

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYMANOWIE

R o z d z i a ł I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rymanowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Rymanowie zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rymanowie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć: Burmistrza Gminy Rymanów, Zastępcę Burmistrza Gminy Rymanów, Sekretarza Gminy Rymanów, Skarbnika Gminy Rymanów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rymanowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Rymanów.

§ 4

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku każdego tygodnia z wyjątkiem świąt:
 - a) poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - b) w pozostałych dniach w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych indywidualnie .

R o z d z i a ł II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady, jej komisji i Burmistrza oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zadań działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań przyjętych w drodze porozumień.

§ 6

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) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień związanych z zadaniami burmistrza jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

R o z d z i a ł III. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7

- 1) W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- Referat Społeczno - Organizacyjny	ORG
- Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy	RF
- Referat Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Przestrzennej	INW
- Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	ROŚ
- Referat Oświaty, Zdrowia i Kultury	OZK
- Referat Spraw Obywatelskich	RSO
- Urząd Stanu Cywilnego	USC
- Samodzielne stanowisko ds. Współpracy Zagranicznej, Promocji Gminy i Rozwoju Lokalnego	RL
- Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej	OI
- Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej Urzędu	RP
- Straż Miejska	SM
- 2) Referatami kierują kierownicy.
- 3) Kierownikiem Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy jest Skarbnik Gminy.

- 5) Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

R o z d z i a ł IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty (stanowiska pracy) oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Państwu i Gminie.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań przez Referaty i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

R o z d z i a ł V. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 17

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) upoważnienie zastępcy burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza, a także innych oświadczeń pracowników samorządowych o zakresie prowadzonej działalności gospodarczej i faktach o których mowa w art. 24 j ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym ,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) obsługa zebrań i indywidualnych spotkań z mieszkańcami gminy,
- 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w zakresie działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz innych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy.
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 18

1. Zastępca Burmistrza realizuje sprawy powierzone przez Burmistrza oraz zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Burmistrza w zakresie upoważnienia udzielonego mu przez Burmistrza koordynuje działania podporządkowanych mu referatów:
 - 1) Oświaty, Zdrowia i Kultury,
 - 2) Spraw Obywatelskich.

W ramach tej koordynacji Zastępca Burmistrza:

- sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podporządkowanych mu Referatów i prawidłową realizacją wydatków określonych w budżecie gminy,
 - inicjuje rozwiązania służące usprawnieniu funkcjonowania Referatów,
 - dokonuje bieżącej oceny pracy ich kierowników,
 - podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnienia udzielonego mu przez Burmistrza,
3. Wykonuje obsługę zebrań i indywidualnych spotkań z mieszkańcami gminy,
 4. Przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w zakresie dotyczącym indywidualnych spraw mieszkańców i funkcjonowania gminy,
 5. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

1. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowanie projektów podziałów referatów na stanowiska pracy,
 - 3) przygotowanie schematu organizacyjnego Urzędu,
 - 4) opracowanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad pracami remontowymi w Urzędzie,
 - 7) nadzorowanie zakupów środków trwałych oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 8) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 9) zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy pracowników samorządowych,

- 10) współdziałania z radcą prawnym w zakresie przestrzegania prawa we wszystkich działaniach i czynnościach podejmowanych przez Urząd,
- 11) w porozumieniu z kierownikami referatów organizowanie zastępstw pracowników nieobecnych w pracy,
- 12) nadzorowanie przestrzegania obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów
- 13) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 14) organizowanie obsługi prawnej Urzędu i funkcjonujących w nim referatów,
- 15) nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń oraz załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do organów gminy,
- 16) koordynowania działań związanych ze stosowaniem w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) współdziałania z urzędem pracy w zakresie ograniczenia bezrobocia na obszarze gminy,
- 18) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 19) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
- 20) nadzorowanie terminowego i właściwego ogłaszania przepisów gminnych i innych uchwał bądź zarządzeń organów gminy,
- 21) terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady,
- 22) organizowanie i nadzorowanie współpracy Urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych z przewodniczącymi Zarządów Osiedli i sołtysami,
- 23) uczestniczenie w zebraniach mieszkańców i przyjmowanie ich w sprawach indywidualnych pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy,
- 24)
- 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) organizowanie szkoleń wewnętrznych i kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
 - a. zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
 - b. zapewnieniem ochrony systemów i sieci informatycznych,

- c. kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- d. okresową kontrolą ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e. opracowaniem planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- f. szkoleniem (pouczanie) pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,
- 2) udzielanie lub odmowa udzielenia kontrasygnaty czynnościom prawnym, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) koordynowanie czynności wynikających z procedury uchwalenia budżetu gminy,
- 4) przygotowanie materiałów służących opracowaniu projektu budżetu gminy oraz załączników do projektu budżetu,
- 5) przygotowanie propozycji zmian uchwały budżetowej w okresie wykonywania budżetu,
- 6) prowadzenie rachunkowości urzędu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) wykonywanie zleconych przez burmistrza obowiązków w zakresie kontroli finansowej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
- 9) czuwanie nad prawidłową realizacją uchwały budżetowej i innych uchwał Rady podjętych w zakresie gospodarki finansowej,
- 10) wydawanie opinii w sprawie operacji gospodarczych, które wywołują skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 11) koordynowanie pracami związanymi z opracowaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 12) nadzorowanie postępowania w zakresie udzielania dotacji, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań gminy przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych,
- 13) bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetowych i składanie o ich stanie informacji Burmistrzowi,

- 14) prowadzenie ewidencji majątku gminy,
- 15) analiza realizacji bankowej obsługi rachunku gminy i przedkłada w tej sprawie wnioski Burmistrzowi,
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 17) wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 21

1. Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego
 - 2) kierownik Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - 3) kierownik Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 4) kierownik Referatu Oświaty, Zdrowia i Kultury,
 - 5) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 6) komendant Straży Miejskiej.
2. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie dla podległych im referatów, a w szczególności:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanych upoważnień,
 - 2) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez nich niniejszego Regulaminu, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, regulaminu pracy, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do upoważnień udzielonych przez Burmistrza lub Sekretarza,
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 7) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 9) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) współdziałanie z referatem Społeczno-Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
- 11) przechowywanie akt i stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do referatów
- 13) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 14) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza.

R o z d z i a ł VI. Podział zadań pomiędzy Referatami

§ 22

Do zadań Referatu Społeczno-Organizacyjnego należą sprawy w zakresie:

- 1) przygotowania 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) przygotowania i udzielania pomocy komisjom przeprowadzającym referenda oraz konsultacje z mieszkańcami gminy,
- 3) przygotowania oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym przeprowadzającym wybory organów wykonawczych w jednostkach pomocniczych gminy,
- 4) obsługi kancelaryjno - biurowej i organizacyjno - technicznej organów gminy, Rady i Burmistrza, przygotowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 5) przygotowania materiałów pomocniczych dla Rady, komisji Rady i Burmistrza,
- 6) organizowania procesu realizacji uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 7) prowadzenia zbioru przepisów gminnych, dostępnego do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) organizowanie biblioteki Urzędu i dbałość o stałe uzupełnianie jej zbiorów, w tym głównie o aktualne akty normatywne,

- 9) prowadzenia spraw kadrowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych jako kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych na nich uchwał i zgłoszonych wniosków,
- 11) współdziałania międzygminnego oraz współpracy z samorządami: powiatowym i wojewódzkim,
- 12) zapewniania terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy,
- 13) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej, zmian stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do przedsiębiorców oraz działalności gospodarczej, a także wydawania zaświadczeń o wpisie lub wykreśleniu z tej ewidencji,
- 14) wydawania i cofanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób na obszarze gminy, w tym także na zarobkowy przewóz taksówkami,
- 15) prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w tym opracowywania projektów programów w tym zakresie i sprawozdań z ich wykonania.
- 16) prowadzenia ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych a także przestrzeganie zasad ich usytuowania oraz warunków sprzedaży alkoholu,
- 17) przygotowania decyzji Burmistrza w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, cofnięcia zezwoleń lub stwierdzenia ich wygaśnięcia,
- 18) przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz rozliczania opłaty wnoszonej w ratach przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) prowadzenia spraw związanych z działalnością gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i udzielania jej pomocy w czynnościach zmierzających do leczenia osób uzależnionych,
- 20) sporządzania sprawozdań i informacji służbom statystycznym oraz udział w badaniach statystycznych,
- 21) przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 22) przygotowania projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 23) przygotowania i wydawania świadectw pracy,
- 24) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników,
- 25) kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
- 26) prowadzenia indywidualnej obsługi obywateli w zakresie kompetencji służbowej referatu,

- 27) prowadzenia ewidencji korespondencji,
- 28) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 29) prowadzenia rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 30) prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych,
- 31) nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 32) przygotowania pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 33) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 34) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 35) prowadzenia magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 36) stosowania ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupów i zleceń związanych z obsługą zewnętrzną Urzędu.

§ 23

Do zadań Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy należą sprawy w zakresie:

- 1) opracowania projektu procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu gminy,
- 2) nadzorowania finansów publicznych, obejmujących procesy związane z gromadzeniem przez gminę środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem, a w szczególności:
 - przygotowywania projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacji o stanie mienia komunalnego
 - przygotowywania projektów uchwał zmieniających uchwałę budżetową w ciągu roku,
 - przygotowywania prowizorium budżetowego gminy na okres jaki objęty jest prowizorium budżetowym państwa,
 - przygotowywania wykazu limitów wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
 - przygotowywania uchwał w sprawie zaciągania przez gminę kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych,
 - przygotowywania uchwał w sprawie udzielania przez gminę pożyczek, poręczeń i gwarancji,
 - przekazywania gminnym jednostkom organizacyjnym informacji

niezbędnych do opracowania projektów, a następnie planów finansowych tych jednostek,

- opracowywania planu finansowego Urzędu,
 - sporządzania planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami,
 - dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy w trakcie roku budżetowego,
 - dysponowania przez Burmistrza Gminy rezerwą ogólną i rezerwami celowymi utworzonymi w budżecie gminy,
 - czuwania nad przestrzeganiem w toku wykonywania budżetu gminy zasad gospodarki finansowej, a także niedopuszczania do naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
 - ustalania wykazu wydatków do których nie stosuje się zasady wygaśnięcia nie zrealizowanych kwot wydatków z upływem roku budżetowego,
 - wyboru przez Radę Miejską, w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych, banku wykonującego obsługę budżetu i współpracy z tym bankiem,
 - przygotowywania informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze,
 - przygotowywania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
 - sporządzania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw finansowych,
- 3) ustalania na podstawie ustaw i pobierania podatków stanowiących dochód gminy: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłat od posiadania psów i lokalnych, a w szczególności:
- przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość stawek podatkowych i opłat, wprowadzania zwolnień od podatków i opłat, zarządzania ich poboru w drodze inkasa, określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
 - przyjmowanie informacji oraz deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny i podatek od środków transportowych,
 - przygotowywanie decyzji i nakazów płatniczych ustalających wysokość zobowiązań podatkowych i terminy płatności podatków, a także zmian tych decyzji i nakazów w ciągu roku podatkowego,
 - prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat,

- 4) realizacji dochodów gminy, które na podstawie odrębnych przepisów pobierane są przez Urzędy Skarbowe i bieżącego współdziałania z tymi Urzędami.
- 5) realizacji otrzymywanej przez gminę z budżetu państwa subwencji ogólnej, a także dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie określonych w odrębnych przepisach zadań własnych gminy,
- 6) przyjmowania i przekazywania dotacji na zadania realizowane na podstawie porozumień gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 7) realizacji dochodów gminy z tytułu wykonywania praw własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,
- 8) udzielania ulg, odroczenia, umarzania, rozkładania na raty oraz zaniechania poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy, a także umarzania wierzytelności gminy z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej,
- 9) ustalania hipoteki przymusowej na nieruchomościach podatnika z tytułu zobowiązań oraz zaległości podatkowych w podatkach stanowiących dochód gminy, oraz zastawu skarbowego na rzeczach ruchomych podatnika na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej,
- 10) wprowadzania opłaty prolongacyjnej z tytułu rozkładania na raty lub odroczenia terminów płatności podatków
- 11) przeprowadzania kontroli podatkowej,
- 12) przygotowania propozycji obsługi finansowej zespołów szkół publicznych i szkół podstawowych oraz sprawowania nadzoru nad ich działalnością w zakresie spraw finansowych,
- 13) udzielania pomocy finansowej na zagospodarowanie osobom przybyłym do Polski na podstawie wizy repatriacyjnej,
- 14) określenia zasad i prowadzenia według nich rachunkowości, a w szczególności :
 - prowadzenia ksiąg rachunkowych i obsługi kasowej,
 - okresowego ustalania i sprawdzania w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wyceny aktywów i pasywów,
 - rozliczania kosztów realizacji zamówień publicznych,
 - sporządzania sprawozdań finansowych i innych opracowań, które wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowej,
- 15) dochodzenia należności pieniężnych gminy w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 16) dochodzenia należności pieniężnych gminy w drodze czynności wykonywanych przez komorników działających przy sądach powszechnych,
- 17) ustanawiania zastawu rejestrowego w celu zabezpieczania wierzytelności gminy,
- 18) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, opracowywania na jej żądanie informacji z zakresu realizacji budżetu i gospodarki finansowej, a także wnioskowania o przeprowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 19) opracowywania okresowych analiz i innych materiałów o sytuacji finansowej gminy i zagrożeniach w realizacji zadań gospodarczych,
- 20) uchwalania planów przychodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 21) wykonywania zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 22) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:
 - gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości i gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - realizowania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
 - oddawania osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy,
 - sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, najem i dzierżawę,
 - przeprowadzania bezprzetargowej sprzedaży nieruchomości w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach,
 - ustalania za pośrednictwem rzeczoznawców majątkowych wartości nieruchomości należących do gminy,
 - żądania rozwiązywania umów użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu na podstawie art. 240 Kodeksu cywilnego
 - ustalania i wygaszania trwałego zarządu nieruchomościami na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - ustalania i aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i opłat za nieruchomości oddane w trwały zarząd,
 - wydawania decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 - ujawniania w księgach wieczystych praw gminy do nieruchomości, w tym także do działek gruntu wydzielonych pod drogi,

- ustalania i realizacji opłat adiacenckich,
 - wykonywania przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - prowadzenia rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
 - wnioskowania o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego i podejmowania działań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
 - stwierdzania nabycia z mocy ustawy prawa użytkowania wieczystego gruntów własności budynków, innych urządzeń i lokali (uwłaszczenia) w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z przeznaczeniem, zagospodarowaniem majątku gminy, szczególnie nieruchomości gruntowych i budowlanych.
- 23) przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 24) ustalania lokalizacji i regulaminów prowadzenia targowisk,
- 25) zaspakajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy, a w szczególności:
- przygotowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - opracowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - wynajmowania samodzielnych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych
 - opracowywania projektów ugód w sprawach zapłaty przez lokatorów zaległych i bieżących należności,
 - przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych,
- 26) ustanawiania odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy oraz reprezentowania gminy jako właściciela lokali w powstałych wspólnotach mieszkaniowych
- 27) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 28) dokonywania rozgraniczenia nieruchomości,
- 29) wydawania decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 30) rozstrzygania spraw spornych związanych z ustalaniem przebiegu granic nieruchomości na obszarach objętych scalaniem
- 31) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca,

32) wykonywania zadań Gminy dotyczących wspólnot gruntowych, a w szczególności:

- zatwierdzania statutu spółki powołanej do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową i jego zmian,
- zatwierdzania planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki sprawującej zarząd na wspólnotą gruntową,
- utworzenia spółki przymusowej jeśli uprawnieni nie przedstawią w terminie statutu spółki,
- powoływania organów spółki spośród osób nie będących członkami spółki oraz ustalania im wynagrodzenia,
- wyrażania zgody na zbycie, zamianę, jak również przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową,
- sporządzania i zatwierdzania aktu zbycia udziału we wspólnocie gruntowej,

§ 24

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

- 1) opracowywania projektów programów gospodarczych,
- 2) programowania inwestycji, przygotowywania dokumentacji dla inwestycji, organizowania nadzoru inwestorskiego, odbioru inwestycji i ich końcowego rozliczania,
- 3) udzielania zamówień publicznych w tym przygotowywania i przeprowadzania przez komisję przetargową czynności w zakresie:
 - wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przeprowadzania przetargów i postępowań o zamówienia w innym trybie
 - zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
 - zabezpieczania należytego wykonania umów przez dostawców i wykonawców,
 - przygotowywania materiałów związanych z rozstrzygnięciem protestów dostawców i wykonawców,
- 4) przeprowadzania przez komisję konkursową konkursów poprzedzających postępowanie o zamówienie publiczne na twórcze prace projektowe.

- 5) opracowywania wniosków dotyczących współfinansowania inwestycji ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 6) przygotowywania 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,
- 7) ustalania przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu, a w szczególności:
 - przechowywania planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i wyrysów z tych planów,
 - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - dokonywania ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - sporządzania i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - orzekania o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenia ich rejestru,
 - ustalania i pobierania opłat za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - opiniowania zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego
- 8) wydawania poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 9) organizowania okresowej kontroli komunalnych obiektów budowlanych polegającej na sprawdzaniu stanu technicznego budynków i budowli, stanowiących własność gminy,
- 10) wykonywania obowiązków związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ze sprawowaniem zarządu nad tymi drogami, w tym w szczególności:
 - opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - współdziałania z Referatem Finansowym i Gospodarki Mieniem Gminy w opracowywaniu projektów planów finansowania, budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - pełnienia funkcji inwestora,

- utrzymania nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- realizacji zadań z zakresu inżynierii ruchu,
- przygotowywania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania zadań na rzecz obronności kraju,
- koordynacji robót w pasie drogowym,
- wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
- prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych, przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- wykonywania robót interwencyjnych, robót w zakresie utrzymania i zabezpieczenia na drogach gminnych,
- przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- sadzenia, utrzymywania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- urządzania czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy komunikacji na drodze,
- ustawiania na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwnieźnych,
- orzekania o przywróceniu do stanu poprzedniego pasa drogowego w razie samowolnego jego naruszenia,

11) oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.

12) gromadzenia i przechowywania dokumentacji z zakresu działania referatu.

§ 25

Do zadań Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należą sprawy w zakresie:

- 1) opiniowania wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 2) inwentaryzowania stanu lasów stanowiących własność gminy i powiększania zasobów leśnych gminy,

- 3) opracowywania uproszczonych planów urządzania lasów należących do gminy i wykonywania zadań zawartych w tych planach,
- 4) nadzorowania spraw łowiectwa
- 5) podejmowania należących do gminy działań związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne, składowaniem ich na składowiskach oraz prowadzeniem ewidencji składowisk odpadów,
- 6) przygotowania projektu a następnie realizacji programu ochrony środowiska w gminie,
- 7) ustalania zadań służących ochronie środowiska i wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju,
- 8) ustanawiania i utrzymywania parków na obszarze gminy oraz uzgadniania tworzenia parku krajobrazowego,
- 9) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczania i pobierania opłat z tego tytułu,
- 10) ograniczania w korzystaniu z urządzeń technicznych, środków transportu i komunikacji uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji,
- 11) prowadzenia gospodarki komunalnej, w tym spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 12) powoływania, likwidowania lub przekształcania komunalnych zakładów budżetowych,
- 13) powierzania zadań z zakresu gospodarki komunalnej innym podmiotom gospodarczym,
- 14) tworzenia i przystępowania przez gminę do spółek działających w sferze gospodarki komunalnej
- 15) ustalania wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej gminy,
- 16) utrzymywania czystości i porządku oraz tworzenia warunków niezbędnych do ich utrzymania na terenie gminy,
- 17) ustalania stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 18) udzielania zezwoleń na działalność w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 19) utrzymywania i zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz sprawowania bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 20) nakazywania osobom fizycznym wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko instalacji eksploatowanych w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, a także wstrzymywania użytkowania takich instalacji,

- 21) przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, a także składania wniosków o przeprowadzenie kontroli przez właściwego inspektora ochrony środowiska,
- 22) nakładanie obowiązku prowadzenia przez osoby fizyczne eksploatujące instalacje lub użytkujące inne urządzenia, pomiaru wielkości emisji i przedkładania ich wyników.
- 23) przyjmowanie od osób fizycznych zgłoszeń o eksploatacji instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko a które nie wymagają pozwoleń,
- 24) określanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji na które nie jest wymagane pozwolenie,
- 25) przedkładanie Wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 26) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 27) udzielania pomocy organizacjom społecznym w ich działalności z zakresu ochrony środowiska,
- 28) podejmowania działań związanych z przeciwdziałaniem nadzwyczajnym zagrożeniom środowisku,
- 29) działań wynikających z ustawy Prawo wodne i przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - zatwierdzania ugód treścią których właściciele ustalają takie zmiany stanu wody na gruntach, które nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości,
 - rozstrzygania spraw o przywróceniu stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub o wykonanie urządzeń zapobiegających powstawaniu szkody na gruncie,
 - wyznaczanie części nieruchomości przyległych do powierzchniowych wód publicznych umożliwiających dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - wydawania w wypadkach szczególnie uzasadnionych pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
 - opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią i jego realizacja w sytuacjach zagrożenia ,
- 30) opiniowania i uzgadniania spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 31) ochrony gruntów rolnych i leśnych w ramach kompetencji gminy określonych ustawą,
- 32) zwalczania klęsk żywiołowych i koordynowania działań prowadzonych na obszarze gminy w celu zapobieżenia klęskom żywiołowym i zmierzających do ich usunięcia,
- 33) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i ochrony zwierząt, a w szczególności:

- odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
 - zezwalania i cofania wydanych zezwoleń na prowadzenie hodowli i na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywania i rozstrzygania o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
 - opracowanie programów działań zapobiegającym bezdomności zwierząt, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom ich wyłapywania i rozstrzygania o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
 - tworzenia i utrzymywania grzebowisk zwierząt oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - wydawania świadectw pochodzenia i znakowania zwierząt, które wprowadzane są do obrotu,
 - polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego i weterynaryjnego,
- 34) zawiadamiania o zagrożeniach upraw roślin ze strony szkodliwych organizmów,
- 35) opiniowania możliwości wprowadzania zakazu uprawiania niektórych roślin lub zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
- 36) inicjowania przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej i współdziałanie z inwestorami w realizacji zadań inwestycyjnych w rolnictwie,
- 37) współdziałania z izbą rolniczą w zakresie produkcji rolnej oraz rynku rolnego,
- 38) gromadzenia i przekazywania dokumentacji z zakresu działania referatu,
- 39) dokonywania zamówień na dostawę rzeczy i usług na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 26

Do zadań Referatu Oświaty, Zdrowia i Kultury należą sprawy w zakresie:

- 1) zakładania, prowadzenia i likwidowania publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
 - zapewniania warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - ustalania potrzeb w zakresie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w oświacie,
 - nadzorowania obsługi administracyjnej i organizacyjnej szkół,
 - wyposażania szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,

- obowiązku zapewnienia uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół,
 - przygotowywania aktów założycielskich szkół oraz nadawania im pierwszego statutu,
 - przeprowadzania konkursów na funkcję dyrektorów szkół i ich zespołów, powierzania tych funkcji i odwoływania z nich,
 - udzielania uczniom pomocy materialnej ze środków budżetu gminy,
 - kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 2) ustalania sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, których prowadzenie należy do gminy,
 - 3) sprawowania nadzoru nad szkołami w zakresie spraw administracyjnych,
 - 4) wykonywania zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) przygotowania projektów uchwał dotyczących wydatków na oświatę, przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja oraz innych aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświaty,
 - 6) współdziałania z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców,
 - 7) wydawania zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną, w odniesieniu do tych szkół, których prowadzenie należy do gminy,
 - 8) nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 9) określania zasad udzielania dotacji publicznym przedszkolom i szkołom nie wymienionym w art. 79 ustawy o systemie oświaty,
 - 10) prowadzenia 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,
 - 11) przejmowania dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej,
 - 12) zawierania porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
 - 13) określania zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - 14) określania 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,

- 15) tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 16) udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne,
- 17) udzielania dotacji budżetowych i dokonywania zakupów aparatury i sprzętu medycznego dla zakładów opieki zdrowotnej,
- 18) przeprowadzania konkursów i zatrudniania na określonych stanowiskach w zakładach opieki zdrowotnej,
- 19) funkcjonowania rad społecznych przy zakładach opieki zdrowotnej jako organów inicjujących i opiniodawczych gminy,
- 20) wyrażania zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji,
- 21) dokonywania kontroli oceny działalności zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez gminę,
- 22) wstrzymywania sprzecznych z prawem decyzji kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 23) nakładania 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,
- 24) współdziałania z organami samorządu lekarskiego, aptekarskiego, pielęgniarek i położnych,
- 25) inicjowania badań lekarskich mających na celu wykrycie i leczenie gruźlicy i innych chorób zakaźnych oraz szczepień ochronnych przeciwko tym chorobom,
- 26) zapobiegania epidemiom chorób zakaźnych,
- 27) przeciwdziałania narkomanii,
- 28) zapewniania warunków prawnych i organizacyjnych dla ochrony dóbr kultury,
- 29) ochrony dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie,
- 30) prowadzenia rejestru zabytków znajdujących się na obszarze gminy nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez właściwego konserwatora zabytków,
- 31) sprawowania opieki nad działalnością kulturalną oraz ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 32) tworzenia instytucji kultury i zapewniania im warunków działania,
- 33) zawierania kontraktów menedżerskich w sprawach powierzenia osobie fizycznej zarządzania instytucją kultury,
- 34) realizowania zadań należących do gminy w zakresie kultury fizycznej, w szczególności poprzez:

- popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej, organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialne - technicznych do jej rozwoju,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej
- 35) udzielania pomocy w organizowaniu gospodarstw agroturystycznych oraz wykonywania innych zadań należących do gminy z zakresu turystyki,
- 36) organizowania i rozwoju gminnej biblioteki publicznej oraz zapewniania warunków do prawidłowego jej funkcjonowania,
- 37) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi lecznictwa uzdrowiskowego oraz zapewniania warunków umożliwiających wykorzystanie właściwości leczniczych Rymanowa Zdroju, a w szczególności:
- rozwijania gospodarki miejscowej z uwzględnieniem potrzeb lecznictwa uzdrowiskowego oraz jednostek wczasowych i turystycznych,
 - czuwania nad tym, aby warunki naturalne uzdrowiska nie uległy zniszczeniu, ograniczeniu lub zniekształceniu,
 - prowadzenia jednostek gospodarczych zaspakajających wspólne potrzeby zakładów lecznictwa uzdrowiskowego, jeżeli przemawiają za tym zasady racjonalnego wykorzystania środków materialnych,
 - zaspakajania potrzeb kuracjuszy, wczasowiczów i turystów w zakresie urządzeń komunalnych, kulturalnych i usługowych,
 - prowadzenia gminnych zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego,
- 38) prowadzenia archiwum zakładowego oraz gromadzenia, ewidencjonowania i przechowywania akt archiwalnych,
- 39) gromadzenia, prowadzenia i przechowywania dokumentacji z zakresu działania referatu,
- 40) dokonywania zleceń i zakupów w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

§ 27

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy w zakresie:

- 1) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
- 2) przyjmowania rocznych sprawozdań z działalności Policji oraz o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,

- 3) określania istotnych dla mieszkańców gminy zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) żądania od właściwych organów Policji przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa,
- 5) ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 6) wyposażania, utrzymywania szkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 7) współdziałania w ponoszeniu kosztów budowy strażnic Państwowej Straży Pożarnej, ich wyposażania i utrzymania,
- 8) udzielania zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części,
- 9) prowadzenia ewidencji ludności oraz dokonywania zameldowania i wymeldowania osób; zawiadamiania dyrektorów szkół o stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
- 10) prowadzenia stałego rejestru wyborców w Gminie,
- 11) wydawania dowodów osobistych,
- 12) realizacji uprawnień i ulg dla kombatanów i osób represjonowanych,
- 13) koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, tworzenia formacji tej obrony oraz określania obowiązków z zakresu powszechnej samoobrony ludności,
- 14) przeprowadzania czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - współdziałania z terenowymi organami wojskowymi właściwymi w prawach administrowania rezerwami osobowymi,
 - prowadzenia rejestracji przedpoborowych, poborowych i wzywania ich do stawienia się do poboru,
 - współdziałania w przeprowadzaniu poboru,
 - nakładania grzywny w celu przymuszenia albo zarządzania przymusowego doprowadzania przez Policję przedpoborowych i poborowych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w razie nie stawienia się przedpoborowego do rejestracji lub poborowego przed komisję lekarską albo komisję poborową,
 - zawiadamiania wojskowych komendantów uzupełnień i organów ewidencji ludności o zameldowaniu i wymeldowaniu osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
 - organizowania doręczeń i doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

- uznawania poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
- wypłacania żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym w czasie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej należności i opłat określonych w art. 131 ust. 1 pkt. 1 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe trwające nie krócej niż 24 godziny,
- organizowania służby zastępczej poborowych na rzecz ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przeciwpożarowej oraz gminnych jednostek użyteczności publicznej,
- nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

15) ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenia kancelarii tajnej,

16) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i ich zabezpieczania, a także postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,

17) wydawania zakazu odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,

18) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego oraz sprawowania zadań z zakresu ochrony konsumentów,

19) gromadzenia i przechowywania dokumentów (akt) w zakresie działania referatu.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. Współpracy Zagranicznej, Promocji Gminy i Rozwoju Lokalnego wykonuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania programów gospodarczych , w tym wykonywanie prac studialnych i progностycznych,
- 2) analizy i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz
- 4) koordynowania działań promocyjnych na terenie gminy, organizacja i udział w masowych imprezach promocyjnych,
- 5) nawiązywania i utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 6) organizowania spotkań z młodzieżą szkolną i pozaszkolną zmierzających do promowania walorów lokalnych i regionalnych,

- 7) organizowania i utrzymywania współpracy Gminy z zagranicą,
- 8) przystępowania przez gminę do międzynarodowych społeczności lokalnych i regionalnych oraz uczestniczenia w nich w granicach swoich zadań i kompetencji,
- 9) przygotowania wniosków i wystąpień do funduszy europejskich celem pozyskania środków pomocowych dla Gminy,
- 10) koordynowania działań Gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych i współpracy w partnerami zagranicznymi,
- 11) gromadzenia i przechowywania dokumentacji w zakresie określonym niniejszym regulaminem,
- 12) współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz organizacjami społecznymi i innymi w podejmowaniu działań promocyjnych i różnorodnych form współpracy z partnerami zagranicznymi.

§ 29

Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej wykonuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad pracą sprzętu komputerowego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 2) analizy i oceny stanu technicznego istniejącego sprzętu i sieci komputerowej,
- 3) opracowywania i składania Burmistrzowi i Sekretarzowi wniosków zmierzających do usprawnienia procesu informatycznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 4) oceny, nadzoru i usprawniania korzystania z programów komputerowych,
- 5) bieżących napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 6) udzielania instrukcji i pouczeń pracownikom obsługującym sprzęt komputerowy w zakresie lepszego jego wykorzystania i usprawnienia pracy,
- 7) prowadzenia szkoleń osób przysposobionych do obsługi komputerów,
- 8) spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych
- 9) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z obsługą systemu informatycznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 30

Do zadań obsługi prawnej Urzędu należy wykonywanie działań określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 ze zmianami).

§ 31

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną , Pogotowiem Ratunkowym z zakresie ratowania zdrowia i życia mieszkańców pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz i zagrożeń,
- 4) zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych do momentu przybycia odpowiednich służb, a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) doprowadzanie lub dowożenie osób nietrzeźwych do policyjnej izby zatrzymań lub miejsca zamieszkania , jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym lub znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) zwalczanie 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,
- 8) asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
- 9) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 10) konwojowanie dokumentów , przedmiotów wartościowych lub gotówki dla potrzeb urzędu Gminy,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych,
- 12) uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń.

§ 32

Ponadto referaty oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są do:

- 1) rozpatrywania interpelacji i wniosków radnych, wniosków i skarg mieszkańców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 2) prowadzenia w ramach posiadanych uprawnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) gospodarowania mieniem przekazanym do dyspozycji zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,

- 4) realizowania zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów,
- 6) sprawnej współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach, które wymagają opinii i uzgodnień,
- 7) uzyskiwania, zgodnie z przyjętymi zasadami, kontrasygnaty Skarbnika w sprawach w których podejmowane czynności prawne mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych

§ 33

Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie czynności przewidzianych ustawą z dnia 29 września 1996r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004r. Nr 161, poz 1688 z późn. zm.), a w szczególności:
 - sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w księgach stanu cywilnego,
 - wydawanie decyzji i postanowień o odmowie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego,
 - wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o wpisach lub ich braku w księgach stanu cywilnego, a także zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
 - prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - wdrażanie systemu równoczesnego prowadzenia rejestracji stanu cywilnego systemem komputerowym,
 - przechowywanie, zabezpieczanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji i skorowidzów alfabetycznych,
 - przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi stanu cywilnego,
 - przygotowywanie wniosków o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 2) wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie - Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności:
 - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wydanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- odmawianie przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub wydania zaświadczeń, o których mowa w art. 4.01 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w sytuacji okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zaś w razie wątpliwości zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
 - wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - sporządzenie aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - przyjmowanie oświadczeń o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w przypadku jego zawierania w sytuacji niebezpieczeństwa grożącego jednej ze stron,
 - przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, które każdy z małżonków będzie nosił po zawarciu małżeństwa, a także nazwisku ich dzieci,
 - przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwisk, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
 - wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
 - wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
- 3) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 34

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie gminy.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy ustalony zarządzeniem Nr 9/02 burmistrza Gminy w Rymanowie z dnia 31 grudnia 2002r.