

Zarządzenie Nr 10
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 31 stycznia 2017 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ryn.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ryn stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 13/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 4 marca 2010r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ryn ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od 1 lutego 2017r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Ryn

inż. Józef Karpiński

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 zadań komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze organizacyjnej,

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism,
- 2) zasady organizacji i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i ich strukturę,
- 4) organizację działalności kontrolnej,
- 5) zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania oraz przechowywania akt,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków,

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rynie,
- 2) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Rynie,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn, który jest kierownikiem Urzędu, organem wykonawczym Gminy oraz organem administracji publicznej,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ryn (jeżeli jest powołany),
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ryn,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ryn,
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika referatu, komórki organizacyjnej Urzędu,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ryn,
- 9) Kancelarii – należy przez to rozumieć sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Ryn,
- 10) ustawie – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.446 z późniejszymi zmianami),
- 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 działanie regulują przepisy szczególne,
- 14) wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostkę organizacyjną Urzędu, którą stanowią:
 - a) referat,
 - b) samodzielne stanowisko pracy,
 - c) inne równorzędne formy organizacyjne,
- 15) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, będące jednocześnie przedmiotem umowy o pracę.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której, Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji 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:
 - poniedziałek 8:00 – 16:00
 - wtorek – piątek 7:00 – 15:00

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu,
3. Burmistrz jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy kieruje i zarządza Urzędem
4. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5. 1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza (jeżeli jest powołany), Sekretarza, Skarbnika, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Burmistrza (jeżeli jest powołany) 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 działa na podstawie odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

3. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza lub nie obsadzenia stanowiska Zastępcy zadania te wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 6. Burmistrz powierza Zastępcy (jeżeli jest powołany), 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.

§ 7. 1. Burmistrz jako kierownik Urzędu:

- 1) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu,
- 2) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
- 3) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 4) 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 wykonanie 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 na podstawie przepisów szczególnych.

5. Burmistrz jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

§ 8. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej, 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 zarządem i rozporządzaniem mieniem komunalnym, w zakresie w którym nie zostało przez Burmistrza udzielone pełnomocnictwo,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych,
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych,
- 11) rozstrzygnięcie w sprawie zamówień publicznych,
- 12) sprawozdania z działalności Burmistrza,
- 13) programu zarządzania kryzysowego,
- 14) wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
- 15) udzielania mediom informacji w zakresie określonym przez ustawy,
- 16) reagowania na krytykę i interwencję prasową (dotyczy odpowiednio telewizji),
- 17) 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:

- 1) Zastępca Burmistrza (jeżeli jest powołany),
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki i Rozwoju
- 6) wieloosobowe stanowisko ds nieruchomości i planowania
- 7) Radca prawny.

2. Burmistrz pełni nadzór nad :

- 1) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Rynie,
- 2) Ryńskim Centrum Kultury,
- 3) Biblioteką Publiczną w Rynie oraz
- 4) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rynie.

§ 10. 1. Zastępca Burmistrza (jeżeli jest powołany) 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 (jeżeli jest powołany) w szczególności należy:

- 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 na powierzonych komórkami organizacyjnymi 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, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 9) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 10) współdziałanie w zakresie wykonawczych kompetencji z Radą, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy,
- 11) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 12) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,
- 13) przygotowywanie programów strategicznych i gospodarczych,
- 14) zadań wynikających z przepisów:
 - o izbach rolniczych.

§ 11. 1. Sekretarz wykonuje zadania i realizuje kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy koordynowanie realizacji zadań i przepisów:

- 1) w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych: nadzór i zapewnienie realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów w Urzędzie,
- 2) w zakresie przestrzegania w Urzędzie Kodeksu postępowania administracyjnego: kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowości przygotowywania przez pracowników projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 3) w zakresie przestrzegania w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej: kontrola wewnętrzna oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie,
- 4) załatwianie spraw wynikających z Kodeksu cywilnego w zakresie: sporządzania testamentów (spisywania oświadczeń woli), potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałami, stosownie do upoważnień i pełnomocnictw.

3. Do zadań Sekretarza należy nadzór i koordynacja wykonania zadań wynikających z przepisów:

- 1) o pracownikach samorządowych,
- 2) o dostępie do informacji publicznej,
- 3) o ochronie informacji niejawnych,
- 4) o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych,
- 5) Kodeksu Wyborczego, referendum
- 6) przepisów dotyczących załatwiania skarg i wniosków,

4. Sekretarz jest pełnomocnikiem ds. wyborów, ochrony informacji niejawnych, zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,

5. Nadzór i kontrola realizacji zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej.
6. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie i Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej miasta i gminy.
7. Nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych.
8. Sekretarz pełni obowiązki administratora bezpieczeństwa Informacji
9. Sekretarz Gminy przygotowuje zakresy czynności pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
10. Nadzoruje przygotowanie projektów uchwał i materiałów pod obrady Rady Miejskiej i jej organów.
11. koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz pomocy osobom niepełnosprawnym, w tym nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych na wyżej wymienione cele.
12. koordynuje wykonywanie zadań z zakresu oświaty.

§ 12. Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlega:

- 1) Referat organizacyjno - administracyjno - społeczny,
- 2) Kancelaria tajna jeśli funkcjonuje w Urzędzie.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 6) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i określanie im zakresu czynności ,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 8) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu,
- 9) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
- 10) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 11) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 12) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
- 13) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 14) 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 a administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,,
- 15) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 16) zapewnienie kontroli nad rozliczaniem dotacji udzielanych gminie z budżetu państwa oraz nadzór nad terminowym przepływem środków finansowych należnych budżetowi państwa.
- 17) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę oraz nadzór nad inwentaryzacją mienia Gminy,
- 18) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie

- uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
19) realizacja zadań związanych z Jednolitym Plikiem Kontrolnym na potrzeby VAT.
20) 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 i rachunkowości.

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-finansowy.

§ 14. 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny.

2. Stosunek pracy z radcą prawnym może być również nawiązany w ramach umowy cywilnoprawnej.

3. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi.

4. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i niedopuszczalne jest wydawanie poleceń służbowych, co do sposobu i treści wydawanych opinii prawnych.

5. Opinie prawne wydawane są na wniosek pracownika, z załączonymi do niego wszystkimi posiadanymi przez Urząd dokumentami dotyczącymi danej sprawy, aktami postępowań administracyjnych, w których ma być wydana opinia prawna. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.

6. Radca prawny występuje przed sądami i organami administracyjnymi w sprawach z zakresu wykonywania obsługi prawnej po uzyskaniu pełnomocnictwa.

7. Z tytułu wykonywania zastępstwa procesowego radcy prawnemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie na warunkach określonych odrębnie w umowie cywilno-prawnej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

Rozdział III

Zasady podpisywania dokumentów

§ 15. 1. Burmistrz podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty oraz decyzje administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu

2. Zastępca Burmistrza (jeżeli jest powołany) oraz Sekretarz Gminy podpisują w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne, decyzje administracyjne wynikające z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Burmistrza w zakresie udzielonego upoważnienia.
- 2) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników podległych referatów z upoważnienia Burmistrza.

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 przez Burmistrza upoważnień, 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 pisma sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków, protokoły, notatki służbowe z wykonanych czynności, potwierdzają wykonanie zadań i usług na fakturach i rachunkach.

6. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza (jeżeli jest powołany), Sekretarza i Skarbnika muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt oraz w dolnej lewej części zawierać adnotację o sporządzeniu projektu: imię i nazwisko pracownika, nazwa stanowiska pracy, (numer telefonu, adres e-mail).

7. 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.

Rozdział IV

Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna

§ 16. Siedziba Urzędu mieści się w Rynie, w budynku pod adresem: ul. Świerczewskiego 2, 11-520 Ryn

§ 17. Na budynku Urzędu umieszczone są: Godło Państwa oraz Herb Gminy, a także następujące tablice urzędowe:

- 1) Rada Miejska w Rynie,
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Ryn,
- 3) Urząd Miasta i Gminy Ryn,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego w Rynie.

2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna, zawierająca oznaczenia wewnętrznych komórek organizacyjnych, stanowiska pracy oraz numery pokoi (pomieszczeń biurowych).

3. Tablica informacyjna może zawierać również informacje dotyczące działalności Rady i jej organów.

4. Wewnątrz budynku znajdują się tablice ogłoszeń Rady i Urzędu.

5. Drzwi pomieszczeń biurowych Urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy stanowiska pracy wraz z imieniem i nazwiskiem pracowników.

§ 18. 1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Burmistrz, Zastępca (jeżeli jest powołany), 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 obowiązków.

§ 19. 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 20. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 21. 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. Pracownicy Urzędu wykonują zadania przypisane stanowisku na podstawie niniejszego

Regulaminu, zakresu powierzonych im czynności oraz obowiązujących przepisów.

§ 22. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są:

- 1) referaty – utworzone z większej niż jednego stanowiska pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, koordynowania pracy poszczególnych stanowisk.
- 2) samodzielne stanowiska pracy – utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Burmistrzowi.

3. W ramach referatów, w zależności od ilości spraw w określonym zakresie przedmiotowym mogą być tworzone wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.

4. W uzasadnionych wypadkach, w ramach referatów mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne komórki organizacyjne referatu.

5. Do realizacji określonych zadań Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać:

- 1) pełnomocnika,
- 2) stały lub zadaniowy zespół.

6. Burmistrz powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, działaniach usprawniających realizację usług publicznych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego realizację.

7. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Burmistrz.

8. Burmistrz powołuje odrębnym zarządzeniem

1. pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań,
2. administratora bezpieczeństwa informacji, ustalając zakres jego zadań.

§ 23. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat organizacyjno – administracyjno – społeczny,
- 2) Referat budżetowo – finansowy,
- 3) Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy
- 4) wieloosobowe stanowisko ds nieruchomości i planowania
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Stanowisko ds. obywatelskich,
- 7) Radca prawny

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ryn określono w **załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

3. Wykaz stanowisk Urzędu Miasta i Gminy Ryn określono w **załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 24. 1. Referatami kierują kierownicy, a w zakresie określonym w Regulaminie odpowiednio Skarbnik i Sekretarz.

2. Kierowników referatów zastępują pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza, na wniosek kierownika referatu.

3. Zespołem, o którym mowa w § 22 ust. 5 pkt 2 kieruje odpowiedni kierownik zespołu lub wyznaczony koordynator.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatu.

§ 25. 1. Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 26. 1. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie zapoznaje się ze wszystkimi

przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami i instrukcjami, powierzonym mu zakresem czynności oraz wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową oraz składa oświadczenie w powyższym zakresie, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

2. Pracownik składa także oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa na zajmowanym stanowisku.

§ 27. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, a 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 regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Burmistrza, a także zarządzeń wewnętrznych,
- 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 wykonywanie uchwał rady, Zarządzeń Burmistrza,
- 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 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 radcę prawnego, udzielanie rady

prawnemu 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:
 - 1) 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,
 - 2) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m. in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,
 - 3) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje, rozliczają kary umowne, odsetki (nota odsetkowa),
 - 4) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy,

§ 28. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich wewnętrznych komórek organizacyjnych przed Burmistrzem,

2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem,
- 2) zapewnienie wykonania zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) organizowanie pracy referatu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy Urzędu,
- 8) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Burmistrza w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach,
- 9) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania jego zadań,
- 10) 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,
- 11) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu w tym, przestrzeganie przez pracowników Regulaminu, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania swojego referatu,
- 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 14) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie zadań referatu i monitorowanie realizacji budżetu w powyższym budżecie,
- 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień,
- 16) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw,
- 17) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,

18) 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,

19) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecenia zadań gminy jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych,

20) 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 zadania kierowników referatu 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.

§ 29. 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 (jeżeli jest powołany), 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

Zadania referatów i wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 30. Szczegółowe zadania referatów i wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

Rozdział VI

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

§ 31. 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 oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu.

5. Projekt odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne przygotowuje Sekretarz i przekazuje Burmistrzowi.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 32. 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:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) realizacji zadań.

4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:

- 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
- 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
- 3) realizację postanowień Regulaminu,
- 4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
- 6) 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.

§ 33. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie mogą przeprowadzić w razie potrzeby: Burmistrz, Zastępca (jeżeli jest powołany), 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

Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe

§ 34. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym referaty

i samodzielne stanowiska pracy wykonują we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz w zakresie określonym w Regulaminie – dokonuje Kancelaria (stanowisko do spraw kancelaryjnych).

§ 35. 1. Korespondencja (również elektroniczna) wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji na stanowisku do spraw kancelaryjnych, co oznacza:

- a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny),
- b) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
- c) odłożenie korespondencji do teczki właściwego pracownika,

2. Korespondencja adresowana do Burmistrza, Zastępcy (jeżeli jest powołany), Sekretarza, Skarbnika, Urzędu Gminy oraz inna, kierowana jest do dekretacji do Burmistrza; w przypadku dekretacji przez Sekretarza do korespondencji szczególnie ważnej, kierowanej do Burmistrza – Sekretarz oprócz skierowania pisma do referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy czyni adnotację (polecenie), że z korespondencją należy zapoznać Burmistrza.

3. Pracownik Kancelarii lub inny pracownik zastępujący jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika – przekazanej do zapoznania – celem załatwienia według dekretacji.

4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji z Kancelarii Urzędu oraz przekazywanie tych dokumentów, które są przeznaczone do wysłania; pracownicy Urzędu zobowiązani są do codziennego odbioru korespondencji (poczty elektronicznej). Za odbiór poczty elektronicznej skierowanej do Burmistrza odpowiada Kierownik Referatu organizacyjno - administracyjno - społecznego.

5. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego w Kancelarii i przekazywana Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem stanowiska do spraw obsługi Rady.

6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy traktowana jest jako służbowa i podlega rejestracji.

7. Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy przygotowują korespondencję we własnym zakresie /wypełniając druk zwrotnego poświadczenia odbioru w razie potrzeby/ pozostawiając ją do wysłania na stanowisku do spraw kancelaryjnych.

8. Kancelaria może potwierdzać na egzemplarzu pozostającym w aktach wysłanie korespondencji pieczątką „wysłano dnia”.

9. Korespondencję miejscową zwykłą lub za poświadczeniem odbioru przekazaną do wysłania może dostarczyć bezpośrednio adresatowi pracownik Urzędu, który kwituje odbiór w odrębnym rejestrze i następnego dnia roboczego rozlicza się z pracownikiem ds. Kancelaryjnych.

§ 36. 1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają Instrukcje:

- a) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie – określona w odrębnych przepisach.
- b) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – wprowadzona w Urzędzie zarządzeniem Burmistrza.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

3. Dla uszczegółowienia czynności techniczno – kancelaryjnych mogą być wprowadzone odrębne procedury.

§ 37. 1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do posiadania akt i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem w formie protokołu przekazania.

3. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale kierownika referatu lub Sekretarza lub Skarbnika.

4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez kierownika referatu lub Sekretarza poprzez sporządzenie protokołu przejęcia.

§ 38. 1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub stratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń (szafy, biurka), w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.

2. Dokumenty przechowywane w formie elektronicznej (dyskiety, płyty CD) powinny być zabezpieczone w odpowiednich pojemnikach pod zamknięciem w szafie lub biurku.

§ 39. Komórki organizacyjne sporządzają i prowadzą ewidencję rejestrów prowadzonych w zakresie realizacji ich zadań, wykaz wszystkich rejestrów założonych w Urzędzie podaje się do publicznej wiadomości w sposób przewidziany odrębnymi przepisami /BIP/.

§ 40. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych oraz pieczętek, a także ich prawidłowe zabezpieczenie.

Rozdział IX

Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 41. 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.

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

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

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

§ 45. Skargi mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

§ 46. W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmują:

- a) Burmistrz – w wyznaczonym dniu podanym do publicznej wiadomości,
- b) Zastępcą (jeżeli jest powołany), Sekretarz, Skarbnik – codziennie w godzinach urzędowania,
- c) Kierownicy referatów - codziennie w godzinach urzędowania.

Rozdział X

Przestrzeganie Regulaminu

§ 47. 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 XI

Postanowienia końcowe

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

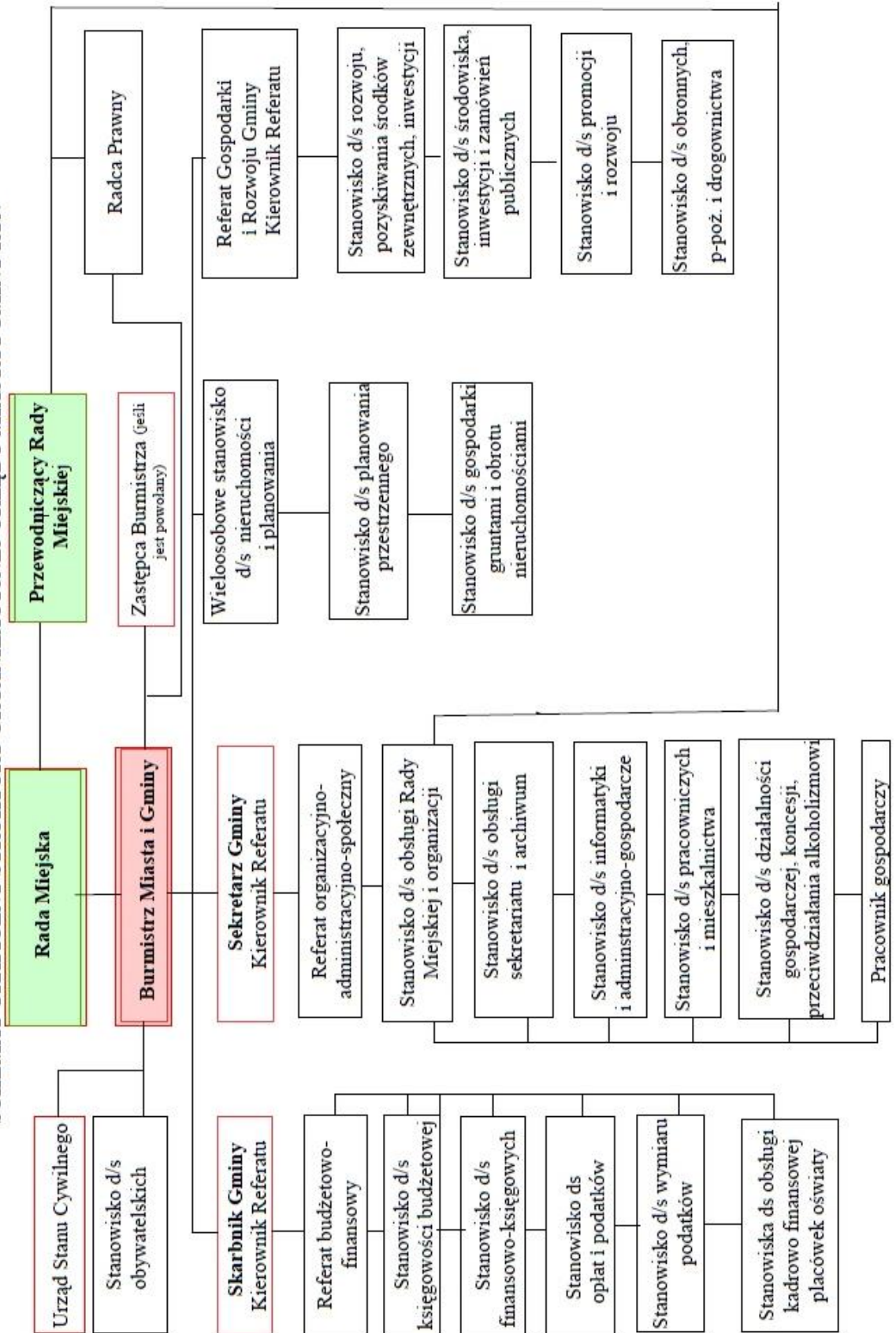
§ 49. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

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

§ 51. Sekretarz Gminy ma obowiązek:

1. zapoznać wszystkich pracowników z Regulaminem w terminie 14 dni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu.
2. Dostosować zakresy czynności pracowników do zapisów Regulaminu w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu.

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY RYN



WYKAZ STANOWISK URZĘDU MIASTA I GMINY RYN

Lp.	Stanowiska kierownicze	Samodzielne stanowiska	Stanowisko/uprawnienia	Podporządkowanie bezpośrednie	Etat	Symbol
1	2	3	4	5	6	7
1	Burmistrz					
2	Zastępca Burmistrza					
3	Sekretarz Gminy		pełnomocnik ds. wyborczych; administrator bezpieczeństwa informacji	Burmistrz	1	SE IN
4	Skarbnik Gminy		Główny Księgowy budżetu Gminy	Burmistrz	1	SK
5	Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego		Burmistrz	1	USC
6	Sekretarz Gminy	Referat organizacyjno-administracyjno-społeczny	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i organizacji	Sekretarz	1	BRM
7	Kierownik Referatu		Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum	Sekretarz	1	SS
8			Stanowisko ds. informatyki i administracyjno - gospodarczych	Sekretarz	1	SIA
9			Stanowisko ds. pracowniczych i mieszkalnictwa	Sekretarz	1	SPM
10			Stanowisko ds. działalności gospodarczej, koncesji, i przeciwdziałania alkoholizmowi	Sekretarz	1	SDA
11			opiekun dzieci i młodzieży	Sekretarz	1	
12			Pracownik gospodarczy	Sekretarz	2	
13	Skarbnik Gminy	Referat budżetowo-finansowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	1	FK
14	Kierownik referatu		Stanowisko ds. finansowych	Skarbnik	1	FK
15			Stanowisko ds. opłat i podatków	Skarbnik	1	FP
16			Stanowisko ds. wymiaru	Skarbnik	1	FPW

			podatków			
17			Stanowiska ds obsługi administracyjno-finansowej placówek oświaty	Skarbnik	2x0,5	FO
18	Kierownik Referatu	Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy		Burmistrz	1	BGR
19			Stanowisko ds. środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	Kierownik Referatu	1	BŚ
20			Stanowisko ds. rozwoju, pozyskiwania środków zewnętrznych	Kierownik Referatu	1	BU
21			Stanowisko ds. obronnych, p. poż. i drogownictwa	Kierownik Referatu	1	BW
22			Stanowisko ds. promocji	Kierownik Referatu	1	BP
22		Wielosobowe stanowisko ds. nieruchomości i planowania	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	Burmistrz	1	BB
23			Stanowisko ds. gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami	Burmistrz	1	BN
24		Stanowisko ds. obywatelskich		Burmistrz	1	BL
25		Radca Prawny		Burmistrz	0,5	RP

ZAKRESY DZIAŁAŃ REFERATÓW I POSZCZEGÓLNYCH SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

REFERAT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNO – SPOŁECZNY

Do zadań Referatu organizacyjno – administracyjno – społecznego należy:

1. koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy, jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym:
 - 1) prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu Gminy,
 - 2) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutu w związku ze zmianą przepisów,
 - 3) przygotowywanie projektów zmian Statutu oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie, z
 - 4) apewnienie upowszechnienia treści Statutu wśród radnych, pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
 - 5) udostępnianie do wglądu tekstu Statutu osobom zainteresowanym,
2. w zakresie działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
 - 1) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
 - 2) analiza potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów (regulaminów) w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
3. koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:
 - 1) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
 - 2) ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych,
 - 3) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutów jednostek pomocniczych w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
 - 4) przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,
 - 5) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,
 - 6) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych, techniczna obsługa zebrań wyborczych,
4. zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady i jej organów wewnętrznych, w tym:
 - 1) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,

- 3) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego oraz zapewnienie ich upowszechniania,
 - 4) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Komisji Rady,
 - 5) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego (w sposób papierowy i elektroniczny) stanowiących przez organy Gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał rady wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 7) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 8) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem Gminy i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - 10) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
5. zapewnienie realizacji zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy w tym:
- 1) prowadzenie głównego rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między sesjami, koordynowanie działań w powyższym zakresie,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Burmistrza,
 - 4) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Burmistrza, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad, prowadzenie zbioru notatek służbowych i innych dokumentów w powyższym zakresie,
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie,
 - 6) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień,
 - 7) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw,
 - 8) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz nadzór nad aktualizacją tych informacji,
 - 9) zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu informacji interesantów Urzędu, w tym prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, informacji o godzinach pracy Urzędu,
 - 10) realizacja zadań zleconych przez PKW i Komisarza Wyborczego w Olsztynie związanych z wyborami, w zakresie obsługi technicznej, zakupów materiałów i ich rozdział, zapewnienie środków transportowych i wyposażenia lokali wyborczych, planowanie i rozliczanie wydatków finansowych przekazywanie dokumentacji archiwalnej oraz wykonywanie innych zleconych czynności.
6. koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji Urzędu, w tym:
- 1) przygotowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego, oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
 - 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy,

- 4) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego Regulaminu,
 - 5) koordynowanie załatwiania spraw w zakresie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 6) organizacja szkoleń wewnętrznych pracowników,
 - 7) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
 - 8) koordynowanie realizacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie; organizowanie szkoleń wewnętrznych w powyższym zakresie,
 - 9) koordynowanie wykonania zadań w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych:
 - szkolenia i kontrola ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - 3) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - 4) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
 - 5) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, prace w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników
 - 11) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 12) organizowanie naboru na stanowiska kierownicze i urzędnicze, prowadzenie dokumentacji
 - 13) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
 - 15) prowadzenie dokumentacji z przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - 16) przygotowywanie projektów regulaminu nagradzania,
 - 17) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych,
8. Zadania w zakresie zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi; administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym,
- 1) przyznawanie lokali mieszkaniowych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - 2) nadzór i współpraca z zarządcą nieruchomości,
 - 3) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 4) postępowanie egzekucyjne w sprawach lokalowych,
 - 5) nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali komunalnych i ich utrzymaniem,
 - 6) prowadzenie całości spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

9. zadania z zakresu działalności gospodarczej obejmują w szczególności sprawy związane z:
- 1) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, w systemie informatycznym, zmian, zawiesznień, wznowień i wykreśleń,
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - 3) czynnościami dotyczącymi prowadzenia Krajowego Rejestru Sądowego; w tym:
 - udostępnianie urzędowych formularzy wniosków zainteresowanym,
 - udostępnianie zainteresowanym informacji o:
 - właściwym miejscowo sądzie rejestrowym 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 uiszczania opłat,
 - 4) wydawanie licencji na przewozy osobowe taxi,
 - 5) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony zwierząt na terenie Gminy Ryn, w tym
 - a) przygotowywanie projektów Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami,
 - b) realizacja uchwalonego Programu,
 - 6) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - 7) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 8) targami i targowiskami,
 - 9) ewidencjonowanie wniosków, prowadzenie postępowań i wydawanie Kart Dużej Rodziny.
 - 10) informowania o możliwościach współpracy z podmiotami funkcjonującymi na terenie Gminy,
 - 11) współpracy z podmiotami pożytku publicznego nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym,
 - 12) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców, z administracją rządową i samorządową różnych szczebli w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno – gospodarczych,
 - 13) promowania przedsiębiorczości na terenie Gminy i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych, w tym promocja gospodarcza Gminy w kraju i za granicą,
 - 14) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
10. wykonywanie zadań wynikających z przepisów Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 487)
- 1) opracowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) opracowywanie projektów gminnych programów Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz programów uzależnień,
 - 3) współpraca i koordynacja prac Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) współdziałanie w tworzeniu i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji, oddziaływanie na osoby nadużywające alkoholu oraz udzielanie pomocy ich rodzinom,
 - 5) współdziałanie z kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 6) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii w szczególności

- dla dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych zajęciach, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 7) zapewnienie pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - 9) dokonywanie kontroli zasad obrotu napojami alkoholowymi.
11. prowadzenie rejestru instytucji kultury i jego aktualizacja, współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury,
 12. realizacja zadań w oparciu o przepisy: o transporcie drogowym, o warunkach wykonywania krajowego przewozu osób, prawem przewozowym,
 13. ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dot. obiektów świadczących usługi hotelarskie (gospodarstwa agroturystyczne i inne).
 14. Stypendia socjalne dzieci i młodzieży szkolnej, w tym: przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji i wypłata stypendiów.
 15. prowadzenie spraw związanych z kulturą, sztuką oraz kulturą fizyczną,
 - a) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem spraw związanych z Ryńskim Centrum Kultury, Biblioteką Miejską,
 - b) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej – tj. sportu, rekreacji i wypoczynku,
 16. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - 1) ewidencjonowanie korespondencji (również elektronicznej) przychodzącej do Urzędu,
 - 2) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового,
 - 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - 4) powielanie dokumentów,
 - 5) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - 6) przekazywanie i rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 7) obsługa urządzeń kancelarii (centrali telef., faksu),
 - 8) zamawianie pieczęci i prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczęci,
 - 9) prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu przez jaki wywieszony był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości,
 - 10) organizowanie przyjmowania interesantów przez Burmistrza i Zastępcę, umawianie spotkań,
 - 11) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Burmistrza, zastępcy i Sekretarza,
 - 12) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez organa Gminy,
 17. realizowanie zadań w zakresie informatyzacji Urzędu i informacji publicznej:
 - 1) realizacja i koordynacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej,
 - 2) organizowanie i koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 3) zapewnienie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ryn w systemie informatycznym zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 5) redagowanie i prowadzenie internetowej strony miasta.

18. realizacja zadań w zakresie 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 (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 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) ochrony informacji niejawnych,
- 12) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania,

19. organizowanie i przestrzeganie w Urzędzie przepisów przeciwpożarowych.

20. zadania w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych,
- 2) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym,
- 3) wykonywanie innych czynności mających na celu:
 - wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych wyżej, oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,

21. załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu, a w tym:

- 1) załatwianie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 2) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, meble i urządzenia i inne,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości, kontrola utrzymania porządku i czystości w siedzibie Urzędu,
- 5) rozliczanie rachunków za opłaty telefoniczne, pocztowe, bip. zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- 6) planowanie i wykonywanie budżetu Urzędu w zakresie zadań działu,
- 7) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, a także mienia

- użyczonego do korzystania,
- 8) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),
 - 9) prowadzenie ewidencji kluczy, zaopatrzenie apteczki Urzędu,
 - 10) dekoracja flagami budynku Urzędu w czasie świąt i innych ważnych okoliczności,
 - 11) należyte zabezpieczenie budynku (m.in. zamknięcie okien, drzwi, włączenie systemu alarmowego) po zakończonych godzinach pracy,
 - 12) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń,
 - 13) pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i korytarzach,
 - 14) utrzymanie porządku przed budynkiem,
 - 15) mycie okien, pranie firanek, nakryć i flag.

REFERAT BUDŻETOWO – FINANSOWY

Do zadań referatu budżetowo – finansowego należy: prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy, a w szczególności:

1. przygotowywanie projektu budżetu gminy,
2. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy i pozostałych rachunków budżetu gminy według obowiązującego planu kont, przestrzeganie dyscypliny wykonywania budżetu gminy,
3. prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją w sprawie prowadzenia inwentaryzacji środków trwałych,
4. sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
5. obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
6. prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
7. nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek wykonujących budżet gminy,
8. analiza wykorzystania budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy oraz przygotowanie informacji dla Rady czy Burmistrza,
9. obsługa finansowo – księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, niepodatkowych, wydatków oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
 - 2) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w Urzędzie,
 - 4) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, wszelkie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w tym: zgłaszanie pracowników do

- ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 6) rozliczanie delegacji krajowych, zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 7) współpracowywanie i realizacja planów finansowych w dziale administracja publiczna,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z w/w rodzajów działalności,
 - 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) ewidencja podatku VAT i rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - 11) ewidencja majątku gminy,
 - 12) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 14) sporządzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych do Urzędu Statystycznego,
 - 15) sporządzanie informacji związanych z PFRON,
10. prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych Urzędowi Skarbowemu,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych,
 - 4) wymiar, pobór podatków i opłat lokalnych:
 - podatek od nieruchomości,
 - podatek rolny,
 - podatek leśny,
 - podatek od środków transportowych,
 - opłata miejscowa, opłata skarbową itp.
 - opłata administracyjna,
 - opłata targowa,
 - wpływy z innych opłat pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 9) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 10) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, zaniechania poboru, przesunięć terminów płatności, rozłożenia na raty wraz z materiałami pomocniczymi dla Burmistrza,
 - 11) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 12) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
 - 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 14) rozliczanie wpływów podatków przyjmowanych przez sołtysów,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych – bieżąca aktualizacja wykazów gospodarstw i nieruchomości rolniczych,
11. prowadzenie spraw w zakresie obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników, w tym:
- 1) obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia

- społecznego,
- 2) prowadzenia kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
 - 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych,
12. prowadzenie dokumentacji emerytalno- rentowej pracowników,
 13. naliczanie i księgowanie środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 14. prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 15. wydawanie zaświadczeń do obliczania kapitału początkowego i emerytur,
 16. nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
 17. obsługa finansowo – księgową zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych
 18. prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych oraz współpraca przy sprawozdawczości,
 19. Obsługa administracyjno – finansowa placówek oświatowych, w tym :
 - 1) Sporządzanie list wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych zatrudnionych w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Rynie
 - 2) Sporządzanie przelewów z wynagrodzeniami pracowników oświatowych,
 - 3) Prowadzenie kart zarobkowych i wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia i ubezpieczenia pracowników placówek oświatowych,
 - 4) Sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych: formularzy zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych i członków ich rodzin.
 - 5) Rozliczanie i prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych i innych świadczeń pracowników oświatowych,
 - 6) Sporządzanie sprawozdania i przekazywanie danych z formularzy elektronicznych do GUS dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników oświatowych
 - 7) Sporządzanie dokumentów do naliczania emerytur, rent i innych świadczeń pracowników oświatowych,
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego pracowników oświatowych,
 - 9) Przyjmuje i przygotowuje projekty decyzji w zakresie udzielania pomocy finansowej uczniom (stypendia szkolne)
 - 10) Wykonuje obowiązki głównego księgowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rynie określone w przepisach szczególnych dla głównych księgowych;
 - 11) Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych podejmowanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rynie, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
 - 12) Analiza realizacji budżetu w zakresie oświaty;
 - 13) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a/ organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli i przekazywania dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 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 oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 14) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
- a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji;
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 15) Analiza wykorzystania środków przewidzianych dla jednostki oświatowej z budżetu i innych będących w dyspozycji;
- 16) 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;
- 17) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu w części oświatowej i jego zmian;
- 18) Opracowanie sprawozdań finansowych i ich analizy z zakresu oświaty;
- 19) Współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym; z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 20) Współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń pokoju;
- 21) Prowadzenie ksiąg środków trwałych i ksiąg inwentarzowych;
- 22) Ujawnianie kierownikowi jednostki naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 23) Prowadzenie ewidencji należnych wpłat z tytułu: czynszów, ogrzewania, zużycia wody przez poszczególnych użytkowników mieszkań szkolnych,
- 24) Rozliczanie kosztów korzystania przez dzieci z Gminy Ryn z przedszkoli w innych gminach.
- 25) Wykonywanie obowiązków dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 26) realizacja zadań związanych z Jednolitym Plikiem Kontrolnym na potrzeby VAT.

REFERAT GOSPODARCZY I ROZWOJU GMINY

Do zadań referatu gospodarczego i rozwoju gminy należy: prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją rozwoju gminy, a w szczególności:

1. realizacja zadań w zakresie inwestycji, w tym:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu projektów programów i planów inwestycyjno - remontowych w gminie,

- 2) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy inwestycji gminnych,
- 3) 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,
- 4) inicjowanie bądź organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację.

2. w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych:
- 2) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
- 7) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertyzach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie analiz efektywności przetargów,
- 11) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) upowszechnianie w systemie informatycznym ogłoszeń zamówień publicznych,
- 14) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 15) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 17) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych i pomocowych oraz promocji gminy:

- 1) stały monitoring możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł,
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych oraz innych działań ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 3) monitorowanie złożonych wniosków (w tym sporządzanie sprawozdań z ich realizacji),
- 4) koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji oraz innych projektów i działań,

- 5) współpraca z administracją rządową i samorządową oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy,
 - 6) współpraca i koordynacja w przygotowaniu przetargów realizowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych,
 - 7) zabieganie o środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł,
 - 8) wdrażanie projektów i ich realizacja,
 - 9) pełnienie funkcji koordynatora w przypadku kontroli i audytów,
 - 10) opracowywanie i aktualizacja programów gospodarczych i planów strategicznych związanych z rozwojem gminy,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy:
 - a) opracowanie i realizowanie strategii promocji gminy
 - b) promocja gospodarcza gminy
 - c) promocja walorów turystycznych
 - 12) organizacja imprez turystyczno-promocyjnych i uroczystości gminnych,
 - 13) działalność promocyjno-informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, w Gminie Ryn,
 - a) przygotowanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie Ryn
 - b) opracowywanie analiz sytuacji gospodarczej Gminy,
 - c) promowanie przedsiębiorczości,
 - d) współpraca z organizacjami pracodawców,
 - 14) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej w tym działalność informacyjna oraz realizacja programów i projektów,
 - 15) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
 - 16) wskazywanie na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym,
 - 17) inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - 18) Umieszczanie informacji promocyjnych na stronie internetowej gminy.
4. Realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o odpadach, w tym:
- 1) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju,
 - 2) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska,
 - 3) 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 przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii,
 - 4) prowadzenie spraw zezwoleń za wycięcie drzew i krzewów,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach: przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, bieżąca kontrola świadczenia usług w powyższym zakresie, udzielonych zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
 - 6) prowadzenie gospodarki odpadami,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych,
 - 8) współdziałanie w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków

funduszy ochrony środowiska.

5. W zakresie rolnictwa:

- 1) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną,
- 2) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w sprawach dotyczących ochrony roślin uprawnych,
- 3) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych, współorganizowanie szkoleń rolników,
- 4) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 5) współpraca z innymi jednostkami i związkami rolników i hodowców,
- 6) nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 7) wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
- 9) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- 10) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 11) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
- 12) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek,
- 13) koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt,
- 14) współpraca ze Spółkami Wodnymi.

6. Realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w tym:

- 1) zapewnienie wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zapewnienia porządku i czystości na terenie gminy oraz organizowanie ich wykonania,
- 3) monitorowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych rozwiązań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, współdziałanie w zakresie realizacji tych zadań z jednostkami pomocniczymi,
- 4) organizowanie wykonywania przez Gminę wywozu nieczystości za właścicieli i użytkowników nieruchomości oraz rozliczanie należności w powyższym zakresie,
- 5) zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
- 6) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów,
- 7) współudział i nadzór nad ustawianiem kontenerów, worków i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,

7. 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:

- 1) koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę, zapewnienia właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej,
- 2) nadzór nad ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie gminy,

- 3) rozstrzygnięcie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego,
 - 4) wydawanie pozwoleń wodno – prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
 - 5) opracowywanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - 6) uczestniczenie w przetargach na roboty, usługi i zakupy dotyczące ochrony środowiska.
8. Zadania z zakresu spraw obronnych i wojskowych, kancelarii tajnej oraz zarządzania kryzysowego, między innymi:
- 1) zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi jako szefowi Obrony Cywilnej Gminy, przygotowywanie 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,
 - b) tworzenia formacji obrony cywilnej, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem formacji OC w zakładach pracy,
 - c) wyznaczanie komendantów formacji OC,
 - d) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - e) organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz dóbr kultury w czasie zagrożenia,
 - f) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
 - h) planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych przepisami,
 - i) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania ludności,
 - j) organizowanie i nadzór nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju,
 - 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, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji,
 - n) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy 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 zarządzania 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,
9. wykonywanie powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności dotyczących:

- 1) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta, jego aktualizacja oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych oraz jednostek organizacyjnych,
 - 2) opracowywanie planów akcji kurierskiej w zakresie:
 - doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy w przypadku ogłoszenia mobilizacji,
 - rozplakatowania obwieszczeń dotyczących ogłoszenia powszechnej mobilizacji,
 - 3) uwzględnianie postulatów dotyczących sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministerstwo Obrony Narodowej lub Szefa Obrony Cywilnej,
 - 4) realizacji czynności decyzyjnych o zajęciu nieruchomości na potrzeby zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 5) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do wykonania świadczeń osobistych lub przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych i wykonywanie świadczeń na rzecz zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 6) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 7) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji przyjętych zadań,
10. opracowywanie struktury organizacyjnej, zakresu obowiązków oraz propozycji składu personalnego jak również zabezpieczenia logistycznego Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 roku
11. wykonywanie czynności z zakresu obsługi Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w przygotowywaniu i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń i awarii oraz usuwania ich skutków,
12. prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
13. realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:
- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
 - 2) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
 - 3) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
 - 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 5) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia p. poż. na terenie gminy,
 - 6) rozliczanie miesięcznych kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego OSP,
14. realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) planowanie kryzysowe, analiza i ocena stanu zagrożeń w tym zakresie,
 - 2) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed katastrofami,
 - 3) przygotowywanie planu reagowania,
 - 4) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 5) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie właściwego działania zespołu.

15. Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych:
 - 1) Współpraca z zarządcami dróg innych kategorii występujących na terenie gminy.
 - 2) koordynowanie i rozliczanie spraw związanych z budową chodników na drogach oraz rozliczania wykonania,
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych na tych drogach,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg gminnych,
 - 5) przygotowywanie planów finansowych budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - 6) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie dróg gminnych oraz uiszczenie z tego tytułu opłat,
 - 8) koordynacja zadań związanych z oznakowaniem dróg, wnioskowanie o ich remont lub uzupełnienie,
 - 9) koordynowanie i nadzór prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
 - 10) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych oraz rozliczanie kosztów oświetlenia dróg gminnych,
 - 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
 - 12) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w realizacji budowy i modernizacji dróg gminnych, mostów i przepustów w tym:
 - 13) - przygotowywanie zleceń na roboty, usługi i zakupy,
 - 14) - nadzorowanie przebiegu prac,
 - 15) - sprawdzanie i rozliczanie materiałowe zadań remontowych,
 - 16) wydawanie decyzji na czasowe zajęcie pasa drogi gminnej, przejścia nad czy pod drogami oraz na wykonanie zjazdów z drogi do zabudowań,
 - 17) przygotowywanie decyzji w sprawie oznakowania dróg gminnych, lokalizacji reklam,
 - 18) ustalanie sieci przystanków,
 - 19) współpraca w opracowywaniu budżetu gminy z zakresu drogownictwa,
 - 20) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy,
 - 21) Zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie gminy planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków:
 - a) przygotowywanie umów na korzystanie przez przewoźników z przystanków gminnych,
 - b) wnioskowanie w sprawie zmian rozkładów jazdy komunikacji publicznej,
16. Realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, w tym:
 - 1) zapewnienie utrzymania punktów świetlnych w należytym stanie technicznym: konserwacji sieci i punktów świetlnych
 - 2) zapewnienie modernizacji oświetlenia drogowego,
 - 3) zapewnienie realizacji budowy nowych punktów świetlnych w zależności od stwierdzonych potrzeb,
 - 4) dbałość o czystość przystanków komunikacyjnych, mostów i dróg,
 - 5) nadzór nad równaniem dróg gminnych oraz odśnieżaniem w okresie zimy,
 - 6) organizacja i zapewnienie właściwego utrzymania: drzewostanu dróg w obrębie administracyjnym Gminy.
17. W zakresie promocji:
 - 1) działalność promocyjno – informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy:

- a) przygotowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie Ryn,
- b) opracowywanie analiz sytuacji gospodarczej Gminy,
- c) promowanie przedsiębiorczości,
- d) współpraca z organizacjami pracodawców,
- 2) opracowywanie i wdrażanie strategii promocji Gminy,
- 3) promocja walorów turystycznych Gminy,
- 4) koordynowanie działań promocyjnych Gminy,
- 5) współudział w organizowaniu imprez promocyjnych Gminy,
- 6) 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.
- 7) opracowywanie wniosków do programów pomocowych pozainwestycyjnych na rzecz Gminy.

WIELOOSOBOWE STANOWSIKO ds. NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA

1. w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego Gminy, 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 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) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) rozpatrywanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestrów tych dokumentów,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji – prowadzenie rejestrów tych dokumentów,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchwalonych i nieobowiązujących,
 - l) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu działki,
 - m) przygotowywanie decyzji dotyczących zatwierdzenia projektów zagospodarowania działki lub terenu i projektów architektoniczno - budowlanych,
 - n) przygotowywanie opinii w sprawach:
 - lokalizacji inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym – lokalizowanych na terenie gminy,
 - lokalizacji inwestycji spoza obszaru gminy, których lokalizacja ma wpływ

- na funkcje i środowisko,
- projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- o) wydawania opinii o możliwości podziału nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym cmentarzami wojennymi,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane,
- 4) nadzór nad remontami mieszkalnych budynków komunalnych będących w zasobach gminnych.

2. W zakresie gospodarki i obrotu nieruchomościami

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 3) wprowadzanie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) współdziałania z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 5) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- 7) pozyskiwanie mienia 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,
- 9) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 10) wdzierżawianie, 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 i planistycznych,
- 15) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczeniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczegółowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczenia interesów Gminy,
- 17) realizacja roszczeń do nieruchomości komunalnych zgłaszanych przez osoby fizyczne i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawa,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 19) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania,
- 20) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 21) realizacja obowiązków Gminy jako właściciela, udziałowca w spółkach prawa handlowego.
- 22) nadzór nad cmentarzami komunalnymi.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. przyjmowanie oświadczeń o:
 - d) wstąpieniu w związek małżeński,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) zmianie nazwiska dziecka,
 - g) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - h) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - i) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - j) 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 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 zgonów,
7. wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - c) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - d) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - e) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - f) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - g) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania za zawarcie związku małżeńskiego,
8. rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
 - d) przysposobienie dziecka,
 - e) ustalenie ojcostwa,
 - f) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
 - g) 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.

STANOWISKO ds. OBYWATELSKICH

Do zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań zleconych przez administrację rządową:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
 - c) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,

- d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
 - e) udzielanie informacji adresowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
 - g) prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców,
 - h) wydawanie decyzji w sprawach wpisu do stałego rejestru wyborców,
 - i) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
- 2) z zakresu wykonywania powszechnego obowiązku obrony:
- a) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
 - b) współdziałanie z organami wojskowymi w przygotowaniu poboru do zasadniczej służby wojskowej,
 - c) załatwianie spraw związanych z odraczaniem zasadniczej służby wojskowej,
 - d) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawania za jedynego żywiciela rodziny,
- 3) współdziałanie z sądami 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 oraz pozwoleń na imprezy masowe.

RADCA PRAWNY

Do zadań rady prawnej należy:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych aktów prawnych podejmowanych przez Radę i Burmistrza,
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych oraz wstępnego opiniowania projektów i aktów prawnych
 - 2) opiniowanie zawieranych umów, porozumień i uzgodnień,
3. opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
4. opracowywaniu projektów aktów prawnych
5. występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.
6. sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
7. informowania o uchybieniach prawa i skutkach tych uchybień,
8. obsługa prawna Rady oraz Komisji Rady,
9. wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich zadań realizowanych w Gminie
10. zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi i pracownikom Urzędu poprzez śledzenie zmian w przepisach prawa oraz przygotowywanie proponowanych działań, projektów przedsięwzięć, rozstrzygnięć i innych czynności w ustalaniu zadań i kontroli ich realizacji, koordynacji i kierowaniu działalnością,
11. udzielania pomocy komisjom przetargowym i osobom prowadzącym postępowanie wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych, w tym,
12. przygotowywanie propozycji udzielanych odpowiedzi na pytania kierowane przez wykonawców dotyczące zagadnień merytorycznych prowadzonych postępowań,
13. analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem propozycji odpowiedzi na protesty,
14. przygotowanie projektu umowy lub wstępna opinia takiej umowy na realizację zadania,
15. prowadzenie rejestru nowo wydawanych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, z których wynikają zadania dla Urzędu i Gminy, wraz ze skierowaniem ich na dane stanowisko.