozumieniu z Burmistrzem priorytetów pozyskiwania funduszy na realizację zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych Gminy Rymanów,
- 4) wyszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania robót inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć planowanych i realizowanych przez Gminę Rymanów,
- 5) współpraca z dysponentami funduszy pomocowych,
- 6) poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie prac konserwatorskich i remontowych substancji zabytkowej stanowiącej mienie komunalne,
- 7) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 8) koordynowania działań promocyjnych na terenie gminy, organizacja i udział w masowych imprezach promocyjnych,
- 9) nawiązywania i utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 10) przygotowywania, w uzgodnieniu z Burmistrzem, informacji dla mediów w zakresie aktualnej działalności Urzędu,
- 11) organizowania spotkań z młodzieżą szkolną i pozaszkolną zmierzających do promowania walorów lokalnych i regionalnych,
- 12) organizowania i utrzymywania współpracy Gminy z zagranicą,

- 13) przystępowania przez gminę do międzynarodowych społeczności lokalnych i regionalnych oraz uczestniczenia w nich w granicach swoich zadań i kompetencji,
- 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz organizacjami społecznymi i innymi w podejmowaniu działań promocyjnych i różnorodnych form współpracy z partnerami zagranicznymi,

§ 27. Do zadań Audytora Wewnętrznego w szczególności 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.

§ 28. Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

1. 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 przestrzeganiem 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.

§ 29. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności 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,
- 9) 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.
- 10) informowanie administratora oraz pracowników Urzędu o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów,
- 11) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe.

2. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz podejmowanie wielokierunkowych działań na rzecz zabezpieczenia procesu ich przetwarzania w Urzędzie.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 30. 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.

§ 31. Burmistrz reprezentując Gminę na zewnątrz oraz podpisuje pisma urzędowe na zasadach określonych poniżej.

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

§ 33. 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.

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

§ 35. Kierownicy referatów/biur i pracownicy podpisują pisma oraz decyzje administracyjne zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

§ 37. 1. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza powinny być uprzednio aprobowane przez kierownika referatu/biura/inspektora koordynatora opracowującego i kierowników referatów, z którymi zostały uzgodnione lub przez pracownika samodzielnego stanowiska pracy. Decyzje administracyjne muszą być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata pod względem formalno - prawnym.

2. Na projektach dokumentów określonych w ust. 1, powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko pracownika opracowującego.

§ 38. 1. Burmistrz sprawuje nadzór nad organizacją i prawidłowym działaniem kontroli wewnętrznej, a także należyty wykorzystaniem wyników kontroli.

2. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonują także:

- 1) Zastępca Burmistrza,

- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownicy Referatów/Biur,
- 5) Inspektor Koordynator.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 39. 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

§ 40. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Burmistrza.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech Farbaniec