

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18

37-100 ŁAŃCUT

OA.0050. 100.2019

Zarządzenie Nr 100/2019

Burmistrza Miasta Łańcuta

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam co następuje:

§ 1. W części II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 255/2018 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„ 5) Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – OŚO, ”
- 2) w § 2 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:
” 8. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury należą sprawy:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących prywatyzacji, rozwiązania oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łańcucie,
 - 2) współpracy z przedstawicielami miasta Łańcuta w organie kontrolnym Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
 - 3) dokonywania analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad współników Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
 - 4) inicjowania i przeprowadzania kontroli w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łańcucie, w ramach przysługującego współnikowi prawa indywidualnej kontroli,
 - 5) nadzoru merytorycznego i monitorowania sytuacji ekonomiczno – finansowej Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
 - 6) realizowania ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie.”;
- 2) w § 3 w ust. 10:
 - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
” 1) współpraca z innymi wydziałami przy opracowywaniu projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ”;

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

”2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zadań publicznych z zakresu edukacji, zdrowia i pomocy społecznej tj.:

- a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,
- b) przygotowanie projektów umów,
- c) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,
- d) analiza sprawozdań,”;

3) po treści § 5 tytuł otrzymuje nowe brzmienie:

„BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ODPADAMI”

4) treść § 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 6. 1. Organizację pracy i koordynację działań Biura Burmistrz może powierzyć pracownikowi Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.

2. W skład struktury organizacyjnej Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy zakresu z zakresu ochrony środowiska i przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu miejskiego programu ochrony środowiska oraz jego zmian,
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdań z miejskiego programu ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie miejskiego programu ochrony środowiska w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) dokonywanie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ograniczeń w funkcjonowaniu instalacji i urządzeń negatywnie oddziałujących na środowisko,
- 7) sporządzanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska i przedkładanie ich właściwym organom,
- 8) kompletowanie i uaktualnianie informacji z obszaru miasta zawartych w wojewódzkiej bazie informacji o korzystaniu ze środowiska,
- 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania osobom fizycznym eksploatującym instalacje wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, wstrzymania użytkowania; wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania,
- 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 11) nadzór na realizacją obowiązków przypisanych ustawą właścicielom nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, za wyjątkiem spraw pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości nieczystości ciekłych,
- 12) prowadzenie postępowań w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku za wyjątkiem:
 - a) prowadzenia spraw o których mowa w art. 5 ust. 6 w związku z art. 5 ust.1 pkt 2, art. 5 ust. 1 pkt 3a i art. 5 ust. 1 pkt 3b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
 - b) prowadzenia spraw i wydawania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona,

- wyposażania nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, o której mowa w art. 5 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- c) prowadzenia spraw i wydawania decyzji na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w zakresie nieczystości ciekłych) oraz egzekwowaniu obowiązków wynikających z przedmiotowej decyzji na podstawie art. 5 ust. 9 ustawy,
 - d) prowadzenia spraw i wydawania decyzji na podstawie art. 6 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ustalających obowiązek uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, terminów uiszczania tych opłat oraz sposobów i terminów udostępniania zbiorników w celu ich opróżnienia,
- 13) przygotowywanie projektów wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji,
- 14) przygotowywanie w przypisanym terminie w uzgodnieniu z właściwą komórką projektu przychodów i wydatków miejskiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 15) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zadań realizowanych w ramach miejskiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz realizacja przydzielonych do wykonania zadań z programu,
- 16) współdziałanie z organizacjami i instytucjami w sprawach ochrony środowiska.

4. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki odpadami należą sprawy z zakresu gospodarki odpadami i ustawy o odpadach, a w tym:

- 1) przygotowywanie miejskiego planu gospodarki odpadami oraz jego zmian,
- 2) udostępnianie miejskiego programu gospodarki odpadami w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdania z realizacji miejskiego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie sprawozdania właściwym organom,
- 4) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 5) opiniowanie wniosków w sprawie o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 6) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadkach o których mowa w art.10 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami,
- 7) przyjmowanie informacji o których mowa w art.12 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami,
- 8) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

5. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, realizacji zadań utrzymania czystości i porządku w mieście, oraz tworzenia warunków niezbędnych dla ich realizacji, w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji o gospodarowaniu odpadami, przewidzianych przepisami prawa,
- 5) dokonywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi,

- 6) przygotowywanie projektów dokumentów określających wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie organizacji ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 10) prowadzenie spraw związanych opracowaniem „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta”,
- 11) nadzór nad realizacją obowiązków przypisanych ustawą właścicielom nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 12) prowadzenie postępowań w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady przypisanych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) przygotowanie i realizacja zadań przypisanych miastu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców usług w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 16) dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym ścieków komunalnych),
- 18) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach za wyjątkiem spraw związanych z pozbywaniem się nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kampanią informacyjną na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w prawie miejscowym.

6. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,

7. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu rolnictwa i gospodarki wodnej, a w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 2) współdziałanie z samorządami rolniczymi, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- 3) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 4) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 5) świadczenie pomocy rolnikom w zakresie sporządzania wymaganych przepisami prawa dokumentacji.

8. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, a w tym:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji o czasowym odebraniu zwierząt;
- 2) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) przygotowywanie projektu programu zapobiegającego bezdomności zwierząt.

9. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy rekultywacji i melioracji gruntów, w tym pod rodzinne ogrody działkowe.

10. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu ustawy prawo wodne, a w tym:

- 1) zatwierdzanie ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- 2) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego,
- 3) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody.

11. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody, geologii i prawa łowickiego a w tym:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 2) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 3) ochrona zieleni w mieście, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 4) realizacja zadań z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.”.
- 5) § 10 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 10.1. Organizację pracy i koordynację działań Biura Burmistrz może powierzyć pracownikowi Biura Rozwoju Sportu i Turystyki.

2. W skład struktury organizacyjnej Biura Rozwoju Sportu i Turystyki wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Biura Rozwoju Sportu i Turystyki należą sprawy promocji i współpracy, w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Marki Łańcut oraz Programu Promocji Miasta Łańcuta,
- 2) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
- 3) organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych, takich jak: wystawy, targi, misje objazdowe, konferencje prasowe, spotkania branżowe;
- 4) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Urzędu Miasta Łańcuta,
- 5) nadzór nad koordynacją spraw związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu miejskiego,
- 6) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych,
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście,
- 8) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Starostwem Powiatowym w Łańcucie, lokalnymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie promocji miasta,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 10) przygotowywanie ankiet związanych z udziałem miasta w konkursach i rankingach,
- 11) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów promocyjnych z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji,
- 12) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Łańcucie,
- 13) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów,
- 14) przygotowywanie katalogów i promocja terenów i ofert inwestycyjnych miasta Łańcuta,

- 15) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Łańcuta,
- 16) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Łańcutem, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Łańcuta,
- 18) tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
- 19) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących wymiany międzynarodowej,
- 20) planowanie, inicjowanie i koordynacja kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne,
- 21) planowanie, inicjowanie i koordynacja działań mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,
- 22) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne, w tym Biura Obsługi Klienta Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.


4. Do zadań Biura Rozwoju Sportu i Turystyki w zakresie sportu i turystyki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i turystyki,
- 2) współpraca i nadzór nad instytucjami sportowymi i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb sportowych mieszkańców Miasta, a w szczególności z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 3) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne, współpraca z właściwym merytorycznie wydziałem przy opracowywaniu projektów,
- 4) współpraca ze Skarbnikiem i innymi wydziałami dla określenia kosztów realizacji zadań w zakresie sportu i turystyki, opracowania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) opracowywanie projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zadań publicznych z zakresu kultury, sportu i turystyki tj.:
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,
 - b) przygotowanie projektów umów,
 - c) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,
 - d) analiza sprawozdań,
- 7) współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie miasta,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu sportu i turystyki,
- 9) realizacja projektów sportowych oraz udział w programach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 10) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa, sportu i turystyki,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zadań publicznych z zakresu sportu i turystyki tj.:
 - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,
 - b) przygotowywanie projektów umów,
 - c) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,

- d) analiza sprawozdań.
5. Biuro wspomaga nadzór Burmistrza nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Łąncucie.”.
- 6) w § 11:
- a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:
„1 Organizację pracy i koordynację działań Biura Burmistrz może powierzyć pracownikowi Biura Gospodarki Mieniem.”.
 - b) w ust. 3 :
 - aa) pkt 24 otrzymuje brzmienie:
„ 24) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, rozwiązania spółki oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w spółkach prawa handlowego za wyjątkiem spraw Łąncuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łąncucie”;
 - bb) pkt 25 otrzymuje brzmienie:
” 25) współpraca z przedstawicielami miasta w organach kontrolnych spółek prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji z tymi związanej, za wyjątkiem współpracy z przedstawicielami w Łąncuckim Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łąncucie, ”;
 - cc) pkt 26 otrzymuje brzmienie:
”26) dokonywanie analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek, za wyjątkiem dokumentów spółki Łąncucki Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łąncucie, ”;
 - dd) pkt 27 otrzymuje brzmienie:
”27) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli w spółkach prawa handlowego, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli, za wyjątkiem kontroli w Łąncuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łąncucie, ”;
 - ee) pkt 28 otrzymuje brzmienie:
”28) sprawy związane z nadzorem merytorycznym i monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek z udziałem miasta, za wyjątkiem spraw Łąncuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łąncucie, ”;
 - ff) pkt 29 otrzymuje brzmienie:
”29) realizowanie ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników Ciepłownia ”Łąncut” Spółka z o.o. w Łąncucie.”.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Łąncuta.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2019 r.

BURMISTRZ

Rafał Kumek