

**ZARZĄDZENIE Nr 178/2018**  
**Burmistrza Gminy Rymanów**  
**z dnia 31 grudnia 2018 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 994) zarządza się co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 179/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rymanowie oraz Zarządzenie Nr 83/2016 z dnia 31.05.2016 r., Zarządzenie 14/2017 z dnia 31.01.2017 r., Zarządzenie Nr 104/2017 z dnia 30.06.2017 r., Zarządzenie Nr 49/2018 r. z dnia 30.04.2018 r. oraz Zarządzenie Nr 104/2018 r. z dnia 31.08.2018 r.
2. Niniejsze Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2019 r. i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

**BURMISTRZ GMINY**  
*Wojciech Fojbantec*





# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY**

### **RYMANÓW**

**RYMANÓW - 2019**

# 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

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) **Jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Rymanów;
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rymanów;
- 5) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku, Kierowniku USC** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Rymanów, Zastępcę Burmistrza Gminy Rymanów, Skarbnika Gminy Rymanów, Sekretarza Gminy Rymanów, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Rymanów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Rymanów,
- 6) **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć referaty, 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:
  - a) w poniedziałek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
  - b) od wtorku do piątku włącznie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów również w dni powszednie, wolne od pracy w godzinach uzgodnionych indywidualnie.

### § 6

Urząd realizuje następujące zadania:

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

### § 7

1. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) służbowego podporządkowania;
- 6) podziału czynności służbowych;

- 7) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 8

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

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 9

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

#### § 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Administracji i Oświaty używający oznaczenia „RA”
  - 2) Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy, używający oznaczenia „RF”
  - 3) Referat Infrastruktury, używający oznaczenia „RIN”
  - 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, używający oznaczenia „ROŚ”
  - 5) Referat Spraw Obywatelskich, używający oznaczenia „RSO”
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego, używający oznaczenia „USC”
  - 7) Zespół Zadaniowy ds. realizacji Projektu, używający oznaczenia "OZE",
  - 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. Promocji i Uzdrawiska , używający oznaczenia "PR"

2. Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy. Koordynator kieruje wydzielonym zespołem pracowników lub zespołem zadaniowym.
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,
  - 4) Kierownik Referatu Administracji i Oświaty,
  - 5) Kierownik Referatu Infrastruktury,
  - 6) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
  - 7) Kierownik USC pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
  - 8) Kierownika Biura ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inspektor ds. zadań oświatowych podlegają bezpośrednio Burmistrzowi. Koordynatorzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Referatu. Koordynatorowi podlegają wydzielone zespoły pracowników.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

Obsługa prawna Urzędu zlecona zostaje kancelarii prawnej.

#### **§ 13**

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



#### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA I PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY**

##### **§ 14**

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 5) występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu),
- 6) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,
- 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego oraz innych uchwał,
- 10) przedkładanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Wojewodzie, a uchwał związanych z realizacją budżetu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach ustawowych,
- 11) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 12) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu,
- 13) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie na stanowiska i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu,
- 17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
  - 2) Komórek organizacyjnych:
    - a) Referatu Infrastruktury,
    - b) Referatu Spraw Obywatelskich,
    - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
    - d) Biura ds. Obsługi Informatycznej i Rady Miejskiej,
    - e) Inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
    - f) Inspektora ds. promocji i uzdrowiska,
    - g) Audytora wewnętrznego,
    - h) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
    - i) Inspektora Ochrony Danych
    - j) Inspektora ds. zadań oświatowych,
    - k) Zespołu Zadaniowego Projektu,
  - 3) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów, tj.:
- 1) Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Rymanowie,
  - 2) Zespołu Szkół Publicznych w Klimkówce,
  - 3) Zespołu Szkół Publicznych w Króliku Polskim,
  - 4) Zespołu Szkół Publicznych w Milczy,
  - 5) Zespołu Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
  - 6) Zespołu Szkół Publicznych w Rymanowie,
  - 7) Zespołu Szkół Publicznych w Sieniawie,
  - 8) Zespołu Szkół Publicznych we Wróbliku Szlacheckim,
- 19) nadzorowanie realizacji inwestycji,
- 20) nadzorowanie 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 gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 26) nadzorowanie udzielania zamówień publicznych,

- 27) nadzorowanie nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury obiektów jednostek organizacyjnych,
  - 28) koordynowanie wykonania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 29) wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania,
  - 30) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 31) współpraca z Dyrektorem Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej i nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
  - 32) uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada nie wyznaczy innego przedstawiciela,
  - 33) przyjmowanie obywateli w ramach skarg, wniosków i petycji,
  - 34) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.
2. Burmistrz wykonuje przypisane mu zadania osobiście.
  3. Burmistrz może powierzyć wykonywanie niektórych swoich zadań Zastępcy Burmistrza.
  4. Burmistrz może upoważnić imiennie wskazanych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.

## § 15

**Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy rozwiązywanie problemów w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w szczególności:**

- 1) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu,
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami,
- 3) nadzorowanie komórek organizacyjnych i upoważnionych pracowników,
  - a) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy, tj.:
  - a) Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,
  - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie,
  - c) Gminnego Żłobka w Rymanowie.
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek kultury powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Rymanów, tj.:
  - a) Gminnego Ośrodka Kultury w Rymanowie,
  - b) Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie,

- 6) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 7) nadzorowanie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 8) nadzorowanie ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i bezpieczeństwa publicznego,
- 9) 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 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 dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,

- 20) nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 21) nadzorowanie spraw z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
  - 22) nadzorowanie terminowego i właściwego ogłaszania przepisów gminnych i innych uchwał bądź zarządzeń organów gminy,
  - 23) nadzorowanie prawidłowej informacji publicznej w działalności Urzędu, w tym nadzorowanie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy,
  - 24) terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
  - 25) organizowanie i nadzorowanie współpracy Urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych z przewodniczącymi zarządów osiedli i sołtysami,
  - 26) uczestniczenie w zebraniach mieszkańców i przyjmowanie ich w sprawach indywidualnych pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy,
  - 27) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i zapewnianie mu wymaganych warunków technicznych, bhp i p.poż,
  - 28) przyjmowanie oświadczenia o ostatniej woli spadkodawców i spisywanie ich w protokołach,
  - 29) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza,
  - 30) 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 obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków,
- 16) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,

- 17) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualizacja BIP w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 18) współpraca z Referatem Infrastruktury w zakresie realizowanych zadań, w szczególności:
  - a) działania na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych na zadania realizowane przez gminę,
  - b) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych ustawowo chronionych tajemnic,
- 20) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 21) prowadzenie rejestrów spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 22) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie objętym ustawą.

## § 19

**Do zadań Referatu Administracji i Oświaty należy w szczególności:**

*w zakresie spraw administracyjnych:*

- 1) przygotowanie oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym przeprowadzającym wybory do Sejmu i Senatu, wybory Prezydenta RP, wybory do rad gmin, burmistrza, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego,
- 2) przygotowanie i udzielanie pomocy komisjom przeprowadzającym referenda oraz konsultacje z mieszkańcami gminy,
- 3) przygotowanie oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym przeprowadzającym wybory organów wykonawczych w jednostkach pomocniczych gminy,
- 4) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego, w formie papierowej i elektronicznej (uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza, regulaminy, etc.),
- 5) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- 6) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych uchwał i zgłoszonych wniosków,
- 7) współdziałanie międzygminne oraz współpraca z samorządami: powiatowym i wojewódzkim,
- 8) obsługa obywateli w zakresie kompetencji służbowej referatu,



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

***w zakresie stanowiska obsługi klienta:***

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

***w zakresie spraw kadrowych:***

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników,

- 3) organizowanie konkursów na nabór nowych pracowników do pracy na stanowiskach urzędniczych Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (seminaria, kursy),
- 5) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych,
- 6) przygotowanie kart umożliwiających identyfikację poszczególnych pracowników, ich stanowisk oraz czasu pracy,
- 7) przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników,
- 8) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 9) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów w Urzędzie,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów, o pracę dla absolwentów i o prace interwencyjne,
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych polegająca na wymianie informacji dotyczących zmian na stanowiskach pracy, zakresów czynności, dostępów do informacji i ochrony danych osobowych mająca na celu nadanie odpowiednich uprawnień do systemów informatycznych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,

*w zakresie działalności gospodarczej:*

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestru podmiotów gospodarczych) oraz banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie wersji elektronicznej wniosku i przesłanie do CEIDG,
- 3) zapewnienie zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej:
  - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
  - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,

*w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i profilaktyki:*

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży,
- 2) naliczanie opłat przed wydaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 4) przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy i wsparcia rodzinom dotkniętym patologią społeczną,
- 7) załatwianie spraw związanych z uzależnieniami mieszkańców,

*w zakresie oświaty:*

1. zakładanie, prowadzenie i likwidowanie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół,
  - 2) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
2. wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną, w odniesieniu do tych szkół, których prowadzenie należy do gminy,
3. nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
4. określanie zasad udzielania dotacji publicznym i niepublicznym przedszkolom i szkołom na podstawie art. 80 i 90 ustawy o systemie oświaty,
5. prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów przedszkoli i szkół, których prowadzenie należy do Gminy oraz dokonywania w tej ewidencji stosownych wpisów,

*w zakresie służby zdrowia:*

- 1) tworzenie, przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) udzielanie dotacji budżetowych i dokonywanie zakupów aparatury i sprzętu medycznego dla zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) przeprowadzanie konkursów i zatrudnianie na określonych stanowiskach w zakładach opieki zdrowotnej,
- 4) funkcjonowanie rad społecznych przy zakładach opieki zdrowotnej jako organów inicjujących i opiniodawczych gminy,
- 5) wyrażanie zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji,
- 6) dokonywanie kontroli oceny działalności zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez gminę,

- 7) wstrzymywanie sprzecznych z prawem decyzji kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 8) nakładanie na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania w sytuacjach, gdy jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej i w przypadku klęski żywiołowej,
- 9) inicjowanie badań lekarskich mających na celu wykrycie i leczenie gruźlicy i innych chorób zakaźnych oraz szczepień ochronnych przeciwko tym chorobom,
- 10) zapobieganie epidemiom chorób zakaźnych,
- 11) przeciwdziałanie narkomanii,

*w zakresie kultury, turystyki i sportu:*

1. zapewnianie warunków prawnych i organizacyjnych dla ochrony dóbr kultury,
2. ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie,
3. prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na obszarze Gminy nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez właściwego konserwatora zabytków,
4. stała współpraca z Konserwatorem Zabytków,
5. sprawowanie opieki nad działalnością kulturalną oraz ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
6. tworzenie instytucji kultury i zapewniania im warunków działania,
7. zawieranie kontraktów menedżerskich w sprawach powierzenia osobie fizycznej zarządzania instytucją kultury,
8. realizowanie zadań należących do Gminy w zakresie kultury fizycznej, w szczególności poprzez:
  - 1) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej, organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialne - technicznych do jej rozwoju,
  - 2) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - 3) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
  - 4) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej,
9. udzielanie pomocy w organizowaniu gospodarstw agroturystycznych oraz wykonywania innych zadań należących do gminy z zakresu turystyki,
10. organizowanie rozwoju gminnej biblioteki publicznej oraz zapewnianie warunków do prawidłowego jej funkcjonowania,

## § 20

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

*w zakresie finansów i księgowości:*

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy i gospodarki pozabudżetowej oraz podejmowanie działań zapewniających rytmiczną realizację planu dochodów i wydatków z zachowaniem równowagi budżetowej,
- 2) opracowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawach zmian w budżecie w granicach upoważnień,
- 3) dokonywanie okresowych analiz, ocen wykonania budżetu, gospodarki pozabudżetowej,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej i dla innych zadań zleconych Gminie ustawami,
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów i realizacją zatwierdzonych planów finansowych jednostek, zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz z wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych, a także wniosków i analiz polityki podatkowej na terenie Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek pomocniczych Gminy,
- 10) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne,
- 11) obsługa finansowo - księgowa Urzędu Gminy, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników i wszelkich rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i ubezpieczycielami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy, a także ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
- 13) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 14) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków trwałych w budowie i środków pozabudżetowych,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,

- 16) przyjmowanie opłaty skarbowej na realizację zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 17) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) przekazywanie opłat i składek na cele ubezpieczycieli wynikające z odrębnych przepisów,
- 20) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- 21) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 22) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności,
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi,

*w zakresie ewidencji i poboru podatków:*

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego oraz wydawanie decyzji w zakresie ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
- 5) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 7) opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy oraz projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych – skarg, wniosków oraz listów,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości z gospodarstw rolnych; prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, windykacji należności podatkowych i opłat,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) rozliczanie inkasentów z wysokości i terminów poboru podatków i opłat lokalnych,

- 13) koordynowanie spraw z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 14) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie windykacji należności podatkowych i opłat,
- 15) kontrola realizacji wpływów dochodów budżetu gminy oraz nadzór nad przestrzeganiem ordynacji podatkowej,

*w zakresie gospodarki mieniem gminy:*

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i podziałem miejscowości,
- 3) nadawanie numerów nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Gminy,
- 6) wykonywanie w imieniu Gminy prawa pierwokupu nieruchomości,
- 7) prowadzenie wykupu gruntów na cele inwestycji publicznych realizowanych przez Gminę, zgodnie z przyjętym programem przez Radę,
- 8) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 9) czuwanie nad zagospodarowaniem nieruchomości gminnych poprzez: sprzedaż, oddanie w najem, dzierżawę lub użyczenie, wieczyste użytkowanie, ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, itp.,
- 10) rozgraniczanie nieruchomości,
- 11) zapewnienie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej - pobór opłaty adiacenckiej,
- 12) organizowanie działań i przygotowanie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości położonych na obszarach przeznaczanych w planach miejscowych na cele publiczne,
- 13) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące osób fizycznych, zgodnie z napływającymi wnioskami od użytkowników wieczystych,
- 14) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
  - 1) tworzenie mieszkaniowego zasobu Gminy na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
  - 2) lokalami socjalnymi i zastępczymi,
  - 3) przydziałami, zamianami mieszkań,
  - 4) sprzedażą lokali mieszkalnych,

- 5) przygotowanie propozycji stawki bazowej czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 6) ustalanie stawki za najem lokali socjalnych,
- 15) współdziałanie i zarząd Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 16) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych na zarząd mieniem komunalnym,
- 17) współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

## § 21

**Do zadań Referatu 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 należytym stanie,
- 6) wnioskowanie w sprawie oznakowania dróg i ulic oraz przystanków komunikacji na drogach publicznych innych niż gminne,
- 7) określanie szczególnego korzystania z dróg,
- 8) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach w ramach kompetencji urzędowych samorządu gminnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych dotyczących prowadzenia infrastruktury dróg dojazdowych do pól,

*w zakresie funduszy pomocowych i zamówień publicznych:*

- 1) przeprowadzania i dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 2) udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zasadami udzielania zamówień publicznych obowiązującymi w Gminie,
- 3) przeprowadzania przez komisję konkursową konkursów poprzedzających postępowanie o zamówienie publiczne na twórcze prace projektowe.
- 4) opracowywania i rozliczania wniosków dotyczących współfinansowania inwestycji ze środków pomocowych krajowych i Unii Europejskiej.
- 5) przygotowania i koordynowania wniosków oraz wystąpień do funduszy europejskich celem pozyskania środków pomocowych dla Gminy,
- 6) bieżącego monitorowania i nadzoru nad realizacją wdrażanych projektów,
- 7) bieżącego informowania Burmistrza o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
- 8) koordynowania działań Gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych i współpracy w partnerami zagranicznymi,

**§ 22**

**Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należą w szczególności sprawy:**

*w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:*

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

- 8) ustalania harmonogramów wywozu odpadów,
- 9) ustalania stawek opłat, zawiadamiania o zmianie stawek opłat,
- 10) organizowania i określania zakresu działań do procedury przetargowej,
- 11) prowadzenia spraw dot. zawieranych umów, rozliczanie umów ,
- 12) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie świadczenia usług polegających na odbieraniu odpadów komunalnych z terenu gminy,
- 13) utrzymania czystości i porządku na posesjach na terenie gminy Rymanów,
- 14) utrzymania zwierząt, zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym zapewnienie worków na odchody zwierzęce.
- 15) przeprowadzania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,

*w zakresie odpadów oraz prawa ochrony środowiska:*

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

*w zakresie ochrony zwierząt:*

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

*w zakresie realizacji prawa łowieckiego:*

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

*w zakresie prawa górniczego i geologicznego:*

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

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

- 1) prowadzenia postępowań z zakresu środowiskowych uwarunkowań na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w tym:
  - a) przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
  - b) przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- 2) sprawozdawczość z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

*w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków:*

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

*w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:*

- 1) informowania rolników i producentów rolnych o programach, akcjach dot. ochrony roślin i zwierząt,
- 2) prowadzenia spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej,
- 3) zlecenia badania 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, szalek miejskich, tężni, fontann itp.
- 4) organizowania zakresu i prac i harmonogramu działań na utrzymanie klombów, donic i rabat kwiatowych na terenach miejskich Rymanowa i uzdrowiska Rymanow-Zdrój,
- 5) nadzorowania realizacji zleconych zadań i rozliczenia zakresu ustalonych prac.
- 6) wydawania decyzji zezwalających na transport publiczny,
- 7) ustalania przystanków i ich utrzymania,
- 8) przyjmowania deklaracji związanych z naliczaniem opłat za zatrzymywanie się na przystankach autobusowych,
- 9) utrzymania cmentarzy komunalnych i ewidencji cmentarzy wyznaniowych,
- 10) nadzoru nad zarządem i działalnością związaną z utrzymaniem cmentarza komunalnego przez zarządcę Cmentarza Komunalnego i Kaplicy Cmentarnej ,
- 11) nadzoru nad prowadzeniem przez zarządcę ksiąg cmentarnych,
- 12) przygotowywania regulaminów utrzymania obiektów oraz cenników opłat cmentarnych i korzystania z kaplicy
- 13) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 14) realizacja zadań powierzonych przez wojewodę w zakresie cmentarzy i mogił wojennych,
- 15) planowanie środków na remonty oraz prace konserwacyjno pielęgnacyjne,
- 16) zlecenia bieżącego utrzymania i remontów oraz prac konserwacyjnych,
- 17) nadzorowania realizacji zleconych zadań i rozliczenia zakresu ustalonych prac.
- 18) lustracja stanu obiektów cmentarnictwa wojennego oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

*w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:*

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony p/pożarowej na terenie gminy oraz przygotowywania projektu budżetu przeznaczonego na utrzymanie jednostek OSP z terenu gminy,
- 2) pozyskiwania i rozliczania dotacji przyznanych dla jednostek OSP w ramach środków MSWiA oraz innych funduszy,
- 3) nadzorowania i koordynacji działań 18 jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i gotowości do udziału w akcjach ratowniczych, zapobiegania i usuwania klęsk żywiołowych, pożarów i innych miejscowych zagrożeń,
- 4) nadzorowania utrzymania remiz i innych pomieszczeń do przechowywania sprzętów p/pożarowych,
- 5) nadzorowania zaopatrzenia w paliwo samochodów strażackich, motopomp i innego sprzętu, celem zapewnienia gotowości,

- 6) koordynowania remontów i napraw sprzętu pożarniczego,
- 7) rozliczania kierowców i operatorów sprzętu z pobranego paliwa na podstawie kart drogowych pojazdów i sprzętu będącego na stanie jednostek OSP,
- 8) rozliczania strażaków z działań ratowniczych, szkoleń oraz naliczonych ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych, szkoleniach,
- 9) przygotowywania skierowań na badania specjalistyczne i okresowe,
- 10) przygotowywania skierowań na szkolenia specjalistyczne,
- 11) współpraca z Komendantem Gminnym i Zarządem Gminnym OSP RP,

*w zakresie spraw funduszu soleckiego:*

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

*w zakresie spraw obrony cywilnej:*

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

*w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych:*

- 1) opracowania, tworzenia i aktualizowania planów zarządzania kryzysowego wraz z ich przygotowaniem do opiniowania,

- 2) zapewnienia Burmistrzowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 3) prowadzenia obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizowanie współpracy w tym zakresie z referatami, biurem i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 4) prowadzenia współpracy poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz stałego monitoringu w zakresie potencjalnych zagrożeń dla mieszkańców lub obszaru Gminy,
- 5) informowanie - Szefa Zarządzania Kryzysowego, o każdej sprawie, czy sytuacji, która może mieć wpływ na bezpieczeństwo ludności, albo stanowić zagrożenie dla Gminy, koordynowanie wszelkich działań, w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 6) kontrolowania w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi stanu przygotowania do reagowania w wypadku sytuacji kryzysowych,
- 7) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości systemu łączności radiowej z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Centrum Zarządzania Wojewody,
- 8) wyznaczania instytucji, firm i osób prywatnych będących w posiadaniu nieruchomości, sprzętu i środków materiałowych, które mogą być niezbędne w wypadku zaistnienia na obszarze gminy katastrofy lub klęski żywiołowej,
- 9) planowanie środków finansowych na zabezpieczenie działań kryzysowych,
- 10) utrzymania magazynu ochrony przeciw powodziowej i zarządzania kryzysowego,
- 11) umieszczania komunikatów oraz powoływania komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie i infrastrukturze komunalnej powstałych w ramach działań kryzysowych, w tym niekorzystnych zjawisk atmosferycznych.

*w zakresie spraw wojskowych:*

- 1) realizowania zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych:
- 2) współdziałania w przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych oraz w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru przez Powiatową Komisję Kwalifikacyjną,
- 3) prowadzenia ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) orzekania o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5) przyznawania i naliczania zasiłków członkom rodzin żołnierzy oraz należności i opłat mieszkaniowych,



- 6) planowania, nakładania i realizacji obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 7) współdziałania i współpracy z WKU i innymi instytucjami oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności,
- 8) prowadzenia zadań specjalnych i wojskowych wynikających z przepisów prawa.

### § 23

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

*w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:*

- 1) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu wraz z prowadzeniem akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg,
- 2) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego,
- 4) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
- 5) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 7) prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
- 8) występowanie w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 9) uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,

- d) wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
- f) uznaniu ojcostwa,
- g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- h) ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 14) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 15) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 16) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100 – letnich,
- 17) współpraca z polskimi placówkami konsularnymi za granicą,
- 18) prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności,

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

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w „Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców” oraz prowadzenie archiwum kart osobowych mieszkańców,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań,
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,
- 5) współdziałanie z "PESEL", USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości,
- 6) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów (np. przedpoborowych),
- 7) występowania z wnioskiem do MSWiA o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- 8) załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,

- 9) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 10) prowadzenie dokumentacji elektronicznej i w formie papierowej związanej z dowodami osobistymi oraz prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 11) współdziałanie i pomoc przy przeprowadzeniu spisu ludności w ramach „Powszechnego Spisu Ludności i Mieszkań”,
- 12) zadania wynikające z przygotowania i przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Burmistrza, do Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Sołtysów i Rad Sołeckich Gminy, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów w ramach prowadzenia rejestru wyborców, a w szczególności:
  - a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
  - b) sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja spisów wyborców,
  - c) składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
  - d) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
  - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 13) nadzorowanie zbiorów publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru,
- 14) sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami i zbiorcami publicznymi,
- 15) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych.

## § 24

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

*w zakresie obsługi informatycznej:*

- 1) nadzór nad pracą sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 2) analiza i ocena stanu technicznego istniejącego sprzętu i sieci komputerowej w Urzędzie,
- 3) opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia procesu informatycznego w Urzędzie,
- 4) ocena, nadzór i aktualizacja programów oraz systemów informatycznych,
- 5) współpraca z serwisami sprzętu komputerowego, bieżące naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 6) udzielanie instrukcji pracownikom Urzędu dotyczących działania sprzętu komputerowego w zakresie lepszego jego wykorzystania i usprawnienia pracy,

- 7) administracja stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz strony Urzędu,
- 8) nadawanie uprawnień dostępu do Biuletynu Informacji oraz strony Urzędu dla pracowników wyznaczonych przez Burmistrza lub osoby przez niego uprawnione, celem ich bieżącej aktualizacji,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą systemu informatycznego Urzędu,
- 10) koordynacja zakupów sprzętu komputerowego, telefonicznego oraz oprogramowania,
- 11) koordynacja i nadzór nad zadaniami związanymi z działaniem sprzętu teleinformatycznego,
- 12) nadzorowanie monitoringu wizyjnego na terenie gminy.

*w zakresie stanowiska obsługi Rady Miejskiej:*

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej organów Rady i Przewodniczącego Rady,
- 2) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń Komisji i sporządzanie pełnej dokumentacji z przebiegu obrad sesji i posiedzeń Komisji,
- 3) współudział w opracowywaniu, przygotowywaniu i przesyłaniu materiałów zawiadomień, zaproszeń na sesję Rady oraz zaproszeń na posiedzenie Komisji Rady,
- 4) przygotowywanie i przesyłanie do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego podjętych uchwał Rady, przekazywanie ich do realizacji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) prowadzenie rejestru zapytań i wniosków radnych,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień (pisemnych) na zapytania i wnioski radnych przesłanych przez załatwiające je jednostki,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady oraz zapewnianie terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy,
- 8) informowanie radnych o składaniu oświadczeń majątkowych,
- 9) współudział w opracowywaniu planów pracy:
  - a) rocznych planów pracy Rady,
  - b) planów pracy Komisji Rady z inicjatywy Przewodniczących Komisji.
- 10) współudział w opracowywaniu sprawozdań rocznych z działalności Rady i jej organów,
- 11) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów:

- do Sejmu, Senatu RP i Prezydenta RP,
  - Burmistrza,
  - do Rady Miejskiej i Rady Powiatu,
  - do Sejmiku Województwa,
  - referendów,
- 12) zapewnienie obsługi referendum, konsultacji społecznych,
  - 13) zapewnienie obsługi wyborów ławników do sądów powszechnych,
  - 14) zapewnienie realizacji obowiązku udostępniania zainteresowanym dokumentacji Rady i jej organów,
  - 15) współpraca z pracownikiem obsługi informatycznej dotycząca publikacji dokumentów Rady w tym protokołu i podjętych uchwał Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

## **§ 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. promocji i uzdrowiska należy w szczególności:**

*w zakresie promocji gminy, współpracy zagranicznej i rozwoju lokalnego:*

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 2) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

- 3) koordynowania działań promocyjnych na terenie gminy, organizacja i udział w masowych imprezach promocyjnych,
- 4) nawiązywania i utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) przygotowywania, w uzgodnieniu z Burmistrzem, informacji dla mediów w zakresie aktualnej działalności Urzędu,
- 6) organizowania spotkań z młodzieżą szkolną i pozaszkolną zmierzających do promowania walorów lokalnych i regionalnych,
- 7) organizowania i utrzymywania współpracy Gminy z zagranicą,
- 8) 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,
- 9) 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.
- 10) corocznego przygotowywania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 11) przystępowania przez gminę do międzynarodowych społeczności lokalnych i regionalnych oraz uczestniczenia w nich w granicach swoich zadań i kompetencji,

- 12) współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz organizacjami społecznymi i innymi w podejmowaniu działań promocyjnych i różnorodnych form współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 13) wspierania działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
  - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, powiatu i województwa,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
  - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.

#### *w zakresie spraw uzdrowiskowych*

- 1) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi lecznictwa uzdrowiskowego oraz zapewnianie warunków umożliwiających wykorzystanie właściwości leczniczych Rymanowa Zdroju, a w szczególności:
  - a) rozwijanie gospodarki miejscowej z uwzględnieniem potrzeb lecznictwa uzdrowiskowego oraz jednostek wczasowych i turystycznych,
  - b) czuwanie nad tym, aby warunki naturalne uzdrowiska nie uległy zniszczeniu, ograniczeniu lub zniekształceniu,
  - c) prowadzenie jednostek gospodarczych zaspakajających wspólne potrzeby zakładów lecznictwa uzdrowiskowego, jeżeli przemawiają za tym zasady racjonalnego wykorzystania środków materialnych,
  - d) zaspakajanie potrzeb kuracjuszy, wczasowiczów i turystów w zakresie urządzeń komunalnych, kulturalnych i usługowych,
  - e) prowadzenie gminnych zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego,

### **§ 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 okólne i polecenia służbowe dotyczące działalności Urzędu,
- 11) wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 12) pisma z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej oraz z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 13) upoważnienia wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 14) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza Gminy odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

1. Burmistrz sprawuje nadzór nad organizacją i prawidłowym działaniem kontroli wewnętrznej, a także należyтым wykorzystaniem wyników kontroli.
2. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonują także :
  - 1) Zastępca Burmistrza,

- 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Kierownicy Referatów/Biur,
  - 5) Inspektor Koordynator.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

### § 39

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

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 40

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Burmistrza.

  
BURMISTRZ GMINY  
Wojciech Fabianiec

