

ZARZĄDZENIE NR 125/2011
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 28 lipca 2011 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rypinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Nadaję

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia, schemat organizacyjny załącznik nr 2 i zasady podpisywania pism załącznik nr 3.

§2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 roku.

§3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Rypinie do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rypina.

§5

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym zarządzeniem traci moc dotychczasowy Regulamin nadany zarządzeniem Nr 175/2010 z dnia 17 grudnia 2010 roku.

BURMISTRZ
MIASTA RYPINA

Paweł Grzybowski
mgr Paweł Grzybowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W RYPINIE

ROZDZIAŁ I

Zagadnienia ogólne

§ 1 Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie, zwany dalej regulaminem określa:

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

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3 Urząd realizuje zadania:

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

§ 4 Urząd Miejski w Rypinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm),
- 2) 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 z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z późn. zm),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 4) statutu Miasta Rypina,
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rypinie.

§ 5

1. Urząd jest czynny w godz. 7.30 do 15.30, w poniedziałki i wtorki od godz.8.00 do 16.00.

2. Burmistrz w sytuacjach, które uzna za stosowne może umożliwić, w drodze zarządzenia, odpracowanie tych dni w innym terminie z uwzględnieniem miesięcznego okresu rozliczeniowego.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę i święta, w terminach wcześniej uzgodnionych.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

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.

§ 7

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 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.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu Miejskiego

§ 8 W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, biura i samodzielne stanowiska:

- 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - posługuje się symbolem - „OR”**
obejmuje stanowiska :
 - 1) kierownik wydziału - sekretarz miasta,
 - 2) inspektor ds. kadr i organizacji,
 - 3) informatyk,

- 4) inspektor ds. ewidencji ludności,
- 5) inspektor ds. dowodów osobistych,
- 6) inspektor ds. świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) inspektor ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) podinspektor ds. świadczeń rodzinnych,
- 9) referent ds. świadczeń rodzinnych,
- 10)robotnik gospodarczy / 1 etat/,
- 11)sprzątaczką /1 etat/,

2. Wydział Finansowy - posługuje się symbolem - „FN”

obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik wydziału - skarbnik miasta,
- 2) zastępca głównego księgowego - zastępca skarbnika,
- 3) inspektor ds. działalności gospodarczej,
- 4) inspektor ds. księgowości jednostki,
- 5) inspektor ds. księgowości budżetowej,
- 6) inspektor ds. płac i ZUS,
- 7) inspektor ds. wymiaru podatków,
- 8) inspektor ds. księgowości podatkowej,
- 9) inspektor ds. rozliczeń finansowych,
- 10)rewident,
- 11)kasjer,

3. Wydział Infrastruktury i Inwestycji - posługuje się symbolem - „II”

obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik wydziału,
- 2) inspektor - /3 etaty/,
- 3) referent,

4. Wydział Nieruchomości i Środowiska - posługuje się symbolem - „NiŚ”

obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik wydziału,
- 2) inspektor ds. gospodarki nieruchomościami - /2 etaty/,
- 3) inspektor ds. środowiska porządku i rolnictwa,
- 4) robotnik gospodarczy - grabarz /1 etat/,

5. Wydział Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu - posługuje się symbolem - „PURS”

obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik wydziału,
- 2) inspektor,
- 3) referent,

6. Urząd Stanu Cywilnego - posługuje się symbolem - „USC”

obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik USC,
- 2) zastępca kierownika USC,

7. Straż Miejska - posługuje się symbolem - „SM”

obejmuje stanowiska:

- 1) komendant straży miejskiej,
- 2) starszy inspektor straży miejskiej - /2 etaty/,
- 3) inspektor straży miejskiej - /2 etaty/,

8. Biuro Rady Miasta - posługuje się symbolem - „BR”

obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik biura,
- 2) pomoc administracyjno biurowa,

9. Biuro Zamówień Publicznych - posługuje się symbolem - „ZP”

obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik biura,
- 2) inspektor,

10. Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej - posługuje się symbolem - „PKS”

obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik biura,
- 2) sekretarka Burmistrza,
- 3) inspektor ds. promocji - redaktor naczelny „Kroniki Rypińskiej”,
- 4) inspektor ds. ochrony praw lokatorów,
- 5) inspektor ds. dodatków mieszkaniowych,

11. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, - posługuje się symbolem - „SO”

obejmuje stanowiska:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

12. Burmistrz na okres pełnienia funkcji może zatrudnić asystentów i doradców w ilości do 3 osób.

Ponadto Burmistrz może ustanowić doradców i asystentów społecznych, bez zawierania z nimi stosunku pracy.

§ 9 Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 10 Urząd działa według następujących zasad:

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

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

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

§ 13

1. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym opierają się o zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

2. Nabywanie usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro dokonywane są zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Rypina.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych wydziałów i komórek równorzędnych działają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników wydziałów określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 15

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza obejmująca:
 - 1) I poziom - podstawowy - odpowiedzialni kierownicy wydziałów i komórek równorzędnych,
 - 2) II poziom - obejmujący samorząd miasta jako całość - odpowiedzialny Burmistrz Miasta,

§ 16

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.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta

§ 17 Do zakresu zadań 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 zastępcy burmistrza miasta, sekretarza i skarbnika,
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- 7) akceptowanie planów kontroli zarządczej, audytów wewnętrznych oraz planów kontroli jednostek organizacyjnych miasta prowadzonych w imieniu Burmistrza,

- 8) zatwierdzanie wyników kontroli, formułowanie zaleceń pokontrolnych i podejmowanie decyzji korygujących,
- 9) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznej,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) wykonywanie uprawnień wynikających z pozycji współnika jednoosobowych spółek komunalnych,
- 12) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od zastępcy Burmistrza miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, kierowników spółek miejskich oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
- 14) prowadzenie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych Urzędu,
- 15) podejmowanie decyzji w sprawach obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego stosownie do odrębnych przepisów,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierowania Urzędem pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
- 2) opracowywanie projektu zmian regulaminu w Urzędzie i prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 3) sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 4) analizowanie informacji o zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań pochodzących z jednostek i przedkładanie informacji Burmistrzowi,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przyjmowanie w imieniu burmistrza skarg i wniosków od obywateli, nadzór i kontrola ich rozpatrywania,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) bezpośrednie kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych i materiałów,
- 10) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) bezpośrednie kierowanie Wydziałem Finansowym,
- 2) przygotowanie projektu budżetu miasta zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 3) przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych, z projektem budżetu, pracownikom oraz jednostkom organizacyjnym
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,

- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań między wydziałami

- § 20** Do wspólnych zadań Wydziałów 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) identyfikacja zagrożeń występujących w toku realizacji zadań wydziałów,
 - 5) współpraca w organizowaniu i prowadzeniu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 6) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 7) współpraca i współdziałanie w sprawach miasta z samorządem wojewódzkim powiatowym i administracją rządową,
 - 8) znajomość prawa samorządowego, postępowania administracyjnego i prawa materialnego w zakresie powierzonych zadań,
 - 9) umiejętność nawiązywania poprawnych stosunków z petentami. Traktowanie ich problemów z należytą starannością i szacunkiem,
 - 10) opracowywanie projektów budżetów, planów inwestycji i remontów, analiza realizacji zatwierdzonego budżetu i planów, postulowanie zmian w koniecznym zakresie,
 - 11) podejmowanie działań dla ich poprawnego wykonywania,
 - 12) przygotowywanie analiz, ocen i sprawozdań statystycznych,
 - 13) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza w sprawie zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie,
 - 14) inne sprawy zlecone przez przełożonych.

§ 21 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - do korespondencji znak „OR”

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 PUP w sprawie zatrudniania bezrobotnych,
8. prowadzi sprawy czasu pracy pracowników,
9. organizuje i prowadzi ewidencję narad i szkoleń,
10. współpracuje z Biurem Rady Miasta w realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów radnych,
11. sprawuje nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu,
12. zapewnia techniczno organizacyjne warunki przeprowadzenia wyborów i referendum,

13. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zapewni, wstępne, okresowe i stanowiskowe szkolenia bhp oraz okresowe badania lekarskie,
14. wdraża informatykę do pracy Urzędu,
15. prowadzi niezbędne naprawy i remonty,
16. zaopatruje Urząd w niezbędny sprzęt i materiały we współpracy z biurem zamówień publicznych,
17. czuwa nad zabezpieczeniem Urzędu i utrzymaniem ładu i porządku wewnątrz i na zewnątrz,
18. czuwa nad ochroną danych osobowych,
19. czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników, których ustawa dotyczy,
20. przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie i zapewnia ich publikację na tablicach ogłoszeń Urzędu,
21. wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość,
22. prowadzi ewidencję ludności i stały rejestr wyborców,
23. wydaje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania i wymeldowania,
24. prowadzi postępowania, przygotowuje i wydaje w imieniu burmistrza decyzje o przyznaniu zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
25. prowadzi postępowania z zakresu świadczeń opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
26. prowadzi sprawy wynikające z realizacji ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
27. prowadzi inne sprawy zlecone i powierzone w zakresie określonym przez ustawy i umowy oraz wykonuje inne prace i zadania na polecenie Burmistrza lub Sekretarza.

§ 22 Wydział Finansowy - do korespondencji znak „FN”

1. opracowuje projekty :
 - 1) procedury uchwalenia budżetu,
 - 2) budżetu miasta,
 - 3) zmian w budżecie,
 - 4) 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,
5. prowadzenie obsługi finansowo - księgową Urzędu, w tym gospodarke środkami unijnymi,
6. prowadzenie spraw 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,
9. kontroluje gospodarke finansową podległych jednostek,
10. współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi,
11. prowadzi gospodarke funduszami celowymi,
12. wydaje zaświadczenia o stanie zadłużenia i o stanie majątkowym,
13. prowadzi sprawy ulg i umorzeń podatków i opłat,
14. prowadzi ewidencję działalności gospodarczej w zakresie ustalonym przez ustawę o działalności gospodarczej,
15. prowadzi sprawy krajowego zarobkowego przewozu osób oraz prowadzi kontrolę zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia,
16. prowadzi sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
17. prowadzi ewidencję ilościową i wartościową mienia komunalnego,
18. wypłaca świadczenia rodzinne, zaliczki alimentacyjne i dodatki mieszkaniowe,

19. sporządza sprawozdawczość budżetową oraz inną wynikającą z zakresu działania wydziału,
20. wykonuje inne zadania zlecone na podstawie ustaw lub powierzone na podstawie umów, a także inne prace i zadania na polecenie Burmistrza lub Sekretarza.

§ 23 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 Rypina 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 w podatku od 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 raz 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:
 - 1) żądaniach odszkodowania lub wykupienia nieruchomości z uwagi na istotne ograniczenie lub uniemożliwienie korzystania z nieruchomości w dotychczasowy sposób poprzez ustalenia planu miejscowego,
 - 2) 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 należytym stanie tablice z nazwami ulic i placów,
26. dba o należyty stan i aktualność znaków drogowych,
27. wykonują zadania zarządcy drogi dla dróg gminnych na terenie miasta Rypina,

28. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów ustaw i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza lub Sekretarza.

§ 24 Wydział Nieruchomości i Środowiska - do korespondencji znak „NiŚ”

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-księgowe, 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. prowadzi ewidencje obiektów objętych ochroną wynikającą z przepisów o ochronie przyrody,
17. prowadzi sprawy w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
18. opiniuje zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
19. opiniuje programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
20. wydaje decyzje nakazujące usunięcie odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub gromadzenia,
21. wydaje osobom fizycznym decyzje nakazujące w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko,
22. prowadzi sprawy wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
23. podaje do publicznej wiadomości informacje o przedsiębiorcach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
24. uzgadnia wskazania lokalizacyjne inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami i wydziałem Infrastruktury i Inwestycji,
25. współdziała ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób wśród zwierząt,
26. współdziała ze służbami ochrony roślin w sprawach zwalczania szkodników w uprawach rolnych,
27. współdziała ze służbami ppoż. i bhp w sprawach zagrożeń w rolnictwie,
28. prowadzi sprawy lasów państwowych i łowiectwa,
29. prowadzi sprawy regulacji stosunków wodnych,
30. wydaje zezwolenia na uprawę maku i konopi,
31. współdziała z inwestorami rolnymi w sprawach inwestycji rolnych,

32. sporządza sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska, korzystania ze środowiska oraz rolnictwa,
33. prowadzi sprawy cmentarzy komunalnych - zakładanie, poszerzanie i likwidacja,
34. sprawuje opiekę nad grobownictwem wojennym,
35. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza lub Sekretarza.

§ 25 Wydział Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu - do korespondencji znak -„P.U.R.S.”

1. koordynuje i uczestniczy w procesie zarządzania strategicznego miasta poprzez:
 - 1) koordynowanie przygotowania dokumentu aktualizacji oraz monitoringu i ewaluacji strategii,
 - 2) koordynowanie przygotowania programów operacyjnych miasta tj. programów zintegrowanych i planów horyzontalnych takich jak Strategia Rozwoju Miasta Rypina,
 - 3) koordynowanie monitoringu i ewaluacji programów strategicznych,
 - 4) przygotowanie propozycji zmian i uzupełnień do programów strategicznych,
2. uczestniczy i koordynuje udział miasta w programowaniu i planowaniu rozwoju regionalnego oraz krajowego poprzez:
 - 1) koordynowanie i konsultację programów,
 - 2) dostosowanie zarządzania strategicznego i programowania operacyjnego miasta w odniesieniu do wytycznych programowych na szczeblu regionalnym i krajowym.
3. programuje procesy związane z rozwojem przedsiębiorczości w mieście:
 - 1) monitoruje lokalny rynek pracy,
 - 2) współpracuje w zakresie opracowywania koncepcji studiów, analiz dotyczących polityki przestrzennej miasta w tym zagospodarowania biznesowego terenów przemysłowych,
 - 3) podejmuje działania zmierzające do rozwoju inwestycji w zakresie poprawy infrastruktury realizowanych przy udziale środków z Unii Europejskiej,
4. koordynuje działania związane z rozwojem przedsiębiorczości:
 - 1) identyfikacja możliwości pozyskiwania dla gminy funduszy Unii Europejskiej dla projektów z zakresu wspierania instytucji otoczenia biznesu i promocji przedsiębiorczości,
 - 2) koordynowanie działań związanych z promocją i informacją o możliwościach wsparcia działalności gospodarczej w ramach Toruńskiego Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o., Kujawsko- Pomorskiego Funduszu Pożyczkowego Sp. z o.o. oraz innych tego typu podmiotów,
5. współpracuje z wydziałami urzędu w zakresie identyfikacji czynników sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości i przyciągania inwestorów - infrastruktura techniczna i otoczenia biznesu,
6. współpracuje w zakresie przygotowywania projektów dotyczących wspierania przedsiębiorczości,
7. współpracuje z organizacjami i instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości, udział w działaniach, których głównym celem jest szerzenie idei przedsiębiorczości wśród dzieci i młodzieży,
8. identyfikuje możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej dla projektów infrastrukturalnych miasta przewidywanych do współfinansowania z Funduszy UE poprzez:
 - 1) informowanie wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej na realizację zadań miasta,
 - 2) przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez wydziały urzędu i miejskie jednostki organizacyjne do dofinansowania ze środków zewnętrznych, w tym UE,

- 3) ocenę kwalifikowalności projektów pod kątem zapisów w programach operacyjnych oraz innych dokumentach strategicznych (tj, Strategii Miasta Rypina, Lokalnym Planie Rewitalizacji) i dokumentach programowych,
- 4) zgłoszenie zidentyfikowanej listy projektów do akceptacji Burmistrza,
- 5) powołanie Zespołu ds. przygotowania kompletnej aplikacji dla projektu,
9. współpracuje w procesie przygotowania i składania aplikacji projektowych oraz w zakresie problematyki infrastrukturalnej poprzez:
 - 1) 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, koordynacja współpracy z wykonawcą, analiza i odbiór przygotowanej dokumentacji przy współudziale wydziałów urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) monitoring cyklu przygotowania kompletnej aplikacji - współpraca z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Miasta, wydziałami miasta lub miejskimi jednostkami odpowiedzialnymi za projekt,
10. monitoruje wdrażanie i realizację projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy UE poprzez:
 - 1) monitorowanie prawidłowości realizacji wytycznych w zakresie promocji projektów,
 - 2) składanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji projektów,
 - 3) organizowanie szkoleń oraz działań informacyjnych na rzecz wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
11. 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:
 - 1) przekazywanie pozyskanych informacji nt. Miejskiego dofinansowania projektów społecznych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Obsługi Oświaty i wydziałów urzędu, a za ich pośrednictwem do miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez w/w jednostki do dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - 3) ocenę kwalifikowalności projektów pod kątem ich zgodności z dokumentami programowymi opracowanymi dla zewnętrznych źródeł dofinansowania oraz dokumentami strategicznymi miasta,
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu zarządzającego, realizacja ustaleń z posiedzeń,
 - 5) pozyskiwanie od jednostek realizujących projekt informacji nt. postępów, problemów oraz zmian we wdrażaniu projektu w tym nt. monitoringu wskaźników przewidzianych w projekcie, realizacji finansowej projektu itp.,
 - 6) monitorowanie promocji projektu,
 - 7) reagowanie na problemy zgłoszone przez koordynatora danego projektu,
 - 8) przygotowywanie informacji dla Burmistrza na temat procesu wdrażania środków zewnętrznych w mieście,
 - 9) zgłoszenie zaopiniowanej listy projektów Burmistrzowi,
12. organizuje szkolenia oraz działania informacyjne na rzecz wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie programów społecznych,
13. współpracuje z rypińskimi organizacjami pozarządowymi poprzez:
 - 1) aktywizację organizacji pozarządowych w celu pozyskania przez nie środków europejskich na zadania i projekty społeczne w formie udzielania informacji nt. możliwości pozyskania przez nie środków,
14. realizuje zadania w zakresie kultury fizycznej poprzez:
 - 1) tworzenie prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej ,

- 2) proponowanie składu i zasad powoływania członków Rady Sportu oraz regulaminu działania Rady a także opieka administracyjna nad nią,
- 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju poprzez:
 - a) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
 - b) nadzór nad organizowanymi zajęciami, zawodami i imprezami sportowo-rekreacyjnymi,
- 4) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy realizacji zadań,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz ich konserwacji,
- 6) koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu i wypoczynku,
- 7) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w prawie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną i sport,
- 8) opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 9) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych, nadzorowanie ich przygotowania i przebiegu,
- 10) promocję miasta i współpracę z zagranicą w zakresie sportu i rekreacji,
- 11) załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza lub Sekretarza.

§ 26 Urząd Stanu Cywilnego - do korespondencji znak „USC”

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

- 1) prowadzi księgi stanu cywilnego, przechowywuje je zabezpiecza i konserwuje,
- 2) prowadzi rejestry stanu cywilnego osób poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) prowadzi dokumentacje małżeństw konkordatowych,
- 4) wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
- 5) przyjmuje zapewnienia o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 6) sporządza akty małżeństw konkordatowych,
- 7) wydaje odpisów z akt stanu cywilnego,
- 8) wydaje decyzje i postanowienia w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - a) decyzje dotyczą:
 - zmian imion i nazwisk,
 - transkrypcji aktu stanu cywilnego,
 - sprostowań aktu stanu cywilnego,
 - uzupełnień aktu stanu cywilnego,
 - odtworzeń aktu stanu cywilnego,
 - ustaleń treści aktu stanu cywilnego,
 - skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - odmowy wydania dokumentu stanu cywilnego,
 - b) postanowienia obejmują:
 - wglądu do ksiąg,
 - odmowy sporządzenia aktu stanu cywilnego,
- 9) wydaje odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, dokonuje zmiany w aktach stanu cywilnego dotyczące:
 - a) rozwodów,

- b) separacji,
 - c) przysposobienia pełnego,
 - d) przysposobienia niepełnego,
 - e) uznania sądowego,
 - f) uznania przed Kierownikiem USC,
 - g) zaprzeczenia ojcostwa,
 - h) nadania nazwiska męża matki,
 - i) zmiany imienia, nazwiska,
10. prowadzi korespondencję zagraniczną i konsularną,
 11. dokonuje wzmianek na aktach transkrypcji na podstawie wyroków sądowych państw obcych i decyzji administracyjnych,
 12. wydaje zaświadczenia o stanie cywilnym do zawarcia związków partnerskich poza granicami kraju,
 13. wydaje dowody zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
 14. organizuje jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego,
 15. w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym przyjmuje oświadczenia woli, w szczególności o:
 - 1) wstąpieniu w związek,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 6) uznaniu ojcostwa,
 16. ustanawia pełnomocnika o przysposobienie,
 17. przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkodawcy (testament allograficzny),
 18. składa na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 19. prowadzi archiwum ksiąg stanu cywilnego:
 - 1) bieżąca konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
 - 2) bieżąca konserwacja dokumentacji zbiorowej,
 - 3) przestrzeganie prawidłowych zasad archiwizacji dokumentów wieczystych zgodnie z ustawą o archiwach państwowych
 20. 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,
 21. realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem interesu prawnego osób prawnych ubiegających się o wydanie aktu stanu cywilnego,
 22. realizuje przy rejestracji stanu cywilnego przepisy wynikające z ustawy o języku polskim.

§ 27 Straż Miejska - do korespondencji znak „SM”

Straż miejska działa na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (tj. Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 77/2011 r. Burmistrza Miasta Rypina z dnia 19 maja 2011 r.

§ 28 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. wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Miasta oraz zlecone przez Przewodniczącą Rady, V-ce Przewodniczącą Rady i Burmistrza Miasta.

§ 29 Biuro Zamówień Publicznych - do korespondencji znak „ZP”

1. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Gminę Miasta Rypina - Urząd Miejski w Rypinie w następującym zakresie:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie pod względem formalno - prawnym dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych po uprzednim zgłoszeniu przez Kierowników Wydziałów lub pracowników Urzędu Miejskiego, odpowiadających merytorycznie za realizację danego zadania, konieczności przeprowadzenia postępowania,
 - 2) przygotowanie materiałów do prac komisji przetargowych (dotyczy wszystkich Wydziałów Urzędu Miejskiego),
 - 3) 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 lub pracowników Urzędu Miejskiego, odpowiadających merytorycznie za realizację danego zadania, konieczności przeprowadzenia postępowania,
 - 4) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań oraz jej przechowywanie i archiwizowanie,
2. Ww. obowiązki nie dotyczą projektów, na które Gmina Miasta Rypina pozyska dodatkowe środki z zewnętrznych funduszy np. z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 30 Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej - do korespondencji znak „PKS”

do zadań biura należy:

- 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) zapewnia obsługę administracyjno-techniczną przyjęć interesantów przez Burmistrza,
- 5) prowadzi dokumentację - korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
- 6) organizuje i obsługuje spotkania Burmistrza i przygotowuje wizyty gości,
- 7) przyjmuje i ewidencjonuje wnioski o przydział lokali socjalnych i komunalnych,
- 8) przyznaje dodatki mieszkaniowe,

§ 31 Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, w tym: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - do korespondencji znak „SO”.

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta.
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej prawem ustalonych a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej oraz planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- d) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
 - h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - i) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt oraz produktów żywnościowych i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) nadzór nad zapewnieniem dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - m) współdziałanie w opiniowaniu i tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - n) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej,
 - o) współpraca z WKU,
 - p) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - q) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 3) Opracowywanie informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony dla organów nadrzędnych.
 - 4) Realizowanie zadań upowszechniających obronę cywilną oraz przygotowania ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Realizacja zadań w zakresie planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego m. Rypina,
 - b) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonywania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - c) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego.
- 2) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania kryzysowego na potencjalne zagrożenia.
- 3) Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 4) Obsługa kancelaryjna Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta,

- 2) Realizacja zadań dotyczących akcji kurierskiej i rozplakatowania obwieszczeń o powszechnej mobilizacji,
- 3) Organizacja i utrzymanie Punktu Kontaktowego HNS: opracowywania informacji, meldunków, sprawozdań dla organów nadrzędnych,
- 4) Realizacja zadań w zakresie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) Planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i innych podmiotów. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób dla potrzeb kwalifikacji wojskowej oraz zapewnienie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 7) Przygotowanie planów, organizowanie szkolenia obronnego oraz tworzenie warunków do funkcjonowania Burmistrza w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 8) Opracowywania informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących spraw obronnych dla organów nadzorujących.
- 9) Realizacja zadań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wynikających z funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) Realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych.

§ 32 Przyjmowanie obywateli - załatwianie ich spraw

1. budynek Urzędu wyposażony jest w podstawowe informacje:
 - 1) na zewnątrz budynku w tablicę z napisem: „**RADA MIASTA RYPINA**”, „**BURMISTRZ MIASTA RYPINA**”, „**URZĄD MIEJSKI W RYPINIE**”,
 - 2) wewnątrz budynku w tablice 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 w formie żądanej: ustnie, na piśmie, drogą telefoniczną, elektroniczną,
5. Burmistrz Miasta Rypina przyjmuje mieszkańców we wtorki w godzinach 9.00 -14.00
6. Sekretarz Miasta, kierownicy wydziałów i pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców we wszystkie dni tygodnia,

§ 33 Bezpieczeństwo i higiena pracy, sprawy ppoż., dyscyplina pracy

1. pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać godzin pracy. Przyjście do pracy potwierdza podpisem na liście obecności, o niemożności stawienia się do pracy z góry wiadomej pracownik informuje niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, podając przyczynę i przewidywany termin przybycia do pracy, a gdy korzysta ze zwolnienia lekarskiego powinien je dostarczyć najpóźniej w 2 dniu nieobecności.

2. odstępstwem usprawiedliwionym od tej zasady mogą być przyczyny obiektywne uniemożliwiające powiadomienie lub dostarczenie zwolnienia.
3. przyczyny spóźnień do pracy należy usprawiedliwiać bezpośrednio przełożonemu i zgłaszać pracownikowi prowadzącemu sprawę pracownicze.
4. każde opuszczenie miejsca pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i podlega rejestracji w książce wyjść.
5. wyjścia w sprawach prywatnych podlegają odpracowaniu.
6. wyjazdy służbowe poza teren miasta są rejestrowane w książce wyjazdów w Sekretariacie Burmistrza.
7. inne przyczyny zwolnień z pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności reguluje rozporządzenie MPiPS.
8. pozostawanie pracownika w Urzędzie po godzinach pracy wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza i podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.
9. pracownikowi przysługuje 15-to minutowa przerwa w pracy na posiłek, która nie może zakłócać obsługi interesantów.
10. zasady wynagradzania pracowników samorządowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z póź. zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego z dnia 27 maja 2009 roku. nadanym Zarządzeniem Nr 65/09 Burmistrza Miasta Rypina.
11. wypłata wynagrodzenia pracownikom następuje w okresach miesięcznych od 25 dnia do końca każdego miesiąca - płatne z dołu.
12. normy przydziału odzieży ochronnej niektórym kategoriom pracowników określają odrębne przepisy.
13. pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom.
14. pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy. Wymiar urlopu i czas jego wykorzystania ustala się w planie urlopów, który najpóźniej do 31 marca podaje się do wiadomości pracowników.
15. wykorzystywanie urlopów nie może zakłócać pracy Urzędu. Nieobecnego pracownika zastępuje inny wg ustaleń zakresu czynności.
16. pomieszczenia Urzędu oraz otoczenie powinny stwarzać bezpieczne świadczenie pracy stosownie do wymogów bhp i ppoż. Pracodawca ma obowiązek stworzyć takie warunki.
17. pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż.
18. dopuszczenie nowoprzyjętych pracowników do pracy może nastąpić po uprzednim badaniu lekarskim i przeszkoleniu wstępnym i stanowiskowym w zakresie bhp i przestrzegania przepisów ppoż., ochronie dóbr osobistych oraz po złożeniu ślubowania,
19. pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy.
20. w budynku Urzędu obowiązuje ustawowy zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych.

§ 34 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 Wydziałowi Organizacyjnemu Spraw Obywatelskich.

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.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 35 Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 r.

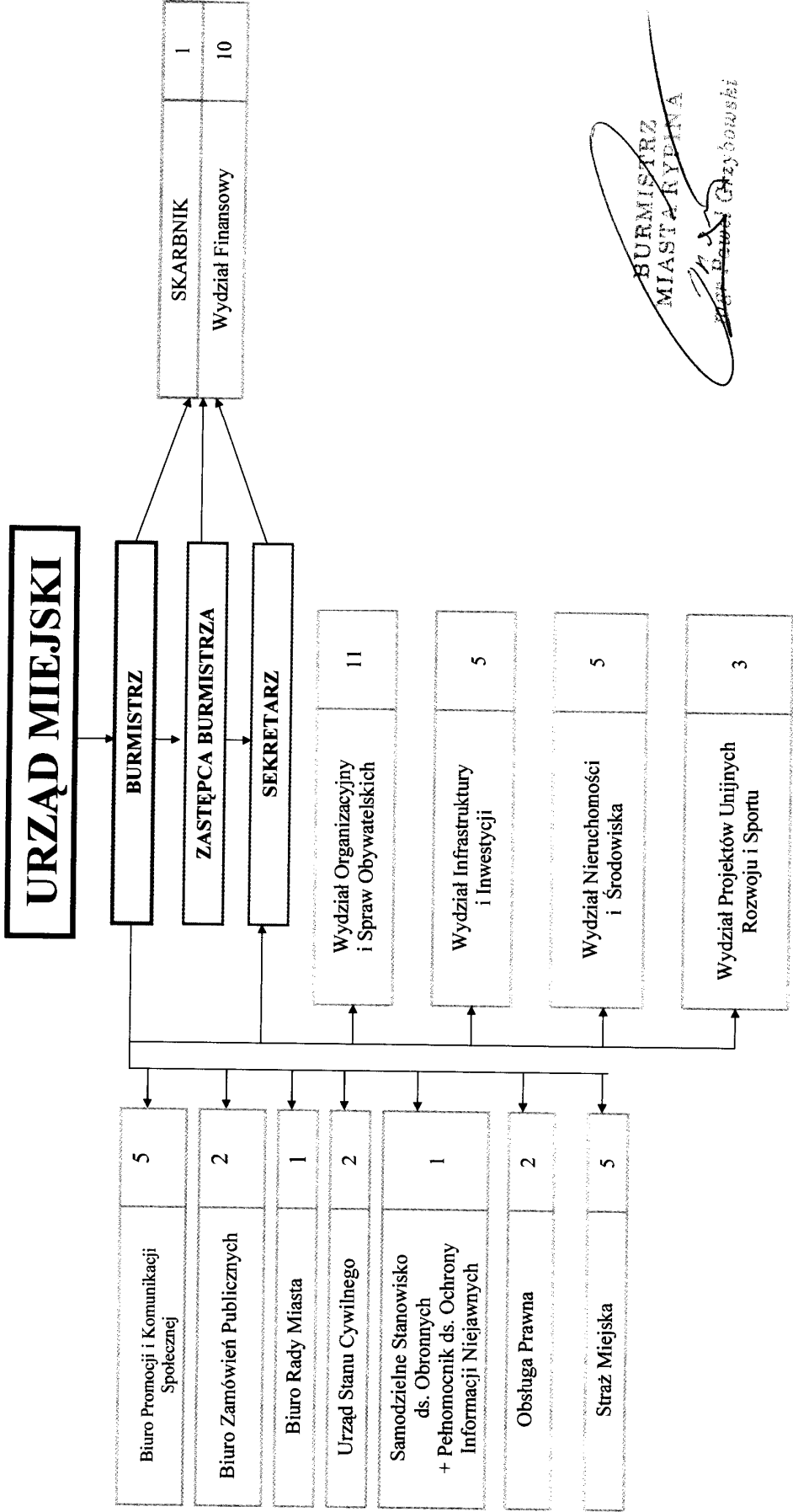
§ 36 Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 175/2010 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 17 grudnia 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rypinie.

Burmistrz Miasta Rypina

mgr Paweł Grzybowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Rypina Nr 125/2011
z dnia 28.07.2011 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W RYPINIE



BURMISTRZ
MIASTA RYPINA
[Signature]

Zasady podpisywania pism

§ 1

Burmistrz Miasta 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

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy wydziałów i komórek równoległych 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 i inni pracownicy.

§ 6

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

**BURMISTRZ
MIASTA RYPINA**
mgr Paweł Urzybowski