

**ZARZĄDZENIE NR 49/2018**  
**Burmistrza Miasta Rypin**  
**z dnia 16 kwietnia 2018 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypin.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rypin, którego tekst stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zasady podpisywania pism stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§3

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Rypin stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Kierownikom wydziałów oraz Biur.

§5

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Rypin do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Zarządzenia.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

§7

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 108/2016 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypin.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### URZĘDU MIASTA RYPIN

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

###### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Rypin, zwany dalej regulaminem określa:

1. zakres zadań zastrzeżonych do decyzji Burmistrza,
2. organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Rypin,
3. zakres działania i zadania Urzędu Miasta Rypin,
4. zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Rypin,
5. zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta Rypin, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Rypin,
6. zakres upoważnień udzielanych pracownikom do prowadzenia spraw.

###### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypin,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rypin,
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypin,
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Rypin,
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Rypin,
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rypin,
7. Wydziale - należy przez rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie.

###### § 3

Urząd realizuje zadania:

1. zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej i samorządowej,
2. wynikające z innych ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania

###### § 4

Urząd Miasta Rypin działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. Nr 34, poz. 198, z późn. zm.),

- ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r., Nr 106, poz. 668 z późn. zm),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm),
- Ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku o aktach stanu cywilnego (Dz.U z 2016 r. poz. 2064 z późn. zm)
- statutu Miasta Rypin, uchwalonego Uchwałą Nr XLV/312/13 Rady Miasta Rypina z dnia 30 grudnia 2013 roku.
- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypin.

#### § 5

- Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4, 6 i 7 świadczą pracę: w poniedziałki i wtorki w godzinach od 7:30 do 16:00, w środy i czwartki od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 14:30 w równoważnym systemie czasu pracy.
- Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego (zwanego w dalszej części Regulaminu USC) świadczą pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty (40 godzin) , zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez Kierownika USC.
- Pracownicy Straży Miejskiej świadczą pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez Komendanta Straży Miejskiej.
- Burmistrz może ustalić pracownikowi inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przy zachowaniu zasady 5-dniowego tygodnia pracy określonego na dowolne dni pracy.
- Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnym 5-dniowym tygodniu pracy.
- Wymiar czasu pracy dla pracowników obsługi może być przedłużony do 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnego 40-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- Pracownicy USC świadczą pracę także w niedzielę i święta.
- Czas pracy pracowników USC w soboty jest ustalany indywidualnie w zależności od ilości zadań i obowiązków zaplanowanych do wykonania w tym dniu pracy
- Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem ślubów w niedzielę i święta podlega wcześniejszemu uzgodnieniu z Burmistrzem.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania pracą urzędu

#### § 6

- Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
- Kierownicy poszczególnych wydziałów i biur działają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów, biur i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
- Kierownicy poszczególnych wydziałów i biur Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
- Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników wydziałów określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

#### § 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
  - 1) zadań własnych gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczegółowych,
  - 2) zadań zleconych, z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia między gminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem.

#### § 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej podejmowanych przez organy Miasta,
  - 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
  - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Miasta,
  - 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

#### § 9

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego ich współdziałania.

#### § 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

#### § 12

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza.
  - 1) I poziom kontroli zarządczej obejmujący jednostkę sektora finansów publicznych (Urząd Miasta),
  - 2) II poziom kontroli zarządczej obejmujący Gminę Miasta Rypin.
  - 3) Za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Burmistrz.

2. Celem działania kontroli zarządczej w Urzędzie jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem,

### § 13

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### § 14

#### **Zadania i kompetencje Burmistrza**

1. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
  - 3) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 4) ustalanie zakresów czynności dla Sekretarza i Skarbnika,
  - 5) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
  - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
  - 7) zatwierdzanie wyników kontroli, formułowanie zaleceń pokontrolnych i podejmowanie decyzji korygujących,
  - 8) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) wykonywanie uprawnień wynikających z pozycji wspólnika spółek prawa handlowego oraz spółek komunalnych,
  - 11) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, kierowników spółek komunalnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
  - 13) prowadzenie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych Urzędu,
  - 14) podejmowanie decyzji w sprawach obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego stosownie do odrębnych przepisów,
  - 15) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
  - 16) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - 17) zapewnianie ochrony przetwarzania danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii,

- 18) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania lub je cofnięto,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady.

## **§ 15**

### **Zadania i kompetencje Sekretarza**

1. Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Administracyjnym, Biurem Rady Miasta.
3. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 2) podejmowanie czynności kierowania Urzędem pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
  - 3) opracowywanie projektów zmian regulaminów w Urzędzie i prowadzenie rejestru zarządzeń,
  - 4) analizowanie informacji o zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań pochodzących z jednostek i przedkładanie informacji Burmistrzowi,
  - 5) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczącej usprawnień pracy Urzędu,
  - 7) kierowanie wydziałem Administracyjnym i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
  - 8) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakup środków trwałych i materiałów,
  - 9) koordynowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 10) nadzorowanie rzetelności oraz terminowości załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
  - 11) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
  - 12) prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

## **§ 16**

### **Zadania i kompetencje Skarbnika**

1. Skarbnik Miasta wykonuje zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu miasta.
2. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałem finansowym.
3. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu miasta zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
  - 2) przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu pracownikom oraz jednostkom organizacyjnym,
  - 3) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
  - 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza.

## ROZDZIAŁ III

### § 17

#### Organizacja Urzędu Miasta

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, biura samodzielne stanowiska:

- 1) **Wydział Administracyjny** - posługuje się symbolem - „AD” - i obejmuje stanowiska :
  - a) Sekretarz Miasta - kierownik wydziału,
  - b) ds. obsługi spraw pracowniczych,
  - c) informatyk,
  - d) ds. informatycznych,
  - e) ds. obsługi sekretariatu,
  - f) goniec
  - g) sprzątaczką
- 2) **Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych** - posługuje się symbolem „SOS” – i obejmuje stanowiska:
  - a) kierownik wydziału,
  - b) ds. świadczeń,
  - c) ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności,
  - d) ds. mieszkaniowych,
- 3) **Wydział Finansowy** - posługuje się symbolem - „FN”- i obejmuje stanowiska:
  - a) Skarbnik Gminy Miasta - kierownik wydziału,
  - b) zastępca kierownika wydziału,
  - c) ds. działalności gospodarczej,
  - d) ds. księgowości jednostki,
  - e) ds. księgowości budżetowej,
  - f) ds. płac,
  - g) ds. wymiaru podatków,
  - h) ds. księgowości podatkowej,
  - i) ds. rozliczeń finansowych,
  - j) kasjer,
- 4) **Wydział Infrastruktury i Inwestycji** - posługuje się symbolem - „II” - i obejmuje stanowiska:
  - a) kierownik wydziału,
  - b) ds. zagospodarowania przestrzennego,
  - c) ds. drogownictwa,
  - d) ds. prac gospodarczych (rzemieślnik),
- 5) **Wydział Nieruchomości i Środowiska** - posługuje się symbolem - „N i Ś” – i obejmuje stanowiska:
  - a) kierownik wydziału
  - b) zastępca kierownika wydziału,
  - c) ds. gospodarki nieruchomościami,
  - d) ds. księgowości, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) ds. wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) robotnik gospodarczy - grabarz,
- 6) **Wydział Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu** - posługuje się symbolem - „PURS” - i obejmuje stanowiska:

- a) kierownik wydziału,
- b) ds. sportu i rozwoju,
- 6) **Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej** - posługuje się symbolem - „PKS” i obejmuje stanowiska:
  - a) kierownik wydziału,
  - b) redaktor naczelny „Kroniki Rypińskiej”,
  - c) ds. kontaktów z mediami,
  - d) ds. promocji,
- 7) **Urząd Stanu Cywilnego** – posługuje się symbolem – „USC” i obejmuje stanowiska
  - a) kierownik USC,
  - b) zastępca kierownika USC
  - c) ds. rejestru ludności
- 8) **Straż Miejska** - posługuje się symbolem - „SM” i obejmuje stanowiska:
  - a) komendant straży miejskiej,
  - b) strażnik miejski,
- 9) **Biuro Rady Miasta** - posługuje się symbolem - „BR” - obejmuje stanowisko:
  - a) kierownik biura,
- 10) **Biuro Zamówień Publicznych** - posługuje się symbolem - „ZP” - i obejmuje stanowiska:
  - a) kierownik biura,
  - b) ds. zamówień publicznych
- 11) **Audytór Wewnętrzny** - posługuje się symbolem - „AU”
- 12) **Inspektor Ochrony Danych** - posługuje się symbolem - „OI”
- 13) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** - posługuje się symbolem - „IN”
- 14) **Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych**, - posługuje się symbolem - „OC”

## § 18

### ROZDZIAŁ IV

#### Zakres zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk

##### Wydział Administracyjny - do korespondencji znak „AD”

- 1) zapewnia poprawną organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 2) zapewnia dostęp do aktualnych przepisów prawnych, gromadzi i przechowuje zbiory,
- 3) udostępnia przepisy prawne mieszkańcom,
- 4) zapewnia zgodną z przepisami prawa pracę Urzędu,
- 5) prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 6) prowadzi sprawy gospodarki etatami,
- 7) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zatrudniania bezrobotnych,
- 8) prowadzi sprawy czasu pracy pracowników,
- 9) organizuje i prowadzi ewidencję szkoleń,
- 10) zapewnia obsługę administracyjno-techniczną przyjęć interesantów przez Burmistrza,
- 11) prowadzi dokumentację - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 12) wspólnie z wydziałem Promocji Miasta organizuje i obsługuje spotkania Burmistrza oraz przygotowuje wizyty gości,



- 13) współpracuje z Biurem Rady Miasta w realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów radnych,
- 14) sprawuje nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu,
- 15) zapewnia techniczno organizacyjne warunki przeprowadzenia wyborów i referendów,
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zapewni wstępne, okresowe i stanowiskowe szkolenia bhp oraz okresowe badania lekarskie,
- 17) wdraża informatykę do pracy Urzędu,
- 18) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 19) prowadzi bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 20) prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami,
- 21) zaopatruje Urząd w niezbędny sprzęt i materiały,
- 22) czuwa nad zabezpieczeniem Urzędu i utrzymaniem ładu i porządku wewnątrz i na zewnątrz,
- 23) czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników, których ustawa dotyczy,
- 24) przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie i zapewnia ich publikację na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 25) potwierdza dokumenty stwierdzające tożsamość,
- 26) prowadzi inne sprawy zlecone i powierzone w zakresie określonym przez ustawy i umowy oraz wykonuje inne prace i zadania na polecenie Burmistrza.

**Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych - do korespondencji znak „SOS”**

- 1) prowadzi postępowania, przygotowuje i wydaje w imieniu Burmistrza decyzje o przyznaniu zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego i funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje z zakresu świadczeń opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
- 3) prowadzi sprawy wynikające z realizacji ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzi postępowania i wydaje decyzje wynikające z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 5) prowadzi i realizuje zadania wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”
- 6) prowadzi i realizuje zadania dotyczące Karty Dużej Rodziny
- 7) przyjmuje i ewidencjonuje wnioski o przydział lokali socjalnych i komunalnych,
- 8) przyznaje dodatki mieszkaniowe,
- 9) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz o dowodach osobistych, w szczególności:
- 10) prowadzi ewidencję ludności i stały rejestr wyborców,
- 11) wydaje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 12) przyjmuje wnioski i wydaje dowody osobiste,
- 13) prowadzi rejestr i archiwum dowodów osobistych,
- 14) aktualizuje koperty osobowe mieszkańców
- 15) współdziała z biurami ewidencji ludności na terenie kraju oraz innymi organami administracji publicznej, sądem i prokuraturą w zakresie zadań wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz akt stanu cywilnego,
- 16) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem interesu prawnego osób prawnych ubiegających się o wydanie aktu stanu

cywilnego,

- 17) prowadzeni sprawy związane z nadaniem numeru PESEL,
- 18) zbiera bieżącą informację o aktualnych problemach w funkcjonowaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- 19) analizuje informacje otrzymywane z wydziałów biur i stanowisk celem usprawnienia procesu decyzyjnego,
- 20) organizuje i koordynuje działania wynikające z planów i zamierzeń,
- 21) zbiera informacje na temat możliwości rozwiązywania problemów zgłaszanych przez mieszkańców miasta,
- 22) współpracuje z nadrzędnymi i równorzędnymi organami rządowymi i samorządowymi,
- 23) prowadzi inne sprawy zlecone przez Burmistrza.

**Wydział Finansowy** - do korespondencji znak „FN”

- 1) opracowuje projekty:
  - a) procedury uchwalenia budżetu,
  - b) budżetu miasta,
  - c) zmian w budżecie,
  - d) sprawozdań i informacji z wykonania budżetu i przedkłada je Burmistrzowi,
- 2) prowadzi sprawy zaciągania i spłat kredytów i pożyczek,
- 3) rozdziela środki dla jednostek i kontroluje ich racjonalne wykorzystywanie,
- 4) prowadzi sprawy: płac, obsługę kasową i księgową budżetu miasta oraz sprawy zlecone i powierzone z zakresu gospodarki finansowej,
- 5) prowadzi obsługę finansowo - księgową Urzędu, w tym gospodarkę środkami unijnymi,
- 6) prowadzi sprawy związane z świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 7) zgłasza propozycje dotyczące wysokości podatków i opłat, prowadzi ewidencję podatników i windykację należności oraz kontroluje realizację podatków i opłat,
- 8) prowadzi kontrolę zarządczą w Urzędzie i wprowadza nowe rozwiązania i procedury w tym względzie kontroluje gospodarkę finansową podległych jednostek,
- 9) współpracuje z Regionalną Izbą Rozrachunkową (zwaną w dalszej części RIO), Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 10) prowadzi gospodarkę funduszami celowymi,
- 11) wydaje zaświadczenia o stanie zadłużenia i o stanie majątkowym,
- 12) prowadzi sprawy ulg i umorzeń podatków i opłat,
- 13) prowadzi ewidencję działalności gospodarczej w zakresie ustalonym przez ustawę o działalności gospodarczej,
- 14) prowadzi sprawy krajowego zarobkowego przewozu osób oraz prowadzi kontrolę zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia,
- 15) prowadzi sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) prowadzi ewidencję ilościową i wartościową mienia komunalnego,
- 17) wypłaca świadczenia rodzinne, zaliczki alimentacyjne i dodatki mieszkaniowe,
- 18) sporządza sprawozdawczość budżetową oraz inną wynikającą z zakresu działania wydziału,
- 19) wykonuje inne zadania zlecone na podstawie ustaw lub powierzone na podstawie umów, a także inne prace i zadania na polecenie Burmistrza.

**Wydział Infrastruktury i Inwestycji** - do korespondencji znak „II”

- 1) przygotowuje projekty zadań remontowo - inwestycyjnych stosownie do możliwości finansowych budżetu, a po ich zatwierdzeniu nadzoruje i koordynuje przebieg prac,
- 2) załatwia wszystkie sprawy prowadzonych przez Gminę Miasta Rypin inwestycji i remontów, organizuje odbiory, rozlicza roboty,
- 3) przygotowuje tereny pod budownictwo oraz planuje i realizuje zadania w zakresie infrastruktury technicznej,
- 4) podejmuje inicjatywy dotyczące rozwoju miasta,
- 5) opiniuje (akceptuje) zakres prac remontowych oraz kolorystykę elewacji nieruchomości których właściciele ubiegają o zwolnienie od podatku z nieruchomości,
- 6) organizuje i przeprowadza konkurs „SUPERELEWACJA”
- 7) sporządza projekty założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowuje projekty uchwał w tych sprawach,
- 8) prowadzi prace związane z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uzgadnia projekt planu miejscowego z zainteresowanymi służbami i organami,
- 10) opiniuje i uzgadnia projekty planów miejscowych, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projekty decyzji o warunkach zabudowy dla terenów przyległych do terenu miasta Rypina,
- 11) dokonuje okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu,
- 12) wydaje decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzje o warunkach zabudowy
- 13) wydaje decyzje o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) wydaje decyzje o ustaleniu wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ustaleń planu miejscowego,
- 15) przygotowuje co najmniej raz w roku informację dla rady gminy o:
  - a) żądaniach odszkodowania lub wykupienia nieruchomości z uwagi na istotne ograniczenie lub uniemożliwienie korzystania z nieruchomości w dotychczasowy sposób poprzez ustalenia planu miejscowego,
  - b) wydanych decyzjach o ustaleniu wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ustaleń planu miejscowego,
- 16) współpracuje z gminną komisją urbanistyczno - architektoniczną,
- 17) wydaje wypisy i wyrisy ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z planu miejscowego,
- 18) wydaje informacje o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 19) opiniuje projekty podziału nieruchomości,
- 20) prowadzi sprawy zaliczania dróg do odpowiednich kategorii,
- 21) współdziała w planowaniu budowy i modernizacji dróg - uczestniczy w procesie budowy,
- 22) załatwia sprawy zajęcia pasa drogowego i przywrócenia do stanu pierwotnego,
- 23) prowadzi sprawy zaopatrzenia w ciepło, wodę i oświetlenia miasta,
- 24) ustala zasady rozliczeń finansowych za oświetlenie i utrzymanie dróg nie będących w administracji miasta,
- 25) umieszcza i utrzymuje w należyтым stanie tablice z nazwami ulic i placów,
- 26) dba o należyty stan i aktualność znaków drogowych,
- 27) wykonuje zadania zarządcy drogi dla dróg gminnych na terenie miasta Rypina,
- 28) prowadzi i nadzoruje ekipę remontową,

- 29) prowadzi niezbędne naprawy i remonty,
- 30) załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów ustaw i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

**Wydział Nieruchomości i Środowiska** - do korespondencji znak „N i Ś”

- 1) prowadzi numerację porządkową nieruchomości,
- 2) prowadzi rejestrację psów,
- 3) załatwia sprawy wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) z upoważnienia Burmistrza prowadzi wszelkie sprawy dotyczące: mienia komunalnego, wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o własności lokali, w szczególności załatwia sprawy związane z wyceną nieruchomości, organizacji przetargów, notarialne, wieczysto-księgowo, nabywania do zasobów kolejnych nieruchomości, regulowania stanu prawnego, realizuje kompetencje związane z nadzorem właścicielskim nad podmiotami gospodarczymi z udziałem miasta,
- 5) tworzy gminny zasób nieruchomości,
- 6) gospodaruje gruntami niezabudowanymi i zabudowanymi, ustala opłaty i prowadzi windykację opłat,
- 7) prowadzi sprawy przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) prowadzi sprawy podziału i rozgraniczeń nieruchomości
- 9) współdziała ze służbami geodezyjnymi w sprawach gospodarki gruntami mienia komunalnego i ewidencji urządzeń komunalnych,
- 10) nadzoruje gospodarkę lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, kieruje osoby do RTBS w celu zawarcia umów najmu,
- 11) załatwia sprawy zmian granic miasta,
- 12) załatwia sprawy związane z ochroną środowiska wynikające z prawa ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach,
- 13) opracowuje gminny program ochrony środowiska,
- 14) nadzoruje sprawy zieleni miejskiej, utrzymania jej należytego stanu, odnowy i nasadzeń,
- 15) wydaje decyzje zezwalające na usuwanie drzew lub krzewów oraz decyzje wymierzające kary za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 16) przyjmuje zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew z terenu nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych
- 17) prowadzi ewidencje obiektów objętych ochroną wynikającą z przepisów o ochronie przyrody,
- 18) prowadzi sprawy w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 19) organizuje i zarządza systemem gospodarowania odpadami w mieście Rypinie oraz selektywną zbiórką odpadów,
- 20) podejmuje działania w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 21) prowadzi rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 22) kontroluje przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
- 23) prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywną zbiórką odpadów, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 24) zbiera oraz obsługuje deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,

- 25) tworzy punkty selektywnego zbierania odpadów,
- 26) przygotowuje materiały informacyjne promujące selektywną zbiórkę odpadów oraz informuje mieszkańców na temat ich praw i obowiązków w tym zakresie,
- 27) przyjmuje i weryfikuje składane przez przedsiębiorców półroczne sprawozdania oraz sporządza roczne sprawozdanie z realizacji zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 28) podejmuje działania w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu,
- 29) prowadzi coroczną analizę funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnym,
- 30) wydaje decyzje nakazujące usunięcie odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub gromadzenia,
- 31) wydaje osobom fizycznym decyzje nakazujące w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko,
- 32) prowadzi sprawy wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 33) podaje do publicznej wiadomości informacje o przedsiębiorcach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 34) uzgadnia wskazania lokalizacyjne inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami i wydziałem Infrastruktury i Inwestycji,
- 35) współdziała ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób wśród zwierząt,
- 36) współdziała ze służbami ochrony roślin w sprawach zwalczania szkodników w uprawach rolnych,
- 37) współdziała ze służbami ppoż. i bhp w sprawach zagrożeń w rolnictwie,
- 38) prowadzi sprawy lasów państwowych i łowiectwa,
- 39) prowadzi sprawy regulacji stosunków wodnych,
- 40) wydaje zezwolenia na uprawę maku i konopi,
- 41) współdziała z inwestorami rolnymi w sprawach inwestycji rolnych,
- 42) sporządza sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska, korzystania ze środowiska oraz rolnictwa,
- 43) prowadzi sprawy cmentarzy komunalnych - zakładanie, poszerzanie i likwidacja,
- 44) sprawuje opiekę nad grobownictwem wojennym,
- 45) prowadzi sprawy związane z dotacjami do wymiany źródeł ciepła na ekologiczne źródła ciepła,
- 46) załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

**Wydział Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu** - do korespondencji znak - „PURS”

- 1) koordynuje i uczestniczy w procesie zarządzania strategicznego miasta poprzez:
  - a) koordynowanie przygotowania dokumentu aktualizacji oraz monitoringu i ewaluacji strategii,
  - b) koordynowanie przygotowania programów operacyjnych miasta tj. programów zintegrowanych i planów horyzontalnych takich jak Strategia Rozwoju Miasta Rypin,
  - c) koordynowanie monitoringu i ewaluacji programów strategicznych,
  - d) przygotowanie propozycji zmian i uzupełnień do programów strategicznych.
- 2) uczestniczy i koordynuje udział miasta w programowaniu i planowaniu rozwoju regionalnego oraz krajowego poprzez:
  - a) koordynowanie i konsultację programów,
  - b) dostosowanie zarządzania strategicznego i programowania operacyjnego miasta w odniesieniu do wytycznych programowych na szczeblu regionalnym i krajowym.

- 3) identyfikuje możliwości pozyskiwania funduszy UE dla projektów infrastrukturalnych miasta przewidywanych do współfinansowania z funduszy UE poprzez:
  - a) informowanie wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym z UE, w tym pochodzących z UE na realizację zadań miasta,
  - b) przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez wydziały urzędu i miejskie jednostki organizacyjne do dofinansowania ze środków zewnętrznych, w tym UE,
  - c) ocenę kwalifikowalności projektów pod kątem zapisów w programach operacyjnych oraz innych dokumentach strategicznych (tj. Strategii Miasta Rypin, Lokalnym Planie Rewitalizacji) i dokumentach programowych,
  - d) zgłoszenie zidentyfikowanej listy projektów do akceptacji Burmistrza,
  - e) powołanie Zespołu ds. przygotowania kompletnej aplikacji dla projektu.
- 4) współpracuje w procesie przygotowania i składania aplikacji projektowych oraz w zakresie problematyki infrastrukturalnej poprzez:
  - a) przygotowanie specyfikacji dla wniosku aplikacyjnego/opisu projektu oraz studium wykonalności przy współudziale wydziałów urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych oraz przy zleceniu realizacji przygotowania wniosku aplikacyjnego opisu projektu wraz ze studium wykonalności,
  - b) koordynację współpracy z wykonawcą, analizę i odbiór przygotowanej dokumentacji przy współudziale wydziałów urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych,
  - c) monitoring cyklu przygotowania kompletnej aplikacji - współpraca z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Miasta, wydziałami Urzędu miasta i miejskimi jednostkami odpowiedzialnymi za projekt,
- 5) monitoruje wdrażanie i realizację projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy UE poprzez:
  - a) monitorowanie prawidłowości realizacji wytycznych w zakresie promocji projektów,
  - b) składanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji projektów,
  - c) organizowanie szkoleń oraz działań informacyjnych na rzecz wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
- 6) identyfikuje możliwości pozyskania środków zewnętrznych w tym pochodzących z UE na realizację zadań miasta o charakterze społecznym oraz projektów miasta o charakterze społecznym, przewidywanych do współfinansowania ze środków zewnętrznych poprzez:
  - a) przekazywanie pozyskanych informacji nt. miejskiego dofinansowania projektów społecznych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty i wydziałów urzędu, a za ich pośrednictwem do miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez w/w jednostki do dofinansowania ze środków zewnętrznych,
  - c) ocenę kwalifikowalności projektów pod kątem ich zgodności z dokumentami programowymi opracowanymi dla zewnętrznych źródeł dofinansowania oraz dokumentami strategicznymi miasta,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu zarządzającego, realizację ustaleń z posiedzeń,
- 7) pozyskuje od jednostek realizujących projekt informację nt. postępów, problemów oraz zmian we wdrażaniu projektu w tym nt. monitoringu wskaźników przewidzianych w projekcie, realizacji finansowej projektu itp.
- 8) monitorowanie promocji projektu,
- 9) reaguje na problemy zgłoszone przez koordynatora danego projektu,
- 10) przygotowuje informacji dla Burmistrza na temat procesu wdrażania środków zewnętrznych w mieście,

- 11) organizuje szkolenia oraz działania informacyjne na rzecz wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie programów społecznych,
- 12) realizuje zadania w zakresie kultury fizycznej poprzez:
  - a) tworzenie prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
  - b) proponowanie składu i zasad powoływania członków Rady Sportu oraz regulaminu działania Rady a także opieka administracyjna nad nią,
  - c) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju poprzez:
    - popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
    - nadzór nad organizowanymi zajęciami, zawodami i imprezami sportowo-rekreacyjnymi,
  - d) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy realizacji zadań,
  - e) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz ich konserwacji,
  - f) koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu i wypoczynku,
  - g) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w prawie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną i sport,
  - h) opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej i sportu,
  - i) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych, nadzorowanie ich przygotowania i przebiegu,
  - j) promocję miasta i współpracę z zagranicą w zakresie sportu i rekreacji,
- 13) wykonuje inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

**Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej** - do korespondencji znak „PKS” .

- 1) zajmuje się organizowaniem imprez kulturalnych i okolicznościowych uroczystości,
- 2) współdziała z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie działań promocyjnych miasta,
- 3) prowadzi działalność promocyjną poprzez redagowanie gazet, folderów, materiałów, itp,
- 4) organizuje i obsługuje spotkania Burmistrza i przygotowuje wizyty gości,
- 5) współpracuje z organizacjami pozarządowymi,
- 6) Wykonuje inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza lub Sekretarza.

**Urząd Stanu Cywilnego** – do korespondencji „USC” realizuje zadania wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa prywatnego międzynarodowego, umów międzynarodowych oraz innych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych, a w szczególności:

- a) prowadzi księgi stanu cywilnego,
- b) prowadzi rejestry stanu cywilnego osób: - poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- c) prowadzi dokumentację małżeństw konkordatowych,
- d) wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
- e) przyjmuje zapewnienia o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- f) sporządza akty małżeństw konkordatowych,
- g) wydaje odpisy z akt stanu cywilnego,

- h) wydaje decyzje i postanowienia w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- i) wydaje odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, dokonuje zmiany w aktach stanu cywilnego itp.
- j) prowadzi korespondencję zagraniczną i konsularną,
- k) dokonuje wzmianek na aktach transkrypcji na podstawie wyroków sądowych państw obcych i decyzji administracyjnych,
- l) wydaje zaświadczenia o stanie cywilnym do zawarcia związków partnerskich poza granicami kraju,
- m) wydaje dowody zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- n) organizuje jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego,
- o) prowadzi archiwum ksiąg stanu cywilnego zgodnie z ustawą o archiwach państwowych,
- p) migruje akty do Systemu Rejestrów Państwowych,
- r) wykonuje inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza lub Sekretarza.

**Straż Miejska** - do korespondencji znak „SM”

- 1) czuwa nad ochroną porządku i spokoju w miejscach publicznych,
- 2) współdziała z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 3) informuje społeczność lokalną o rodzajach i stanie zagrożeń, a także uczestniczy w działaniach mających na celu zapobieganie popełnienia przestępstw i wykroczeń oraz zjawisk kryminogennych i współdziała w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 4) czuwa nad funkcjonowaniem monitoringu Urzędu Miasta,
- 5) obsługuje urządzenia monitoringu miasta,
- 6) dokonuje, na wniosek Wydziału Obsługi Ludności, ustaleń stanu faktycznego wobec osób zamieszkałych pod określonym adresem.
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o strażach gminnych.

**Biuro Rady Miasta** - do korespondencji znak „BR”

- 1) prowadzi obsługę Rady Miasta i Jej organów,
- 2) nadzoruje i kontroluje poprawność i terminowość wykonania uchwał i zaleceń Rady Miasta i Jej organów,
- 3) współuczestniczy w organizowaniu spotkań Radnych z wyborcami,
- 4) prowadzi ewidencję zbiorów uchwał Rady Miasta,
- 5) prowadzi rejestr oświadczeń majątkowych radnych,
- 6) prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych do Rady Miasta dotyczących działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnia prawidłowe przygotowanie materiałów na sesję, posiedzenia komisji, zbiera materiały będące przedmiotem obrad i przedstawia je Burmistrzowi i właściwym komisjom,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Miasta oraz zlecone przez Burmistrza Miasta Rypin lub Sekretarza Miasta.

**Biuro Zamówień Publicznych** - do korespondencji znak „ZP”

- 1) Prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Gminę Miasta Rypin - Urząd Miasta Rypin w następującym zakresie:
  - a) przygotowywanie i opracowywanie pod względem formalno - prawnym dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych po uprzednim zgłoszeniu przez



- Kierowników Wydziałów, Biur i pracowników Urzędu Miasta Rypin, odpowiadających merytorycznie za realizację danego zadania, konieczności przeprowadzenia postępowania,
- b) przygotowanie materiałów do prac komisji przetargowych (dotyczy wniosków zgłoszonych do Biura Zamówień Publicznych),
  - c) przygotowywanie i opracowywanie pod względem formalno - prawnym dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury dla zadań, które ze względu na swoją wartość szacunkową nie podlegają Ustawie Prawo Zamówień Publicznych po uprzednim zgłoszeniu przez Kierowników Wydziałów, Biur i pracowników Urzędu Miasta Rypin, odpowiadających merytorycznie za realizację danego zadania, konieczności przeprowadzenia postępowania,
  - d) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań oraz jej przechowywanie i archiwizowanie,
- 2) Wykonuje inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza lub Sekretarza.

**Audytór Wewnętrzny** - do korespondencji znak „AU”.

- 1) ocenia adekwatność, efektywność i skuteczność funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- 2) wykonuje czynności doradcze, w tym składa wnioski w zakresie audytowanych zagadnień,
- 3) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych oraz standardami w tym zakresie,
- 4) opracowuje i realizuje roczny plan audytu wewnętrznego,
- 5) opracowuje sprawozdanie roczne z realizacji planu audytu wewnętrznego,
- 6) realizuje zadania zgodnie z planem rocznym, a w razie potrzeby, na wniosek Burmistrza, także poza planem audytu,
- 7) sporządza sprawozdania z przeprowadzanych audytów,
- 8) prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego, w tym akt bieżących i stałych,
- 9) monitoruje wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 10) współpracuje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

**Inspektor Ochrony Danych** - posługuje się symbolem - „OI”

- 1) monitorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych i polityk administratora z dziedziny ochrony danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji z dziedziny ochrony danych osobowych
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) koordynuje szkolenia, informuje administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów prawa z dziedziny ochrony danych; udziela wyjaśnień i interpretacji zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa,
- 5) identyfikuje potrzeby w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i monitoruje prawidłowość ich wdrażania i przestrzegania,
- 6) współpracuje z organem nadzorczym oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzi rejestr zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 8) nadzoruje nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,

- 9) podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
- 10) nadzoruje nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 11) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza.

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** - posługuje się symbolem - „IN”

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, prowadzi kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie,
- 4) dokonuje okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) opracowuje i aktualizuje, plan ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację,
- 6) opracowuje dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- 7) opracowuje instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie,
- 8) szkoli pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 9) prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające,
- 10) prowadzi wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa. Przekazuje do ABW ewidencję osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) sprawuje nadzór nad przygotowaniem akt do przekazania do archiwum, oraz bierze udział w niszczeniu niearchiwalnych dokumentów niejawnych,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa o ochronie informacji niejawnych oraz inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza,

**Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych** - do korespondencji znak „OC”.

- a) kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizuje przedsięwzięcia obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta.
- b) wykonuje zadania z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej prawem ustalone, a w szczególności:
  - dokonuje oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - opracowuje i uzgadnia plany obrony cywilnej oraz plany działania w zakresie obrony cywilnej,
  - przygotowuje i zapewnia działanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - tworzy i przygotowuje do działań jednostki organizacyjne obrony cywilnej,
  - przygotowuje i organizuje ewakuację ludności,
  - planuje i zapewnia ochronę oraz ewakuację dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - ma udział w opiniowaniu i tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

- współpracuje z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej,
  - współpracuje z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
  - opracowuje informacje, meldunki, sprawozdania dotyczące obrony cywilnej i powszechnej samoobrony dla organów nadrzędnych.
  - realizuje zadania upowszechniające obronę cywilną oraz przygotowania ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie.
- 1) W zakresie zarządzania kryzysowego:
    - a) realizuje zadania w zakresie planowania cywilnego, w tym:
      - opracowuje i aktualizuje Plan Zarządzania Kryzysowego w mieście,
      - organizuje i prowadzi szkolenia, ćwiczenia i treningi w zakresie zarządzania kryzysowego na potencjalne zagrożenia.
      - prowadzi obsługę kancelaryjną Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 2) W zakresie spraw obronnych:
    - a) opracowuje i aktualizuje plany operacyjnego funkcjonowania miasta,
    - b) planuje i realizuje świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz sił zbrojnych i innych podmiotów. Prowadzi ewidencję w tym zakresie,
    - c) prowadzi sprawy związane z rejestracją osób dla potrzeb kwalifikacji wojskowej oraz zapewnienia stawiennictwo osób do kwalifikacji wojskowej,
    - d) przygotowuje plany, organizuje szkolenia obronne oraz tworzy warunki do funkcjonowania Burmistrza w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
    - e) opracowuje informacje, meldunki, sprawozdania dotyczące spraw obronnych dla organów nadzorujących.
  - 3) wykonuje inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§ 19**

#### **Podział zadań między wydziałami**

Do wspólnych zadań wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) zgłaszanie inicjatyw dotyczących miasta, usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, terminowa i poprawna realizacja uchwał Rady, poleceń Burmistrza oraz wniosków i postulatów radnych, a także skarg i wniosków mieszkańców,
- 3) przedkładanie ważnych spraw miasta w uzgodnieniu z Burmistrzem do opinii Komisji Rady,
- 4) zapewnianie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 5) współpraca i współdziałanie w sprawach miasta z samorządem wojewódzkim, powiatowym i administracją rządową,
- 6) znajomość prawa samorządowego, postępowania administracyjnego i prawa materialnego w zakresie powierzonych zadań,
- 7) umiejętność nawiązywania poprawnych stosunków z petentami. Traktowanie ich problemów z należytą starannością i szacunkiem,
- 8) przygotowywanie analiz, ocen i sprawozdań statystycznych,

- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza w sprawie zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Miasta,
- 10) inne sprawy zlecone przez przełożonych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 20**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **Przyjmowanie obywateli - załatwianie ich spraw:**

1. Budynek Urzędu wyposażony jest w podstawowe informacje:
  - 1) na zewnątrz budynku w tablicę z napisem: „RADA MIASTA RYPIN”, „BURMISTRZ MIASTA RYPIN”, „URZĄD MIASTA RYPIN”,
  - 2) wewnątrz budynku w tablicę informacyjną z numerami pokoi urzędowania, kierownictwa Rady Miasta, Burmistrza, Sekretarza oraz nazwami wydziałów i aktualnymi godzinami pracy Urzędu,
  - 3) drzwi pokoi posiadają informacje o nazwie wydziału, pracujących osobach i ich stanowiskach,
2. Obsługa mieszkańców, załatwianie ich spraw powinno być sprawne, rzeczowe i kulturalne przy załatwianiu spraw pracownik powinien dążyć do wszechstronnego wyjaśnienia przyczyn i podstaw określonego załatwienia sprawy aby uniknąć niezadowolenia petenta.
3. Sprawy należy załatwiać w terminach i zgodnie z zasadami określonymi w KPA, instrukcji kancelaryjnej i w przepisach prawa materialnego, a głównie należy:
  - 1) udzielać wszechstronnych informacji prawnych i merytorycznych niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy,
  - 2) sprawy załatwiać niezwłocznie lub ustalać krótkie terminy ich załatwienia,
  - 3) na bieżąco informować strony o stanie postępowania w ich sprawach,
  - 4) informować strony o ewentualnym braku możliwości załatwienia sprawy w terminie i o nowym ustalonym terminie załatwienia,
  - 5) informować o przysługujących środkach odwoławczych,
4. Interesant ma prawo uzyskać informację publiczną w formie żądanej: ustnie, na piśmie, drogą telefoniczną, elektroniczną.
5. Burmistrz Miasta Rypin przyjmuje mieszkańców we wtorki w godzinach 9.00 -14.00.
6. Sekretarz Miasta, kierownicy wydziałów i biur przyjmują mieszkańców we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy.
7. Kierownicy wydziałów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania decyzji w Jego imieniu mają obowiązek informowania co najmniej raz w miesiącu o wydanych decyzjach.

### **§ 21**

W budynku Urzędu obowiązuje ustawowy zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych.

## § 22

Wnioski i interpelacje, zapytania Radnych.

1. radny może składać wnioski i interpelacje - zapytania w okresach między sesyjnych i w czasie obrad radnych,
2. kierownicy wydziałów nie czekając na pisemną informację o zgłoszonych na sesji wnioskach, interpelacjach - zapytaniach, które nie zostały wyczerpująco wyjaśnione na sesji, podejmują niezwłocznie czynności w celu ich wyjaśnienia,
3. składane wnioski, interpelacje - zapytania podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady Miasta.,
4. odpowiedzi udzielane są niezwłocznie, nie później jednak jak w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia,
5. odpowiedzi na interpelacje, wnioski - zapytania podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza,
6. kopie, redagujący odpowiedź oprócz radnemu doręcza również Sekretarzowi Miasta,
7. wnioski, interpelacje - zapytania noszące charakter skargi nie mogą być załatwiane przez pracownika, którego dotyczą. Do załatwienia takiej sprawy Burmistrz, lub Sekretarz wyznacza innego pracownika.

## § 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**

## Zasady podpisywania pism

### § 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i decyzje wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

### § 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań.

### § 4

Kierownicy wydziałów i biur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
- 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

### § 5

Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

### § 6

Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony z wyszczególnieniem stanowiska służbowego.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**  
  
mgr Paweł Grzybowski