

Zarządzenie nr 2/12/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 14 grudnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ryn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 roku, poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ryn stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 8/6/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 28 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ryn.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 grudnia 2023 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn
Jarosław Filipek

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ryn

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ryn, zwany dalej Regulaminem normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz określa szczegółowy zakres komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze organizacyjnej.
2. Regulamin ustala:
 - a. zasady kierowania działalnością Urzędu,
 - b. strukturę organizacyjną Urzędu,
 - c. podział zadań kierownictwa Urzędu,
 - d. zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i ich strukturę,
 - e. zasady podpisywania pism i decyzji,
 - f. zasady załatwiania skarg i wniosków,
 - g. zasady działalności kontrolnej.

§2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ryn,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ryn,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rynie,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn,
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ryn,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ryn,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ryn,
8. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
9. Kancelarii – należy przez to rozumieć sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Ryn,
10. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym,
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ryn,
12. Jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Ryn,
13. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne, których działania regulują przepisy szczególne,
14. Wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć – wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostką organizacyjną Urzędu.

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Podstawą działania Urzędu jest ustawa oraz niniejszy Regulamin.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Urząd jest czynny:
 - a. Poniedziałek 8:00 – 16:00
 - b. Wtorek – piątek 7:00 – 15:00

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem

§4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy kieruje i zarządza Urzędem oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
4. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§5

1. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio.
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności w zakresie określonym przez Burmistrza, wykonuje zadania i kompetencje określone w niniejszym Regulaminie oraz zarządzeniach Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub postanowieniami niniejszego Regulaminu do wyłącznej kompetencji Burmistrza, chyba, że Zastępca Burmistrza działa na podstawie odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§6

1. Burmistrz powierza Zastępcy, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad: Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy podlegającymi mu bezpośrednio.

§7

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu:
 - a. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wszystkich pracowników Urzędu,
 - b. wykonuje „za pracodawcę” w rozumieniu Kodeksu Pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
 - c. reguluje wewnętrzną strukturę i organizację Urzędu,
 - d. kontroluje wykonywanie wydanych zarządzeń i poleceń,
 - e. rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
 - f. rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.
2. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, w szczególności: zapewnia wykonywanie zadań Gminy, wykonuje uchwały rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.
3. Burmistrz jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Burmistrz realizuje kompetencje wynikające z przepisów Kodeksu Cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane Burmistrzowi na podstawie przepisów szczególnych.
5. Burmistrz jako szef Obrony Cywilnej realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

§8

Do wyłącznej kompetencji i podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące sprawy:

1. Korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
2. Rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
3. Rozpatrywanie skarg bezpośrednio podległych mu pracowników,
4. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
5. Odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,
6. Korespondencja z Radą, Komisjami oraz przewodniczącym Rady,
7. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie w którym nie udzielono upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza innym pracownikom Urzędu,
8. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym), w tym umowy cywilnoprawne, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządzeniem i rozporządzeniem mieniem komunalnym w zakresie, w którym nie zostało przez Burmistrza udzielone pełnomocnictwo w powyższym zakresie,
9. Podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych,
10. Wydawanie zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych,
11. Rozstrzyganie w sprawach zamówień publicznych,
12. Sprawozdania z działalności Burmistrza,
13. Sprawy programu zarządzania kryzysowego,
14. Sprawy wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
15. Sprawy udzielania mediom informacji w zakresie określonym przez ustawy,

16. Sprawy reagowania na krytykę i interwencję prasową (dotyczy odpowiednio telewizji),
17. Sprawy udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
18. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
19. Przydzielanie pracownikom zakresów czynności,
20. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
21. Występowanie do organów nadzorujących pracę Urzędu,
22. Występowanie oraz korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,
23. Występowanie w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.

§9

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca Burmistrza
 - b. Sekretarz Gminy
 - c. Skarbnik Gminy
 - d. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - e. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy
 - f. Stanowisko ds. planowania przestrzennego
 - g. Stanowisko ds. obywatelskich
 - h. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
 - i. Stanowisko ds. obronnych, ppoż. i drogownictwa (w zakresie spraw obronnych)
2. Burmistrz pełni nadzór nad Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Rynie

§10

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza.
2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań zastępca działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:
 - a. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - b. zastępowanie Burmistrza podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z uwzględnieniem postanowień ust. 1,
 - c. określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - d. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - e. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - f. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
 - g. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - h. reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - i. rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
 - j. rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,
4. Zastępca pełni nadzór nad Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§11

1. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Do zadań Sekretarza należy koordynowanie realizacji zadań i przepisów:
 - a. w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych: nadzór i zapewnienie realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów w Urzędzie,
 - b. w zakresie przestrzegania w Urzędzie kodeksu postępowania administracyjnego: kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowości przygotowywania przez pracowników projektów decyzji administracyjnych,
 - c. w zakresie przestrzegania w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej.
3. Do zadań Sekretarza należy nadzór i koordynacja wykonywania zadań wynikających z przepisów:
 - a. o pracownikach samorządowych
 - b. o ochronie informacji niejawnych
 - c. o dostępie do informacji publicznej
 - d. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych,
 - e. o ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich,
 - f. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta,
 - g. o referendum ogólnokrajowym,
 - h. o referendum lokalnym,
 - i. o ordynacji wyborczej do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - k. przepisów dotyczących załatwiania skarg i wniosków,
 - l. załatwianie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego w zakresie: sporządzania testamentów (spisywania oświadczeń woli), potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałami.
4. Sekretarz jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
5. Sekretarz w celu zapewnienia zgodności systemów informatycznych i ich zabezpieczeń wydaje zgodę na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarek oraz wszelkich materiałów eksploatacyjnych, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
6. Sekretarz decyduje o przeniesieniach sprzętu komputerowego między stanowiskami pracy.
7. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę stażystów – sprawuje nad nimi opiekę, przydziela im zakresy zadań i obowiązków lub może do tego celu wyznaczyć innego pracownika Urzędu.
8. Sekretarz wydaje zgodę na pozostanie pracownika lub innych osób w Urzędzie po godzinach pracy.
9. Sekretarzowi bezpośrednio podlega referat organizacyjno – administracyjno-społeczny.

§12

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a. opracowywanie projektów budżetu gminy,
 - b. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
 - c. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,

- d. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - e. parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem gminy,
 - f. wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - g. nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
 - h. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - i. przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu,
 - j. współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
 - k. nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - l. dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - m. dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
 - n. nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - o. zapewnienie właściwej realizacji dochodów gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,
 - p. zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
 - q. zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
 - r. zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
 - s. analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
 - t. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:
 - a. prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
 - b. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - c. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
 - d. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e. wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkowi głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.
 4. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
 5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio referat budżetowo – księgowy.

§13

Obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy Ryn, Rady Miejskiej oraz jednostek organizacyjnych znajdujących się na terenie Gminy Ryn zapewnia Kancelaria prawna.

§14

Obsługę informatyczną Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz Rady Miejskiej zapewnia firma informatyczna oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki.

Rozdział III

Zasady podpisywania dokumentów

§15

1. Burmistrz podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty oraz decyzje administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu.
2. Zastępca oraz Sekretarz Gminy podpisują:
 - a. pisma, dokumenty, akty administracyjne, decyzje administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia,
 - b. odpowiedzi z upoważnienia Burmistrza na skargi dotyczące pracowników podległych referatów.
3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Burmistrza w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im upoważnień przez Burmistrza, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych zadań protokoły i notatki służbowe oraz polecenia i dokumenty związane z organizacją pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy Urzędu – podpisują wyłącznie sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków pisma, protokoły, notatki służbowe z wykonanych czynności, potwierdzają wykonanie zadań i usług na fakturach i rachunkach.
6. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, decyzji zastrzeżonych do podpisu Burmistrza w sprawach skomplikowanych, powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być uprzednio parafowane przez samodzielne stanowisko pracy, w którym powstał dokument lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej – w zależności od zakresu przedmiotowego sprawy.

Rozdział IV

Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna

§16

Siedziba Urzędu mieści się w Rynie, w budynku pod adresem ul. Ratuszowa 2, 11-520 Ryn.

§17

1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§18

Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§19

1. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostki organizacyjnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Stanowiska pracy utworzone w Urzędzie są jednoosobowe.
3. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, można tworzyć stanowiska wieloosobowe.

§20

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są:
 - a. Referaty
 - b. Samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy
 - c. Samodzielne wieloosobowe stanowiska pracy
3. Do realizacji określonych zadań Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać:
 - a. Pełnomocnika
 - b. Stały lub zadaniowy zespół
4. Burmistrz powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, działaniach usprawniających realizacją usług publicznych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego realizację.

§21

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a. Referat organizacyjno-administracyjno-społeczny
 - b. Referat budżetowo – finansowy
 - c. Referat ds. inwestycji i rozwoju gminy
 - d. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego
 - e. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich
 - f. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
 - g. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ryn określono w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy wraz graficznym oznaczeniem Urzędu Miasta i Gminy Ryn określono w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk wraz z zakresami czynności określono w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§22

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Kierowników referatów zastępują pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza, na wniosek kierownika referatu.

§23

Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

§24

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
2. systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
3. uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
4. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
5. przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Burmistrza,
6. stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
7. zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
8. zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
9. zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
10. prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Burmistrza w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
12. realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
13. uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich – w niezbędnym zakresie,
14. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza oraz ich wykonywanie,
15. analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
16. sygnalizowanie wszelkich spostrzeżeń lub stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi lub bezpośrednio przełożonemu,
17. wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok

- budżetowy w ramach udziału w pracach nad projektem budżetu, w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny spraw oraz w razie potrzeby przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego pisemnego sprawozdania,
18. informowanie Burmistrza o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
 19. przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru (nadanie numeru) prowadzonego na stanowisku do spraw kancelaryjnych,
 20. w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez Kancelarię prawną, udzielanie wszelkich wyjaśnień oraz przedstawienie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
 21. pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno – prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
 - a. sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji), przed nawiązaniem umowy: żądają oryginalnego lub uwierzytelnionego wypisu z rejestru nie późniejszego niż sprzed 3 miesięcy oraz wypisu z ewidencji REGON i NIP,
 - b. zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m. in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,
 - c. monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje, rozliczają kary umowne, odsetki (nota odsetkowa),
 - d. informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy,
 - e. każdy projekt umowy przedkładany jest do akceptacji Kancelarii prawnej, która zapewnia obsługę prawną Urzędowi Miasta i Gminy Ryn oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się na terenie Gminy Ryn.

§25

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich wewnętrznych komórek organizacyjnych przed Burmistrzem.
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:
 - a. kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem,
 - b. zapewnienie wykonania zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu,
 - c. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d. organizowanie pracy referatu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
 - e. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - f. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - g. składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy Urzędu,
 - h. zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Burmistrza w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach,
 - i. inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania jego zadań,
 - j. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do

- załatwienia, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- k. zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu w tym, przestrzeganie przez pracowników Regulaminu, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - l. przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania swojego referatu,
 - m. przygotowywanie projektów umów i porozumień,
 - n. współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie zadań referatu i monitorowanie realizacji budżetu w powyższym budżecie,
 - o. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień,
 - p. załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw,
 - q. koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,
 - r. koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień zawartych na podstawie przepisów obowiązujących w powyższym zakresie,
 - s. załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecenia zadań gminy jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych,
 - t. zapewnienie realizacji przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji niejawnych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej.
3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i w ust. 2 zadania kierowników referatów określa zakres zadań referatu zawarty w niniejszym Regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności.
 4. Kierownicy referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im referatach, mogą co do tych pracowników, zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.
 5. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§26

1. Do wspólnych zadań wszystkich referatów należy:
 - a. wykonywanie zadań Urzędu określonych w przepisach oraz w niniejszym Regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. współdziałanie z innymi referatami i równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań,
 - c. przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - d. przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań merytorycznych,
 - e. współpraca z Radą, Komisjami, Burmistrzem, Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi objętymi zakresem działania Urzędu,
 - f. realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do wykonywanych zadań,
 - g. przygotowywanie zaświadczeń z zakresu objętego zadaniami referatu,
 - h. zapewnienie wykonania zadań Burmistrza wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady, przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w powyższym zakresie.
2. Zadania określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy i innych równorzędnych komórek organizacyjnych.

3. W przypadku realizacji zadania, przy którym niezbędny jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, pracę, działania koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza.

Rozdział V

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole w Urzędzie

§27

1. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Sekretarza.
2. Sekretarz przechowuje i prowadzi dziennik kontroli.
3. Sekretarz koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
4. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń, przygotowują informacje o ich wykonaniu oraz przygotowują projekt odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne i przekazują Burmistrzowi.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§28

1. Kontrola wewnętrzna może obejmować całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
 - a. gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - b. gospodarowania mieniem,
 - c. realizacji zadań.
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
 - a. realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
 - b. realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
 - c. realizację postanowień Regulaminu,
 - d. prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - e. prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
 - f. prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub referatu, względnie określonych spraw.

§29

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie mogą przeprowadzić w razie potrzeby: Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, upoważnieni przez Burmistrza pracownicy oraz kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w stosunku do podległych im pracowników.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VIII

Zasady załatwiania skarg i wniosków

§30

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat organizacyjno - administracyjno - społeczny, który koordynuje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

§31

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów i ustalonych wewnętrznych procedur.

§32

Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.

§33

Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

§34

W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmują:

1. Burmistrz – w wyznaczonym dniu podanym do publicznej wiadomości,
2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik – codziennie w godzinach urzędowania,
3. Kierownicy referatów - codziennie w godzinach urzędowania.

Rozdział IX

Przestrzeganie Regulaminu

§35

1. Pracownik Urzędu podejmujący pracę zapoznaje się z Regulaminem, potwierdzając na piśmie przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.
2. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
4. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§36

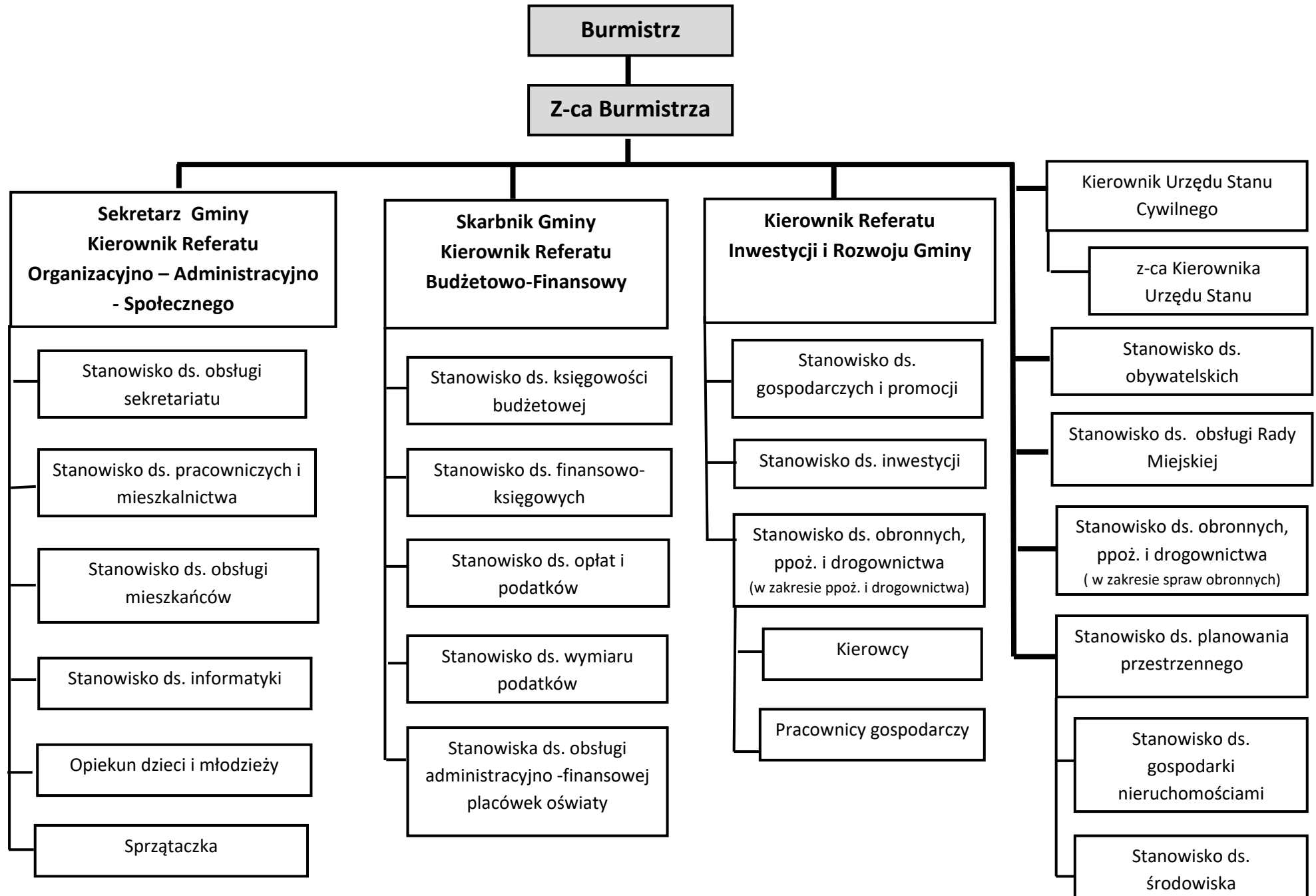
Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§37

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

§38

Pozostają w mocy dotychczas wydane pełnomocnictwa i upoważnienia o ile nie są sprzeczne z ustawą i postanowieniami niniejszego Regulaminu.



WYKAZ STANOWISK URZĘDU MIASTA I GMINY RYN

Lp.	Stanowiska kierownicze	Samodzielne stanowiska/referaty	Stanowisko/uprawnienia	Podporządkowanie bezpośrednie	Etat	Symbol
1	2	3	4	5	6	7
1	Burmistrz				1	
2	Zastępca Burmistrza			Burmistrz	0,25	
3	Sekretarz Gminy			Burmistrz	0,75	SE
4	Skarbnik Gminy		Główny księgowy budżetu Gminy	Burmistrz	1	SK
5	Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego		Burmistrz	1	USC
6	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy			Burmistrz	1	BU
7	Sekretarz Gminy	Referat organizacyjno – administracyjno – społeczny	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Sekretarz	1	AS
8	Kierownik Referatu		Stanowisko ds. pracowniczych i mieszkalnictwa	Sekretarz	1	SPM
9			Stanowisko ds. obsługi mieszkańców	Sekretarz	1	SOM
10			Stanowisko ds. informatyki	Sekretarz	1	SIA
11			Sprzątaczką	Sekretarz	1	-
12			Opiekun dzieci i młodzieży	Sekretarz	1	-
13						
14	Skarbnik Gminy	Referat budżetowo-finansowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	1	KB
15	Kierownik Referatu		Stanowisko ds. finansowo - księgowych	Skarbnik	1	KF
16			Stanowisko ds. opłat i podatków	Skarbnik	1	FP
17			Stanowisko ds. wymiaru podatków	Skarbnik	1	FW
18			Stanowiska ds. obsługi administracyjno-finansowej placówek oświaty	Skarbnik	1,25	FO

19	Kierownik Referatu	Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy	Stanowisko ds. obronnych, ppoż. i drogownictwa (w zakresie ppoż. i drogownictwa)	Kierownik Referatu	1	BW
20			Stanowisko ds. gospodarczych i promocji	Kierownik Referatu	1	BP
21			Stanowisko ds. inwestycji	Kierownik Referatu	1	BU
22			Pracownicy gospodarczy	Stanowisko ds. obronnych, ppoż. i drogownictwa	1,5	-
23			Kierowcy	Stanowisko ds. obronnych, ppoż. i drogownictwa	1,5	-
24	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Kierownik USC	0,25	-
25		Stanowisko ds. obywatelskich		Burmistrz	0,75	BL
26		Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej		Burmistrz	1	BRM
27		Stanowisko ds. obronnych, ppoż. i drogownictwa (w zakresie spraw obronnych)		Burmistrz	1	BW
28		Stanowisko ds. planowania przestrzennego		Burmistrz	1	BB
29			Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1	BN
30			Stanowisko ds. środowiska	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1	BŚ

Wykaz stanowisk wraz za zakresem czynności

Zastępca Burmistrza

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza
2. Zastępowanie Burmistrza podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z uwzględnieniem postanowień ust. 1
3. Określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza
6. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw
7. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków
8. Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Burmistrza
9. Rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych pracowników.

Sekretarz (Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjno-społecznego)

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu
2. Nadzór i zapewnienie prawidłowego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ujętych w Rozporządzeniu dotyczącym Instrukcji Kancelaryjnej
4. Potwierdzanie zgodności dokumentów z oryginałami
5. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ustaw:
 - a. o pracownikach samorządowych
 - b. o ochronie informacji niejawnych
 - c. o dostępie do informacji publicznej
 - d. o referendum lokalnym i ogólnokrajowym
 - e. przepisów dotyczących załatwiania skarg i wniosków
6. Wydawanie zgody na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarek oraz wszelkich materiałów eksploatacyjnych w uzgodnieniu z Burmistrzem
7. Koordynowanie wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz pomocy osobom niepełnosprawnym, w tym nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych na wyżej wymienione cele
8. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Miasta i Gminy
9. Nadzór nad promocją Gminy Ryn
10. Nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych
11. Nadzór i kontrola nad realizacją zarządzeń Burmistrza

12. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu
13. Przygotowywanie i wydawanie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień i pełnomocnictw
14. Nadzór nad terminowym i rzeczowym przygotowywaniem uchwał
15. Zapewnienie realizacji zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy, w tym:
 - a. nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej
 - b. przygotowywanie projektów pism związanych z realizacją zadań organu wykonawczego Gminy
 - c. realizacja i koordynacja kontroli wewnętrznej zgodnej z planem kontroli oraz zapewnienie realizacji kontroli doraźnych
 - d. sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż. oraz regulaminów obowiązujących w Urzędzie
 - e. organizowanie i ponoszenie odpowiedzialności za administracyjno-gospodarcze funkcjonowanie Urzędu (nadzór nad zabezpieczeniem materiałów i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania Urzędu, nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Urzędzie, nadzór nad dekoracją Urzędu z okazji świąt i innych zdarzeń)
16. Nadzór nad pracą Referatu organizacyjno-administracyjnego, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rynie oraz jednostkami pomocniczymi.
17. Prowadzenie i nadzór spraw oświaty (w zakresie dotyczącym Gminy Ryn), wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz innych aktów prawnych dotyczących oświaty.
18. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Referat organizacyjno-administracyjno-społeczny

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - a. ewidencjonowanie korespondencji (również elektronicznej) przychodzącej do Urzędu
 - b. wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu pocztowego
 - c. zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie
 - d. powielanie dokumentów
 - e. potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji
 - f. przekazywanie i rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych
 - g. obsługa urządzeń kancelarii
 - h. zamawianie pieczętek i prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek
 - i. prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu przez jaki wywieszany był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości
 - j. organizowanie przyjmowania interesantów przez Burmistrza i Sekretarza, umawianie spotkań (prowadzenie kalendarza Burmistrza)
 - k. prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Burmistrza i Sekretarza
2. Załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, a w tym:
 - a. zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, meble i urządzenia

- b. zaopatrzenie Urzędu w środki czystości, kontrola utrzymania porządku i czystości w siedzibie Urzędu
 - c. rozliczanie rachunków za opłaty pocztowe, zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami
 - d. planowanie i wykonywanie budżetu w zakresie zadań związanych ze stanowiskiem pracy
 - e. prowadzenie ewidencji kluczy, zaopatrzenia apteczki Urzędu
3. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę
 4. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich właściwego obiegu
 5. Wprowadzanie i publikowanie Zarządzeń Burmistrza w Biuletynie Informacji Publicznej.
 6. Aktualizacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
 7. Koordynowanie zakupów informatycznych (oprogramowanie, sprzęt itp.) oraz opisywanie rachunków/faktur związanych z zakupami informatycznymi.

Stanowisko ds. pracowniczych i mieszkalnictwa:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
 - a. Prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji pracowników
 - b. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych
 - c. Zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie
 - d. Zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników
 - e. Prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, prace w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy
 - f. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń
 - g. Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników
 - h. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników
 - i. Prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych
 - j. Organizowanie naboru na stanowiska kierownicze i urzędnicze, prowadzenie dokumentacji
 - k. Koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych
 - l. Prowadzenie dokumentacji z przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników samorządowych
2. Prowadzenie spraw w zakresie obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, w tym:
 - a. Obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego
 - b. Prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych
 - c. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych
 - d. Wydawanie zaświadczeń do obliczania kapitału początkowego i emerytur

3. Obsługa programu Płatnik
4. Zadania w zakresie zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:
 - a. Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkaniowych, w tym socjalnych i zastępczych
 - b. Nadzór i współpraca z zarządcą nieruchomości
 - c. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych
 - d. Postępowanie egzekucyjne w sprawach lokalowych
 - e. Nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali komunalnych i ich utrzymaniem
5. Nadzorowanie spraw związanych z remontami mieszkań komunalnych.
6. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem pracy.

Stanowisko ds. obsługi mieszkańców:

1. Sprawowanie nadzoru nad tablicą informacyjną umiejscowioną na parterze Urzędu Miasta i Gminy oraz na zewnątrz budynku
2. Obsługa mieszkańców
3. Przyjmowanie wniosków, podań i innych pism
4. Udzielanie informacji i wyjaśnień mieszkańcom oraz innym osobom odwiedzającym Urząd

Stanowisko ds. informatyki:

1. Koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu.
2. Zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej.
3. Opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji.
4. Zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw
5. Zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej.
6. Nadzór nad pocztą elektroniczną.
7. Zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych.
8. Zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych.
9. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania.
10. Zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
11. Ochrona informacji niejawnych.
12. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania.
13. Zapewnienie właściwego funkcjonowania centrali telefonicznej.
14. Obsługa monitoringu miejskiego.
15. Obsługa informatyczna sesji rady.
16. Koordynowanie projektów z zakresu tematyki informatycznej, w której uczestniczy Gmina.
17. Obsługa informatyczna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
18. Pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy.

Opiekun dzieci i młodzieży:

1. Każdorazowe sprawdzenie przygotowania wnętrza samochodu do przewożenia dzieci.

2. Zgłaszanie widocznych uszkodzeń wnętrza samochodu grożących uszkodzeniami ciała lub zagrażające życiu dzieci i kierowcy w celu ich usunięcia.
3. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wsiadania i wysiadania z pojazdu.
4. Sprawdzanie czy ilość uczniów przyjeżdżających rano do szkoły zgadza się z ilością uczniów wracających.
5. Informowanie rodziców dzieci dowożonych o wszelkiego rodzaju problemach występujących podczas dowozu dzieci.
6. Informowanie rodziców dzieci dowożonych o odwołanych kursach, opóźnieniach, zmianach godzin.
7. Wszelkie inne prace zlecone przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy mieszczące się w możliwościach i umiejętnościach pracownika.

Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu budżetowo – finansowego)

1. Opracowywanie budżetu Gminy, w tym:
 - a. Przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu
 - b. Współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych
2. Nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
3. Dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji.
4. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy.
6. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych.
8. Nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
9. Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
10. Dokonywanie kontroli finansowej poprzez organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie.
11. Zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych.
12. Zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
13. Zapewnienie kontroli nad rozliczaniem dotacji udzielanych gminie z budżetu państwa oraz nadzór nad terminowym przepływem środków finansowych należnych budżetowi państwa.
14. Zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę oraz nadzór nad inwentaryzacją mienia Gminy.
15. Analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy.

Referat budżetowo – finansowy

Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn – wspólnie z pracownikiem ds. finansowo-księgowych.
2. Rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych z budżetu Gminy i powiązanych z nim inwestycji realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.
3. Sporządzanie sprawozdań ze swojego zakresu.
4. Terminowe przekazywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników, składek ZUS, Funduszu Pracy.
5. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
6. Wystawianie faktur VAT.
7. Terminowe realizowanie zobowiązań Gminy.
8. Terminowe przekazywanie, rozliczanie dotacji oraz podatku VAT.
9. Rozliczanie delegacji krajowych, zagranicznych oraz ekwiwalentu na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
10. Monitorowanie realizacji budżetu i zaangażowania pod kątem zgodności z planem.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów w magazynie.
12. Sporządzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych do urzędu statystycznego .
13. Przygotowywanie inwentaryzacji przy współpracy pracownika ds. finansowo-księgowego, nadzór nad przebiegiem oraz jej rozliczanie.
14. Naliczanie i rozliczanie środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy.
16. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych oraz współpraca przy sprawozdawczości.
17. Obsługa kredytów i pożyczek gminnych.

Stanowisko ds. finansowo - księgowych

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Miasta i Gminy – wspólnie z pracownikiem ds. finansowo - księgowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu.
3. Księgowanie środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych i sprawozdawczość w tym zakresie.
4. Prowadzenie ewidencji operacji finansowych zadań zleconych przez administrację rządową.
5. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
6. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
7. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Miasta i Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie.
8. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym.
9. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.

10. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
11. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków operacji finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki.
13. Kontrolowanie terminowości zapłaty zobowiązań gminy zgodnie z terminami zapłaty.
14. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego i sporządzanie sprawozdań finansowych na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
15. Kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.

Stanowisko ds. wymiaru podatków

1. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów
 - b. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych
 - c. wymiar podatków i opłat lokalnych: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych
 - d. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodowości z gospodarstwa rolnego
 - e. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych
 - f. planowanie dochodów podatków i opłat na następny rok budżetowy
 - g. przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych zaniechania poboru, przesunięć terminów płatności, rozłożenia na raty wraz z materiałami pomocniczymi dla Burmistrza
 - h. prowadzeni spraw z zakresu pomocy publicznej
 - i. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
 - j. sporządzanie sprawozdań w swoim zakresie

Stanowisko ds. opłat i podatków

1. Prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych w szczególności:
 - a. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego
 - b. księgowanie wpłat na poszczególnych kontach indywidualnych podatników
 - c. pobór podatków i opłat lokalnych: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata miejscowa, opłata skarbową i opłata targowa
 - d. sporządzanie informacji w tym zakresie raz na kwartał, za I półrocze i II półrocze w formie opisowej
 - e. rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej
 - f. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek

- g. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych
 - h. rozliczanie wpływów podatków przyjmowanych przez softysów
 - i. uzgadnianie danych z księgowością budżetową.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z majątku gminy na kontach zobowiązanych do wnoszenia opłat z tytułu: najmu, wieczystego użytkowania, opłaty adiacenckiej, zajęcia pasa drogowego, postawienia tablic reklamowych i windykacji w/w należności, jak również:
 - a. sporządzanie za każdy miesiąc zestawień w/w należności i uzgadnianie sald kont
 - b. sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z realizacji oraz z zaległości z wyżej wymienionych dochodów
 3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania używanych w referacie podatkowym.

Stanowiska ds. obsługi administracyjno – finansowej placówek oświaty:

1. Sporządzanie listy wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rynie.
2. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rynie.
3. Prowadzenie kart zarobkowych i wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia i ubezpieczenia pracowników zatrudnionych w placówce oświatowej.
4. Sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych (formularze zgłoszeniowe i rozliczeniowe pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych i członków ich rodzin).
5. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych i innych świadczeń pracowników oświatowych.
6. Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie danych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników oświatowych z formularzy elektronicznych do GUS.
7. Sporządzanie dokumentów do naliczania emerytur, rent i innych świadczeń pracowników oświatowych.
8. Sporządzanie formularzy w zakresie obliczania i pobierania podatku dochodowego pracowników oświatowych.
9. Przyjmowanie i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania pomocy finansowej uczniom (stypendia szkolne).
10. Wystawianie zaświadczeń dotyczących pomocy finansowej uczniom.
11. Wykonywanie wszystkich obowiązków związanych z wprowadzaniem danych do Systemu Informacji Oświatowej.
12. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rynie określone w przepisach szczególnych dla głównych księgowych.
13. Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych podejmowanych przez Dyrektora Szkolno-Przedszkolnego w Rynie, z których wynikają zobowiązania pieniężne
14. Analiza realizacji w zakresie budżetu oświaty.
15. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a. Sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu, kontroli i przekazywaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - b. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości jednostki oświatowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

16. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
17. Analiza wykorzystania środków przewidzianych dla jednostki oświatowej z budżetu i innych będących w dyspozycji
18. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. Wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b. Kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek i ich zmian
 - c. Następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania
19. Kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu w części oświatowej i jego zmian.
20. Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza z zakresu oświaty
21. Współpraca z ZUSem i Urzędem Skarbowym
22. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej
23. Sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych
24. Prowadzenie księgi środków trwałych i ksiąg inwentarzowych
25. Zgłaszanie kierownikowi jednostki naruszenie dyscypliny budżetowej
26. Prowadzenie ewidencji należnych wpłat z tytułu: czynszów, ogrzewania, zużycia wody przez poszczególnych użytkowników mieszkań szkolnych
27. Rozliczanie kosztów korzystania dzieci z Gminy Ryn z przedszkoli w innych gminach
28. Wykonywanie obowiązków dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy:

Kierownik referatu:

1. W zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych i pomocowych oraz promocji Gminy:
 - a. Stały monitoring możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł
 - b. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych
 - c. Monitorowanie złożonych wniosków (w tym sporządzanie sprawozdań z ich realizacji)
 - d. Koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji realizowanych ze środków otrzymanych, o których mowa w lit. B
 - e. Współpraca z administracją rządową i samorządową oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy
 - f. Koordynacja przygotowania przetargów realizowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych
 - g. Zabieganie o środki z funduszy strukturalnych i pomocowych dla Gminy
 - h. Wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania

- i. Pełnienie funkcji koordynatora w przypadku kontroli i audytów
 - j. Opracowywanie i aktualizacja programów gospodarczych i planów strategicznych związanych z rozwojem Gminy
 - k. Podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej, w tym działalność informacyjna oraz realizacja programów i projektów
 - l. Uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju
 - m. Wskazywanie na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie Gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym
 - n. Inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno-prywatnego
 - o. Przekazywanie informacji dot. Promocji realizowanych projektów do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy.
2. Prowadzenie rejestru procedur przetargowych prowadzonych w Gminie.
 3. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w Gminie Ryn
 4. Organizowanie i nadzorowanie pracy referatu inwestycji i rozwoju Gminy.
 5. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem.

Stanowisko ds. obronnych, ppoż. i drogownictwa:

1. Zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi jako Szefowi Obrony Cywilnej w przygotowywaniu ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju, a przede wszystkim:
 - a. Organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie Gminy Ryn
 - b. Opracowanie/aktualizacja dokumentacji planistyczno-organizacyjnej systemu kierowania
 - c. Tworzenie formacji obrony cywilnej, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem formacji OC w zakładach pracy
 - d. Wyznaczanie komendantów formacji OC
 - e. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
 - f. Organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz dóbr kultury w czasie zagrożenia
 - g. Kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych
 - h. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy
 - i. Planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych w ramach powszechnego obowiązku obrony
 - j. Planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemami ostrzegania i alarmowania ludności
 - k. Organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacji obrony cywilnej na podległym terenie
 - l. Koordynowanie przedsięwzięć organizacyjnych sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej oraz w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska naturalnego
 - m. Zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej w ramach centralnego zaopatrzenia, zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji

- n. Organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy Ryn zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji
 - o. Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych
 - p. Przygotowanie materiałów niezbędnych do zarządzenia ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w sytuacjach, gdy w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub mienia
 - q. Zarządzanie ewakuacji ludzi z obszarów zagrożonych
 - r. Naliczanie ryczałtów i należności finansowych za czas pracy opuszczony z powodu wykonywania świadczeń na rzecz obrony (świadczenia rekompensujące)
 - s. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych
 - t. Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych
 - u. Nadzór nad stanem budowli obronnych
2. Zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi przy czynnościach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
 3. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w przygotowywaniu i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń i awarii oraz usuwania ich skutków, a w szczególności:
 - a. Planowanie kryzysowe, analiza i ocena stanu zagrożeń w tym zakresie
 - b. Przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed katastrofami
 - c. Zarządzanie kryzysowe
 - d. Inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej
 - e. Załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie właściwego działania zespołu
 4. Realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:
 - a. Ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie
 - b. Ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie
 - c. Prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek
 - d. Nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej
 - e. Współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia P.poż na terenie gminy
 - f. Rozliczanie miesięcznych kart drogowych i kart czasu pracy sprzętu silnikowego OSP
 5. Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w szczególności:
 - a. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych
 - b. Współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie utrzymania, budowy i ochrony dróg powiatowych na terenie gminy
 - c. Koordynowanie i rozliczanie spraw związanych z budową chodników na drogach oraz rozliczania wykonania

- d. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych na tych drogach
 - e. Przygotowywanie planów finansowych budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych
 - f. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
 - g. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót na pasie dróg gminnych oraz uiszczenie z tego tytułu opłat
 - h. Koordynacja zadań związanych z oznakowaniem dróg, wnioskowanie o ich remont lub uzupełnienie
 - i. Koordynowanie i nadzór prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg
 - j. Współpraca z sołtysami i radami soleckimi w realizacji budowy i modernizacji dróg gminnych, mostów i przepustów (przygotowywanie zleceń na roboty, usługi, nadzorowanie przebiegu prac, sprawdzanie i rozliczanie materiałowe zadań remontowych)
 - k. Wydawanie decyzji na czasowe zajęcie pasa drogi gminnej, przejścia nad czy pod drogami oraz na wykonanie zjazdów z drogi do zabudowań
 - l. Przygotowywanie decyzji w sprawie oznakowania dróg gminnych, lokalizacji reklam
 - m. Ustalanie sieci przystanków i dbałość o ich czystość
 - n. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dotacje z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na budowę i modernizację dróg rolnych i gminnych
 - o. Współdziałanie w rozliczaniu zadań i przygotowywaniu sprawozdań celem uzyskania dotacji
 - p. Współpraca w opracowywaniu budżetu gminy z zakresu drogownictwa i komunikacji Gminy
6. Zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie gminy w zakresie dróg stanowiących własność Gminy, planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków:
- a. Przygotowywanie umów na korzystanie przez prywatnych przewoźników z przystanków gminnych
 - b. Wnioskowanie co do zmian rozkładów jazdy
7. Współdziałanie w realizacji zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, w tym:
- a. Ustalanie potrzeb i sporządzanie wniosków do Wojewody o udzielenie ewentualnych dotacji
 - b. Zapewnienie właściwego wykorzystania i rozliczenia ewentualnych dotacji na realizację zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą
 - c. Zapewnienie utrzymania punktów świetlnych w należyłym stanie technicznym (konserwacja sieci)
 - d. Koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych oraz rozliczanie kosztów oświetlenia dróg gminnych
 - e. Współpraca z Zakładem Energetycznym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego
 - f. Zapewnienie modernizacji oświetlenia drogowego
 - g. Realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dotyczących planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy
8. Administrowanie budynkiem Urzędu Miasta i Gminy Ryn, w tym prowadzenie księgi obiektu, terminowe przeprowadzanie przeglądów budowlanych wynikających z odrębnych przepisów
9. Nadzór nad konserwacją pieca CO.
10. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi.

11. Rozliczanie energii elektrycznej w Gminie Ryn.
12. Udział w przygotowywaniu procedury zakupowej energii elektrycznej w Gminie Ryn.

Stanowisko ds. gospodarczych i promocji

1. Działalność promocyjno – informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy:
 - a. przygotowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie Ryn
 - b. promowanie przedsiębiorczości
 - c. współpraca z organizacjami pracodawców
2. Opracowywanie i wdrażanie strategii promowania Gminy.
3. Promocja walorów turystycznych Gminy.
4. Koordynowanie działań promocyjnych Gminy.
5. Współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję i nadzór nad ich realizacją.
6. Ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie promocji, organizacji imprez i wydarzeń.
7. Współpraca regionalna i zagraniczna
 - a. realizacja na poziomie gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską
 - b. działania na rzecz rozwoju współpracy Gminy z zagranicą, szczególnie z miastami partnerskimi,
 - c. organizacja merytoryczna i obsługa spotkań organów Gminy z podmiotami zagranicznymi oraz oficjalnymi delegacjami
8. Redagowanie i prowadzenie strony internetowej miasta.
9. Współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne, turystyczne i gospodarcze gminy Ryn.
10. Opracowywanie wniosków do programów pomocowych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz Gminy.
11. Współpraca z Punktem Informacji Turystycznej.
12. Pełnienie funkcji koordynatora Cittaslow w Gminie.
13. Zadania z zakresu działalności gospodarczej obejmują w szczególności sprawy związane z:
 - a. Dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, w systemie informatycznym, zmian, zawiesznień, wznowień i wykreśleń
 - b. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej
 - c. Czynnościami dotyczącymi prowadzenia Krajowego Rejestru Sądowego, w tym: udostępnianie urzędowych formularzy wniosków zainteresowanych, udostępnianie zainteresowanemu informacji o właściwym miejscowo sądzie ze wskazaniem jego siedziby i adresu, wysokości opłat sądowych oraz opłat za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym wraz z określeniem rachunku bankowego właściwego sądu oraz ze wskazaniem innych niż przelew na rachunek sposobów uiszczenia opłat
 - d. Wydawanie licencji na przewozy osobowe taxi
 - e. Określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określeniem stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi
 - f. Targami i targowiskami
 - g. Informowaniem o możliwościach współpracy z podmiotami funkcjonującymi na terenie Gminy

- h. Współpracą z podmiotami pożytku publicznego nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym
 - i. Współdziałanie z organizacjami pracodawców, innymi organizacjami przedsiębiorców, administracją rządową i samorządową różnych szczebli w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno-gospodarczych.
14. Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a. Opracowanie projektów uchwał rady
 - b. Opracowywanie projektów gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu uzależnień
 - c. Współpraca i koordynacja prac Gminnej Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
 - d. Współdziałanie w tworzeniu i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - e. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii w szczególności dla dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych
 - f. Zapewnienie pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie
 - g. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń
 - h. Dokonywanie kontroli zasad obrotu napojami alkoholowymi.
15. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i jego aktualizacja, współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształceniem i likwidacją jednostek kultury.
16. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dot. Obiektów świadczących usługi hotelarskie (gospodarstwa agroturystyczne i inne).
17. Zadania w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
- a. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych
 - b. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie rocznych programów współpracy w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym
 - c. Wykonywanie innych czynności mających na celu konsultowanie projektów wewnętrznych aktów i propozycji uchwał Rady odpowiednio do zakresu działania w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji oraz tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych wyżej, oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej.

Stanowisko ds. inwestycji:

1. W zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych i pomocowych oraz promocji Gminy:
 - p. Stały monitoring możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł
 - q. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych

- r. Monitorowanie złożonych wniosków (w tym sporządzanie sprawozdań z ich realizacji)
 - s. Współpraca z administracją rządową i samorządową oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy
 - t. Zabieganie o środki z funduszy strukturalnych i pomocowych dla Gminy
 - u. Wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania
 - v. Opracowywanie i aktualizacja programów gospodarczych i planów strategicznych związanych z rozwojem Gminy
 - w. Przekazywanie informacji dot. Promocji realizowanych projektów do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy.
2. W zakresie zamówień publicznych:
 - a. Zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - b. Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych
 - c. Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych
 - d. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu
 - e. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej
 - f. Prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy
 - g. Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
 - h. Koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych
 - i. Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych
 - j. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzieleniu zamówień publicznych
 - k. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielaniu zamówień publicznych.
 3. Prowadzenie rejestru procedur przetargowych prowadzonych w Gminie.
 4. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem.

Pracownik gospodarczy:

1. Czuwanie nad stanem technicznym Urzędu, w tym codzienny przegląd budynku i wykonywanie napraw niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania obiektu.
2. Dokonywanie napraw i konserwacji mienia gminnego.
3. Wykonywanie robót remontowo-budowlanych i porządkowych na drogach, chodnikach i placach gminnych.
4. Prowadzenie magazynu.
5. Obsługa sprzętu gospodarczego będącego w posiadaniu Gminy.
6. Współdziałanie w koordynowaniu realizacji zadań przez pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych.
7. Udział w organizowaniu akcji ratowniczej w celu usunięcia przeszkód na gminnych szlakach komunikacyjnych, placach i obiektach komunalnych.

8. Wycinka drzew na terenie Gminy Ryn.
9. Dekorowanie flagami budynku Urzędu w czasie świąt i innych ważnych okoliczności.

Kierowca:

1. Obsługa samochodu służbowego i pełnienie funkcji kierowcy
2. Pełnienie funkcji kierowcy w samochodzie dowożącym dzieci niepełnosprawne z Gminy

Stanowisko ds. planowania przestrzennego:

1. Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego w Gminie, w tym:
 - a. Koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawienie ich do uchwalenia Radzie
 - b. Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - c. Przygotowywanie projektów zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zmian studium uwarunkowań
 - d. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań
 - e. Dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań
 - f. Rozpatrywanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - g. Koordynowanie przygotowywania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestrów tych dokumentów
 - h. Koordynowanie przygotowywania projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
 - i. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchwalonych i nieobowiązujących
 - j. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki
 - k. Przygotowywanie decyzji dotyczących zatwierdzenia projektów zagospodarowania działki lub terenu i projektów architektoniczno-budowlanych
 - l. Przygotowywanie opinii w sprawach lokalizacji inwestycji o znaczeniu ponad lokalnym – lokalizowanych na terenie gminy
 - m. Przygotowywanie opinii w sprawach lokalizacji inwestycji spoza obszaru gminy, których lokalizacja ma wpływ na funkcje i środowisko
2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Zadania z zakresu utrzymania grobów i cmentarzy wojennych obejmujące w szczególności wykonywanie bieżących prac remontowo-konserwacyjnych i porządkowo pielęgnacyjnych na cmentarzach i grobach wojennych. Prowadzenie ewidencji grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie gminy.
4. Prowadzenie spraw (nie ujętych wyżej) wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane.
5. Realizacja zadań w zakresie inwestycji, w tym:
 - a. Współudział w opracowywaniu projektów programów i planów inwestycyjno-remontowych w gminie
 - b. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz

- nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej w zakresie przygotowywania inwestycji
- c. Inicjowanie bądź organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację
6. Nadzór na prowadzeniem przeglądów technicznych w Urzędzie i w świetlicach wiejskich na terenie gminy.
 7. Nadzór i koordynowanie prac pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i stanowisku ds. środowiska.
 8. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem pracy.

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
3. Wprowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
4. Współdziałania z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
5. Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości stanowiących własność Gminy.
6. Komunalizacja gruntów Skarbu Państwa.
7. Pozyskiwanie nieruchomości na cele związane z wykonywaniem zadań własnych gminy.
8. Obrót nieruchomościami komunalnymi w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną, zamiana nieruchomości.
9. Przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
10. Wyzierzawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilno-prawnych.
11. Zapewnienie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych.
12. Naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwały zarząd.
13. Korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu.
14. Naliczanie opłat adiacenckich.
15. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem na nieruchomościach własnych gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczenia interesów Gminy.
16. Realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby fizyczne i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawa.
17. Prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
18. Analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania.
19. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
20. Nadzór nad targowiskami w Gminie.
21. Nadzór nad cmentarzami w Gminie.
22. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem pracy.

Stanowisko ds. środowiska:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, z prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o odpadach, w tym:
 - a. Załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju
 - b. Prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
 - c. Prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów
 - d. Gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska
 - e. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym: kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadku zagrożeń i awarii
 - f. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach: przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych bieżąca kontrola udzielonych zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń
 - g. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych
 - h. Współdziałanie w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska
 - i. Nadzór nad organizacją kąpielisk na terenie Gminy
2. W zakresie rolnictwa:
 - a. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowywaniu łowieckich obwodów gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie
 - b. Przygotowywanie decyzji dotyczących utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną
 - c. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną
 - d. Przyjmowanie informacji pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów
 - e. Opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek
 - f. Koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt
 - g. Współpraca ze Spółkami Wodnymi
3. Realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w tym:
 - a. Zapewnienie wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na terenie Gminy
 - b. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zapewnienia porządku i czystości na terenie gminy oraz organizowanie ich wykonania
 - c. Monitorowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych rozwiązań dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy oraz współdziałanie w zakresie realizacji tych zadań z jednostkami pomocniczymi
 - d. Organizowanie wykonania przez Gminę wywozu nieczystości za właścicieli i użytkowników nieruchomości oraz rozliczanie należności w powyższym zakresie

- e. Zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu
 - f. Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów
 - g. Współdziałanie i nadzór nad ustawianiem kontenerów, worków i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru
4. Zadania w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, a w szczególności:
 - a. Koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę, zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej
 - b. Nadzór na ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie gminy
 - c. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego
 - d. Opracowywanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska
 - e. Uczestniczenie w przetargach na roboty, usługi i zakupy dotyczące ochrony środowiska
 5. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem.
 6. Przygotowywanie projektów Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami
 7. Realizacja uchwalonego Programu w tym:
 - a. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt oraz nadzór nad przestrzeganiem umowy zawartej pomiędzy Gminą a schroniskiem
 - b. Prowadzenie rejestru opiekunów kotów dziko żyjących, rejestru ilości wydawanej karmy, rejestru wydanych pozwoleń na kastrację i sterylizację
 - c. Współpraca z weterynarzem pełniącym całodobową opiekę weterynaryjną na terenie Miasta i Gminy Ryn
 8. Realizacja i koordynacja programu priorytetowego „Czyste powietrze” na terenie gminy Ryn, uruchomienie i prowadzenie punktu konsultacyjnego - informacyjnego w zakresie, którego będą realizowane działania zawarte ww. programie – realizacja czynności od dnia 1 czerwca 2021 r. do czasu trwania projektu lub do odwołania, nie mniej niż 10 godzin tygodniowo.
 9. Realizacja i koordynacja programu priorytetowego „Ciepłe mieszkanie” na terenie gminy Ryn, do czasu trwania projektu lub do odwołania.

Stanowisko ds. obywatelskich

1. Realizacja zadań zleconych przez administrację rządową:
 - a. prowadzenie ewidencji ludności
 - b. wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zestawień danych z zakresu ewidencji ludności na potrzeby oświaty, urzędów skarbowych, starostwa powiatowego i innych
 - c. współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Warmińsko – Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskową Komendą Uzupełnień, Policją, Strażą Graniczną i innymi organami
 - d. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunkowym
 - e. udzielanie informacji adresowych, udostępnianie danych osobowych
 - f. prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym
 - g. prowadzenie stałego rejestru wyborców
 - h. przygotowywanie decyzji w sprawach wpisu do rejestru wyborców
 - i. sporządzanie spisu wyborców i ich aktualizacja, na potrzeby zarządzanych wyborów czy referendum

- j. sprawozdawczość.
- 2. Z zakresu wykonywania powszechnego obowiązku obrony:
 - a. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej
 - b. współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwą osobową.
- 3. Współdziałanie z sadami powszechnymi w zakresie
 - a. przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora
 - b. udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i przyjmowania obwieszczeń.
- 4. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o organizacji zgromadzeń, bezpieczeństwa imprez masowych i zbiórek publicznych.

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej Rady i jej organów wewnętrznych, w tym:
 - a. przygotowywanie posiedzeń komisji Rady Miejskiej, Sesji Rady i ich protokołowanie
 - b. prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonywania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały
 - c. prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego oraz zapewnienie ich upowszechnienia
 - d. zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego (w formie papierowej i w wersji elektronicznej) stanowiących przez organy Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - e. przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz regionalnej Izbie Obrachunkowej
 - f. załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej, prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu
 - g. udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu
 - h. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem Gminy i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy
 - i. prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć
 - j. gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych
2. Koordynowanie zdań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy
 - a. prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek
 - b. ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych
 - c. analiza potrzeb w zakresie zmian statutów jednostek pomocniczych w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami
 - d. przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie

- e. udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych
 - f. współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych, techniczna obsługa zebrań wiejskich.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpienie w związek małżeński
 - b. uznaniu dziecka
 - c. zmianie nazwiska dziecka
 - d. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
 - e. wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa
 - f. powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
 - g. nadaniu nazwiska męża matki.
2. Sporządzanie aktów urodzenia, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów urodzeń.
3. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym.
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Sporządzanie aktów małżeństwa, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw.
6. Sporządzanie aktów zgonu, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów sporządzonych aktów zgonów.
7. Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a. wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
 - b. prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego
 - c. uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego
 - d. odtworzenie treści aktu stanu cywilnego
 - e. skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania za zawarcie związku małżeńskiego .
8. Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
 - a. przysposobienie dziecka
 - b. ustalenie ojcostwa
 - c. rozwiązanie małżeństwa przez rozwód
 - d. separacji małżeństwa.
9. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
10. Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
11. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów.
12. Orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk.
13. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
14. Wydawanie i obsługa dowodów osobistych.

Z-ca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpienie w związek małżeński
 - b. uznaniu dziecka
 - c. zmianie nazwiska dziecka
 - d. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
 - e. wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa
 - f. powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
 - g. nadaniu nazwiska męża matki.
2. Sporządzanie aktów urodzenia, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów urodzeń.
3. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym.
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Sporządzanie aktów małżeństwa, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw.
6. Sporządzanie aktów zgonu, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów sporządzonych aktów zgonów.
7. Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a. wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
 - b. prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego
 - c. uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego
 - d. odtworzenie treści aktu stanu cywilnego
 - e. skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania za zawarcie związku małżeńskiego .
8. Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
 - a. przysposobienie dziecka
 - b. ustalenie ojcostwa
 - c. rozwiązanie małżeństwa przez rozwód
 - d. separacji małżeństwa.
9. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
10. Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
11. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów.
12. Orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk.
13. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
14. Wydawanie i obsługa dowodów osobistych.