

ZARZĄDZENIE NR 157/2025
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 1 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1153) zarządza się co następuje:

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

§ 2. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 45/2023 z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rymanowie.

2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rymanów.

Burmistrz Gminy Rymanów

Grzegorz Wolczański

Załącznik do zarządzenia nr 157/2025

Burmistrza Gminy Rymanów

z dnia 1 października 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY RYMANÓW**



RYMANÓW – 2025

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY RYMANÓW**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rymanów zwany dalej „*Regulaminem*”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,

4) zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rymanowie;
- 3) **Jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Rymanów;
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rymanów;
- 5) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku, Kierowniku USC** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Rymanów, Zastępcę Burmistrza Gminy Rymanów, Skarbnika Gminy Rymanów, Sekretarza Gminy Rymanów, Kierownika Referatu lub Biura 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 lub jego Zastępca 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 i poleceń Burmistrza.

3. Referaty/biura oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami, jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi, 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) 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, pełniący równocześnie funkcję Kierownika Biura ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej,
- 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.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy 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 oraz jednostek kultury, w tym zatrudnianie na stanowiska i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych oraz jednostek kultury,
- 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 Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
 - c) Referatu Spraw Obywatelskich,
 - d) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 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;
 - 3) Kierowników jednostek organizacyjnych i jednostek kultury Gminy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i jednostek kultury powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów, tj.:
 1. Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Rymanowie,
 2. Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Klimkówce,
 3. Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Króliku Polskim,
 4. Szkoły Podstawowej im. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim,
 5. Szkoły Podstawowej w Milczy,
 6. Szkoły Podstawowej w Sieniawie im. W. Półtawskiej,
 7. Zespołu Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
 8. Zespołu Szkół Publicznych w Rymanowie,
 9. Zespołu Żłobków Gminy Rymanów,
 10. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie,
 11. Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rymanowie
 12. Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,
 13. Gminnego Ośrodka Kultury w Rymanowie,
 14. Gminną Bibliotekę Publiczną 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 wynikających z przepisów prawnych.

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,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych oraz jednostek kultury powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy,
- 5) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 6) nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) 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 powstawanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 10) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 12) opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu,
 - b) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem zasad udzielania zamówień publicznych,
 - d) czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz uzgadnianie zakresu i terminów inwentaryzacji z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - e) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, planu kont i innych w zakresie gospodarki finansowej,
- 14) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 15) opracowywanie zakresów czynności pracowników podległego referatu w porozumieniu z Sekretarzem,
- 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 mieszkańców oraz zainteresowanych osób 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 i udzielanie pomocy komisjom przeprowadzającym referenda oraz konsultacje z mieszkańcami gminy,
- 2) przygotowanie oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym przeprowadzającym wybory organów wykonawczych w jednostkach pomocniczych gminy,
- 3) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego, w formie papierowej i elektronicznej (uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza, regulaminy, etc.),
- 4) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- 5) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych uchwał i zgłoszonych wniosków,
- 6) współdziałanie międzygminne oraz współpraca z samorządami: powiatowym i wojewódzkim,

- 7) obsługa obywateli w zakresie kompetencji służbowej referatu,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 9) prenumerata czasopism,
- 10) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 11) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 12) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 13) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 14) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego oraz gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt archiwalnych,

w zakresie stanowiska obsługi klienta:

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

w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek kultury,
- 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) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów w Urzędzie,
- 9) składanie wniosków do właściwego Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji o wyłączenie pracowników z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 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 opiniotwórczych 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 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 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 materialne - 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 – księgowa Urzędu Gminy, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników i wszelkich rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i ubezpieczycielami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy, a także ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
- 13) prowadzenie urzędów 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 powierzchni gruntów rolnych 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) koordynowanie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis przedsiębiorcom, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 13) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie windykacji należności podatkowych i opłat,
- 14) 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:
 1. tworzenie mieszkaniowego zasobu Gminy na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
 2. lokalami socjalnymi i zastępczymi,
 3. przydziałami, zamianami mieszkań,
 4. sprzedażą lokali mieszkalnych,
 5. przygotowanie propozycji stawki bazowej czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 6. ustalanie stawki za najem lokali socjalnych,
- 15) współdziałanie i zarząd Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 16) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych na zarząd mieniem komunalnym,
- 17) współudział 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 rozliczania,
- 2) przygotowywanie wniosków o udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej i innych,
- 3) wydawanie poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 4) organizowanie okresowej kontroli komunalnych obiektów budowlanych polegającej na sprawdzaniu stanu technicznego budynków i budowli, stanowiących własność gminy,
- 5) przekazywanie Skarbnikowi dokumentów potwierdzających wykonanie inwestycji celem ewidencji księgowej i majątkowej,

w zakresie planowania przestrzennego i architektury:

- 1) przygotowanie i koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, określających możliwości zabudowy, zalesienia i zasady podziału nieruchomości,
- 3) wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego,

- 4) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych i opracowanie wieloletnich programów,
- 5) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 7) wykonywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Rymanów,
- 8) koordynowanie opracowania studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju Gminy i ich aktualizacja,
- 9) koordynowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 10) uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich,
- 11) opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) uzgadnianie projektów inwestycji na terenie Gminy,
- 13) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie,
- 14) prowadzenie scalania i podziału nieruchomości pod zabudowę jednorodzinną – realizacja scalania na wniosek właścicieli nieruchomości,
- 15) opiniowanie projektów podziału nieruchomości – realizacja wniosków od osób fizycznych, prawnych, a także podziałów z urzędu,
- 16) wydawanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do celów komunalizacji mienia,

w zakresie drogownictwa:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich stanowiących własność Gminy,
- 2) współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami publicznymi,
- 3) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę,
- 4) nadzór nad bieżącym utrzymaniem, remontami dróg i obiektów inżynierskich zarządzanych i administrowanych przez Gminę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym oraz bieżące utrzymanie go w należyтым 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 wylapywania 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) podejmowaniem działań związanych z wypadkami 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 Rymanów-Zdrój,
- 5) nadzorowania realizacji zleconych zadań i rozliczenia zakresu ustalonych prac.
- 6) utrzymania cmentarzy komunalnych i ewidencji cmentarzy wyznaniowych,
- 7) nadzoru nad zarządem i działalnością związaną z utrzymaniem cmentarza komunalnego przez zarządcę Cmentarza Komunalnego i Kaplicy Cmentarnej,
- 8) nadzoru nad prowadzeniem przez zarządcę ksiąg cmentarnych,

- 9) przygotowywania regulaminów utrzymania obiektów oraz cenników opłat cmentarnych i korzystania z kaplicy,
- 10) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 11) realizacja zadań powierzonych przez wojewodę w zakresie cmentarzy i mogił wojennych,
- 12) planowanie środków na remonty oraz prace konserwacyjno-pielęgnacyjne,
- 13) zlecenia bieżącego utrzymania i remontów oraz prac konserwacyjnych,
- 14) nadzorowania realizacji zleconych zadań i rozliczenia zakresu ustalonych prac,
- 15) 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 przeznaczanego 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) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 4) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania,

8) dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:

- a) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- b) rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- d) sprostowania aktu stanu cywilnego,
- e) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą,
- f) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
- g) unieważnienia wzmianki dodatkowej;

9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

10) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:

- a) uznania ojcostwa,
- b) nadania dziecku nazwiska w trybie art. 90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- c) zmiany imienia dziecka,
- d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

11) prowadzenie archiwum USC,

12) bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób, w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, w formie wzmianek dodatkowych,

13) prowadzenia akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,

14) zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego,

15) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach,

16) dołączanie wzmianek dodatkowych o rozwodach, separacji lub unieważnieniu małżeństwa orzeczonych w państwach Unii Europejskiej w oparciu o Rozporządzenie Rady (WE) Nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003r. Dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1347/2000,

17) dołączanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów,

18) prowadzenie postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk,

19) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu,

20) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego,

21) organizowanie uroczystości 100-lecia urodzin,

22) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowania spraw,

23) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

24) występowanie o zmianę numeru PESEL,

- 25) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 26) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- 27) weryfikowani oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze Pesel w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego,
- 28) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 29) realizowanie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego,
- 30) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 31) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym,
- 32) wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 33) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o uznaniu ojcostwa,
- 34) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do wydanych z rejestru stanu cywilnego po dniu 1 marca 2015 r. odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz decyzji kierownika urzędu stanu cywilnego o zmianie imienia lub nazwiska;
- 35) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 36) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.

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

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i przekazywanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 2) wydawanie dowodów osobistych i dokumentów z kodem PUK,
- 3) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów przez posiadacza dowodu osobistego dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej, dokonywanie rejestracji tych czynności w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń z tym związanych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń utraty, uszkodzenia, nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i zwrotu dowodu osobistego,
- 6) unieważnianie dowodów osobistych,
- 7) wprowadzanie danych kontaktowych z wniosków do Rejestru Danych Kontaktowych i udostępnianie danych z Rejestru Danych Kontaktowych,
- 8) udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz archiwum kopert dowodowych,
- 10) współdziałanie przy przeprowadzeniu spisu ludności,
- 11) współdziałanie w ramach przygotowania i przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Burmistrza, do Rady Miejskiej, do Rady Powiatu, do Sejmiku Województwa, Sołtysów i Rad Sołeckich Gminy Rymanów, do Parlamentu europejskiego oraz referendów 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,
- 12) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 13) realizacja zadań gminy w zakresie przyjmowania zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzeń publicznych.

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 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 obronnych:

- 1) realizacji planowania operacyjnego i programowania obronnego,
- 2) współdziałania w przeprowadzaniu rejestracji osób oraz przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 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 WCR 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,
- 9) przygotowania systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP oraz przygotowania do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa,
- 10) opracowywania, tworzenia i aktualizacji planów działań obronnych, wraz z ich przygotowaniem do zaopiniowania, a także przygotowania do realizacji zadań wynikających

z obowiązków państwa-gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych HOST NATIONAL SUPPORT (HNS),

- 11) tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 12) przygotowania do realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa,
- 13) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 14) organizowania szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony, w tym organizowania akcji kurierskich,
- 15) przygotowywania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 16) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności,
- 17) planowania wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w gminie,
- 18) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 19) planowania i wykonywania kontroli realizacji zadań obronnych,
- 20) 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 spraw związanych z dokonywaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) udzielanie przedsiębiorcom pomocy przy wypełnianiu wniosków oraz informowanie ich o bieżących przepisach prawnych dotyczących działalności gospodarczej,
- 3) weryfikacja złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie działalności gospodarczej pod względem formalnym,
- 4) potwierdzanie tożsamości przedsiębiorców, ich statusu w przypadku cudzoziemców oraz potwierdzanie z pokwitowaniem przyjęcia od przedsiębiorcy wniosku CEIDG,
- 5) przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego do spraw gospodarki, z wykorzystaniem profilu zaufanego,
- 6) wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia wniosków niepoprawnych,
- 7) archiwizowanie wniosków CEIDG w wersji papierowej oraz dokumentacji z nimi zawartej przez okres 10 lat od dokonania wpisu,
- 8) wydawanie zaświadczeń o historii podmiotów figurujących w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Gminy Rymanów do dnia 31 grudnia 2011r.,
- 9) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 10) przekazywanie informacji do systemu CEIDG o posiadanych przez przedsiębiorców zezwoleniach na sprzedaż alkoholu, dodawanie powyższych uprawnień dotyczy zarówno przedsiębiorców zarejestrowanych w CEIDG, jak również w KRS,
- 11) współpraca merytoryczna z Ministerstwem Rozwoju i Technologii w zakresie problematyki formalno-prawnej funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i profilaktyki:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, wygaszania, zmiany i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uzyskanym dochodzie ze sprzedaży napojów alkoholowych,

- 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu na podstawie złożonych oświadczeń oraz przed wydaniem nowych zezwoleń,
- 4) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży w systemie Sprawny Urząd,
- 6) przeprowadzanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz przygotowywanie sprawozdań z tej realizacji dla Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom,
- 8) koordynowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych tj. m.in.
 - a) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań zmierzających do zastosowania leczenia odwykowego wobec osób uzależnionych,
 - b) udzielanie informacji w przedmiocie procedury leczenia odwykowego osobom zainteresowanym,
 - c) sporządzanie wniosków do sądu,
 - d) współpraca z kuratorami, komornikami, z biegłymi sądowymi,
- 9) przygotowywanie umów z osobami uprawnionymi do udzielania pomocy i wsparcia rodzinom dotkniętym patologiami,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych aktów prawnych należących do zakresu działania stanowiska,

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;

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;

w zakresie innych spraw:

- a) wydawania decyzji zezwalających na transport publiczny,
- b) ustalania przystanków i ich utrzymania,
- c) przyjmowania deklaracji związanych z naliczaniem opłat za zatrzymywanie się na przystankach autobusowych;

§ 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 www.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 przysyłaniu materiałów zawiadomień, zaproszeń na sesję Rady oraz zaproszeń na posiedzenie Komisji Rady,
- 4) przygotowywanie i przysyłanie 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) współudział w opracowywaniu sprawozdań rocznych z działalności Rady i jej organów,
- 11) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów:
 - do Sejmu, Senatu RP
 - Burmistrza, do Rady Miejskiej i Rady Powiatu, do Sejmiku Województwa,
 - Prezydenta RP,
 - do 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 promocji gminy, współpracy zagranicznej i rozwoju lokalnego:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i progностycznych 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:

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

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresową kontrolą ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowaniem planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkoleniem (pouczanie) pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 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 ogólne i polecenia służbowe dotyczące działalności Urzędu,
- 11) wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych oraz jednostek kultury,
- 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 wymieniąca nazwisko pracownika opracowującego.

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

2. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonują także :

- 1) Zastępcą 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 praw 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

Grzegorz Wolczański