

## ***Wykaz stanowisk wraz za zakresem czynności***

### **Zastępca Burmistrza**

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

### **Sekretarz (Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjno-społecznego)**

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

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

## **Referat organizacyjno-administracyjno-społeczny**

### **Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:**

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

- a. zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, meble i urządzenia
  - b. zaopatrzenie Urzędu w środki czystości, kontrola utrzymania porządku i czystości w siedzibie Urzędu
  - c. rozliczanie rachunków za opłaty pocztowe, zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami
  - d. planowanie i wykonywanie budżetu w zakresie zadań związanych ze stanowiskiem pracy
  - e. prowadzenie ewidencji kluczy, zaopatrzenia apteczki Urzędu
3. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę
  4. Wprowadzanie i publikowanie Zarządzeń Burmistrza w Biuletynie Informacji Publicznej.
  5. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

### **Stanowisko ds. informatyki:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. informatyki należy w szczególności:

1. Koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu.
2. Zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej.
3. Opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji.
4. Zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw.
5. Zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej.
6. Nadzór nad pocztą elektroniczną.
7. Zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych.
8. Zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych.
9. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania.
10. Zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
11. Ochrona informacji niejawnych – opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa i jej aktualizacja.
12. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania.
13. Zapewnienie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ryn w systemie informatycznym zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
14. Zaopatrzenie pracowników w telefony komórkowe i rozliczanie rachunków za przeprowadzone rozmowy.
15. Zapewnienie właściwego funkcjonowania centrali telefonicznej i systemu alarmowego.
16. Obsługa monitoringu miejskiego.
17. Obsługa informatyczna sesji rady.
18. Koordynowanie projektów z zakresu tematyki informatycznej, w której uczestniczy Gmina.
19. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie.

### **Stanowisko ds. pracowniczych i mieszkalnictwa:**

1. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
  - a. Prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji pracowników

- b. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych
  - c. Zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie
  - d. Zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników
  - e. Prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, prace w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy
  - f. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń
  - g. Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników
  - h. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników
  - i. Prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych
  - j. Organizowanie naboru na stanowiska kierownicze i urzędnicze, prowadzenie dokumentacji
  - k. Koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych
  - l. Prowadzenie dokumentacji z przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników samorządowych
2. Prowadzenie spraw w zakresie obliczania płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, w tym:
    - a. Obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego
    - b. Prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych
    - c. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych
    - d. Wydawanie zaświadczeń do obliczania kapitału początkowego i emerytur
  3. Obsługa programu Płatnik
  4. Zadania w zakresie zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:
    - a. Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkaniowych, w tym socjalnych i zastępczych
    - b. Nadzór i współpraca z zarządcą nieruchomości
    - c. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych
    - d. Postępowanie egzekucyjne w sprawach lokalowych
    - e. Nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali komunalnych i ich utrzymaniem
  5. Nadzorowanie spraw związanych z remontami mieszkań komunalnych.
  6. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem pracy.

#### **Stanowisko ds. obsługi mieszkańców:**

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

## **Opiekun dzieci i młodzieży:**

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

## **Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu budżetowo – finansowego)**

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

## **Referat budżetowo – finansowy**

### **Stanowisko ds. księgowości budżetowej:**

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

### **Stanowisko ds. finansowo - księgowych**

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

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

### **Stanowisko ds. wymiaru podatków**

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

### **Stanowisko ds. opłat i podatków**

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

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

### **Stanowiska ds. obsługi administracyjno – finansowej placówek oświaty:**

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



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

## **Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy:**

### **Kierownik referatu:**

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

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

#### **Stanowisko ds. środowiska:**

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, z prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o odpadach, w tym:
  - a. Załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju
  - b. Gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska
  - c. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym: kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadku zagrożeń i awarii
  - d. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach: przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych bieżąca kontrola udzielonych zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń
  - e. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych
  - f. Współdziałanie w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska
  - g. Nadzór nad organizacją kąpielisk na terenie Gminy
2. W zakresie rolnictwa:
  - a. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowywaniu łowieckich obwodów gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie
  - b. Przygotowywanie decyzji dotyczących utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną
  - c. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną

- d. Przyjmowanie informacji pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów
  - e. Opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek
  - f. Koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt
  - g. Współpraca ze Spółkami Wodnymi
3. Realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w tym:
    - a. Zapewnienie wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na terenie Gminy
    - b. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zapewnienia porządku i czystości na terenie gminy oraz organizowanie ich wykonania
    - c. Monitorowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie niezbędnych rozwiązań dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy oraz współdziałanie w zakresie realizacji tych zadań z jednostkami pomocniczymi
    - d. Organizowanie wykonania przez Gminę wywozu nieczystości za właścicieli i użytkowników nieruchomości oraz rozliczanie należności w powyższym zakresie
    - e. Zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu
    - f. Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów
    - g. Współdziałanie i nadzór nad ustawianiem kontenerów, worków i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru
  4. Zadania w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, a w szczególności:
    - a. Koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę, zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej
    - b. Nadzór na ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi na terenie gminy
    - c. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego
    - d. Opracowywanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska
    - e. Uczestniczenie w przetargach na roboty, usługi i zakupy dotyczące ochrony środowiska
  5. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem.
  6. Przygotowywanie projektów Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami
  7. Realizacja uchwalonego Programu w tym:
    - a. Współpraca ze schroniskiem dla zwierząt oraz nadzór nad przestrzeganiem umowy zawartej pomiędzy Gminą a schroniskiem
    - b. Prowadzenie rejestru opiekunów kotów dziko żyjących, rejestru ilości wydawanej karmy, rejestru wydanych pozwoleń na kastrację i sterylizację
    - c. Współpraca z weterynarzem pełniącym całodobową opiekę weterynaryjną na terenie Miasta i Gminy Ryn

### **Stanowisko ds. obronnych, ppoż. i drogownictwa:**

1. Zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi jako Szefowi Obrony Cywilnej w przygotowywaniu ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju, a przede wszystkim:
  - a. Organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie Gminy Ryn

- b. Tworzenie 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
  - i. Planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemami ostrzegania i alarmowania ludności
  - j. Organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacji obrony cywilnej na podległym terenie
  - k. Koordynowanie przedsięwzięć organizacyjnych sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej oraz w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska naturalnego
  - l. Zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej w ramach centralnego zaopatrzenia, zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji
  - m. Organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy Ryn zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji
  - n. Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych
  - o. Przygotowanie materiałów niezbędnych do zarządzenia ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w sytuacjach, gdy w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub mienia
  - p. Zarządzanie ewakuacji ludzi z obszarów zagrożonych
  - q. Naliczanie ryczałtów i należności finansowych za czas pracy opuszczony z powodu wykonywania świadczeń na rzecz obrony (świadczenia rekompensujące)
  - r. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych
  - s. Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych
  - t. Nadzór nad stanem budowli obronnych
2. Zapewnienie niezbędnej pomocy Burmistrzowi przy czynnościach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
  3. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w przygotowywaniu i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń i awarii oraz usuwania ich skutków, a w szczególności:
    - a. Planowanie kryzysowe, analiza i ocena stanu zagrożeń w tym zakresie
    - b. Przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed katastrofami
    - c. Zarządzanie kryzysowe
    - d. Inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej
    - e. Załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie właściwego działania zespołu
  4. Realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:

- a. Ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie
  - b. Ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie
  - c. Prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek
  - d. Nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej
  - e. Współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia P.poż na terenie gminy
  - f. Rozliczanie miesięcznych kart drogowych i kart czasu pracy sprzętu silnikowego OSP
5. Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w szczególności:
- a. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w odniesieniu do dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych
  - b. Współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie utrzymania, budowy i ochrony dróg powiatowych na terenie gminy
  - c. Koordynowanie i rozliczanie spraw związanych z budową chodników na drogach oraz rozliczania wykonania
  - d. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych na tych drogach
  - e. Przygotowywanie planów finansowych budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych
  - f. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
  - g. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót na pasie dróg gminnych oraz uiszczenie z tego tytułu opłat
  - h. Koordynacja zadań związanych z oznakowaniem dróg, wnioskowanie o ich remont lub uzupełnienie
  - i. Koordynowanie i nadzór prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg
  - j. Współpraca z sołtysami i radami soleckimi w realizacji budowy i modernizacji dróg gminnych, mostów i przepustów (przygotowywanie zleceń na roboty, usługi, nadzorowanie przebiegu prac, sprawdzanie i rozliczanie materiałowe zadań remontowych)
  - k. Wydawanie decyzji na czasowe zajęcie pasa drogi gminnej, przejścia nad czy pod drogami oraz na wykonanie zjazdów z drogi do zabudowań
  - l. Przygotowywanie decyzji w sprawie oznakowania dróg gminnych, lokalizacji reklam
  - m. Ustalanie sieci przystanków i dbałość o ich czystość
  - n. Współudział w przygotowywaniu wniosków o dotacje z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na budowę i modernizację dróg rolnych i gminnych
  - o. Współudział w rozliczaniu zadań i przygotowywaniu sprawozdań celem uzyskania dotacji
  - p. Współpraca w opracowywaniu budżetu gminy z zakresu drogownictwa i komunikacji Gminy
6. Zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie gminy w zakresie dróg stanowiących własność Gminy, planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków:
- a. Przygotowywanie umów na korzystanie przez prywatnych przewoźników z przystanków gminnych

- b. Wnioskowanie co do zmian rozkładów jazdy
- 7. Współdziałanie w realizacji zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, w tym:
  - a. Ustalanie potrzeb i sporządzanie wniosków do Wojewody o udzielenie ewentualnych dotacji
  - b. zapewnienie właściwego wykorzystania i rozliczenia ewentualnych dotacji na realizację zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą
  - c. Zapewnienie utrzymania punktów świetlnych w należytym stanie technicznym (konserwacja sieci)
  - d. Koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych oraz rozliczanie kosztów oświetlenia dróg gminnych
  - e. Współpraca z Zakładem Energetycznym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego
  - f. zapewnienie modernizacji oświetlenia drogowego
  - g. realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dotyczących planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy
- 8. Administrowanie budynkiem Urzędu Miasta i Gminy Ryn, w tym prowadzenie księgi obiektu, terminowe przeprowadzanie przeglądów budowlanych wynikających z odrębnych przepisów
- 9. Nadzór nad konserwacją pieca CO.
- 10. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi.
- 11. Rozliczanie energii elektrycznej w Gminie Ryn.
- 12. Udział w przygotowywaniu procedury zakupowej energii elektrycznej w Gminie Ryn.

### **Stanowisko ds. gospodarczych i promocji**

- 1. Działalność promocyjno – informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy:
  - a. przygotowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie Ryn
  - b. promowanie przedsiębiorczości
  - c. współpraca z organizacjami pracodawców
- 2. Opracowywanie i wdrażanie strategii promowania Gminy.
- 3. Promocja walorów turystycznych Gminy.
- 4. Koordynowanie działań promocyjnych Gminy.
- 5. Współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję i nadzór nad ich realizacją.
- 6. Ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie promocji, organizacji imprez i wydarzeń.
- 7. Współpraca regionalna i zagraniczna
  - a. realizacja na poziomie gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską
  - b. działania na rzecz rozwoju współpracy Gminy z zagranicą, szczególnie z miastami partnerskimi,
  - c. organizacja merytoryczna i obsługa spotkań organów Gminy z podmiotami zagranicznymi oraz oficjalnymi delegacjami
- 8. Redagowanie i prowadzenie strony internetowej miasta.
- 9. Współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne, turystyczne i gospodarcze gminy Ryn.
- 10. Opracowywanie wniosków do programów pomocowych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz Gminy.

11. Współpraca z Punktem Informacji Turystycznej.
12. Pełnienie funkcji koordynatora Cittaslow w Gminie.
13. Zadania z zakresu działalności gospodarczej obejmują w szczególności sprawy związane z:
  - a. Dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, w systemie informatycznym, zmian, zawiesznień, wznowień i wykreśleń
  - b. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej
  - c. Czynnościami dotyczącymi prowadzenia Krajowego Rejestru Sądowego, w tym: udostępnianie urzędowych formularzy wniosków zainteresowanych, udostępnianie zainteresowanemu informacji o właściwym miejscowo sądzie ze wskazaniem jego siedziby i adresu, wysokości opłat sądowych oraz opłat za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym wraz z określeniem rachunku bankowego właściwego sądu oraz ze wskazaniem innych niż przelew na rachunek sposobów uiszczenia opłat
  - d. Wydawanie licencji na przewozy osobowe taxi
  - e. Określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określeniem stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi
  - f. Targami i targowiskami
  - g. Informowaniem o możliwościach współpracy z podmiotami funkcjonującymi na terenie Gminy
  - h. Współpracą z podmiotami pożytku publicznego nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym
  - i. Współdziałanie z organizacjami pracodawców, innymi organizacjami przedsiębiorców, administracją rządową i samorządową różnych szczebli w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno-gospodarczych.
14. Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - a. Opracowanie projektów uchwał rady
  - b. Opracowywanie projektów gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu uzależnień
  - c. Współpraca i koordynacja prac Gminnej Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
  - d. Współdziałanie w tworzeniu i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
  - e. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii w szczególności dla dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych
  - f. Zapewnienie pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie
  - g. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń
  - h. Dokonywanie kontroli zasad obrotu napojami alkoholowymi.
15. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i jego aktualizacja, współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształceniem i likwidacją jednostek kultury.
16. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dot. Obiektów świadczących usługi hotelarskie (gospodarstwa agroturystyczne i inne).
17. Zadania w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

- a. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych
- b. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie rocznych programów współpracy w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym
- c. Wykonywanie innych czynności mających na celu konsultowanie projektów wewnętrznych aktów i propozycji uchwał Rady odpowiednio do zakresu działania w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji oraz tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych wyżej, oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej.

### **Stanowisko ds. inwestycji:**

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



- k. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielaniu zamówień publicznych.
3. Prowadzenie rejestru procedur przetargowych prowadzonych w Gminie.
4. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem.

#### **Pracownik gospodarczy:**

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

#### **Kierowca:**

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

#### **Stanowisko ds. planowania przestrzennego:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego w Gminie, w tym:
  - a. Koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawienie ich do uchwalenia Radzie
  - b. Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - c. Przygotowywanie projektów zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zmian studium uwarunkowań
  - d. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań
  - e. Dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań
  - f. Rozpatrywanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
  - g. Koordynowanie przygotowywania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestrów tych dokumentów
  - h. Koordynowanie przygotowywania projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

- i. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchwalonych i nieobowiązujących
  - j. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki
  - k. Przygotowywanie decyzji dotyczących zatwierdzenia projektów zagospodarowania działki lub terenu i projektów architektoniczno-budowlanych
  - l. Przygotowywanie opinii w sprawach lokalizacji inwestycji o znaczeniu ponad lokalnym – lokalizowanych na terenie gminy
  - m. Przygotowywanie opinii w sprawach lokalizacji inwestycji spoza obszaru gminy, których lokalizacja ma wpływ na funkcje i środowisko
2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
  3. Rozliczanie dotacji na cmentarze wojenne.
  4. Prowadzenie spraw (nie ujętych wyżej) wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane.
  5. Realizacja zadań w zakresie inwestycji, w tym:
    - a. Współdziałanie w opracowywaniu projektów programów i planów inwestycyjno-remontowych w gminie
    - b. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej w zakresie przygotowywania inwestycji
    - c. Inicjowanie bądź organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację
  6. Nadzór na prowadzeniem przeglądów technicznych w Urzędzie i w świetlicach wiejskich na terenie gminy.
  7. Wprowadzanie na BIP informacji związanych ze swoim stanowiskiem pracy.

### **Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami:**

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

## **Stanowisko ds. obywatelskich**

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

## **Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej**

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

## **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:**

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