

**Zarządzenie nr 38/2006
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 4 lipca 2006**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypina.

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

nadaje

§ 1

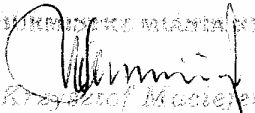
Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2006r.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym zarządzeniem traci moc dotychczasowy Regulamin Urzędu Miejskiego w Rypinie nadany zarządzeniem Nr 20/2003 z dnia 23 marca 2003r.


Krysztof Maciejewski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie

Rozdział I

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście należy przez to rozumieć Miasto Rypin,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rypina.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Rypin.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: w godz. 7.30 do 15.30, we wtorki od godz. 8.00 do 16.00,
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta w terminach wcześniej uzgodnionych.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

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:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,

- j) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych (SO) – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - k) Biuro Rady Miasta (BR),
 - l) Radca Prawny (RP).
2. Na czele wydziałów stoją kierownicy

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 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. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

- 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- d) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- e) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- f) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- g) sprawowanie uprawnień wynikających z pozycji współnika jednoosobowych spółek komunalnych
- h) upoważnienie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- i) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Z-cy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, kierowników spółek miejskich oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
- j) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownictwa Urzędem pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. opracowywanie projektu zmian regulaminu,
2. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
3. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
4. bezpośrednie kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
5. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych i materiałów,
6. koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
7. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22

I. 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. zapewnia obsługę sekretariatu Burmistrza,
6. prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
7. prowadzi sprawy gospodarki etatami,
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, wniosków i postulatów radnych,
11. prowadzi archiwum zakładowe i kancelarię rządu,
12. zapewnia techniczno organizacyjne warunki przeprowadzenia wyborów i referendów,
13. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy zapewnia 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,
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 sadowe 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. wykonuje prace związane z wyborami i referendami,
25. prowadzi inne sprawy zlecone i powierzone w zakresie określonym przez ustawy i umowy oraz wykonuje inne prace i zadania na polecenie Burmistrza.

4. prowadzi sprawy lasów niepaństwowych i łowiectwa,
5. prowadzi sprawy regulacji stosunków wodnych,
6. z upoważnienia Burmistrza prowadzi wszelkie sprawy dotyczące mienia komunalnego wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o własności lokali, a w szczególności załatwia sprawy związane z wyceną nieruchomości, organizacji przetargów, notarialne, wieczyste - księgowe, nabywanie do zasobów kolejnych nieruchomości, regulowanie stanu prawnego,
7. tworzy gminny zasób nieruchomości,
8. gospodaruje gruntami niezabudowanymi i zabudowanymi, ustala opłaty i prowadzi windykację opłat,
9. prowadzi sprawy przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
10. współdziała ze służbami ochrony roślin w sprawach zwalczania szkodników w uprawach rolnych,
11. wydaje zezwolenia na uprawę maku i konopi,
12. współdziała z inwestorami rolnymi w sprawach inwestycji rolnych,
13. współdziała ze służbami ppoż. i bhp w sprawach zagrożeń w rolnictwie,
14. prowadzi sprawy podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
15. współdziała ze służbami geodezyjnymi w sprawach gospodarki gruntami mienia komunalnego i ewidencji urządzeń komunalnych,
16. załatwia sprawy zmian granic miasta,
17. prowadzi sprawy spisów rolnych,
18. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone wynikające z ustaw, umów i poleceń Burmistrza,
19. załatwianie spraw związanych z ochroną środowiska,
 - a) podejmuje działania zapobiegawcze nadzwyczajnym zagrożeniom na rzecz ograniczenia uciążliwych wpływów działalności gospodarczej na środowisko,
 - b) występuje z wnioskami do WIOŚ informującymi o naruszeniu zasad ochrony środowiska,
 - c) gospodaruje środkami funduszu ochrony środowiska w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta,
 - d) współdziała w organizacji akcji ratowniczych w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń, współdziała w tym zakresie ze Starostą i Wojewodą,
 - e) prowadzi sprawy zieleni miejskiej utrzymanie jej należytego stanu, odnowy i nasadzeń.

§ 25

IV. Wydział Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa dla korespondencji znak „GKM”

23. współdziała w planowaniu budowy i modernizacji dróg - uczestniczy w procesie budowy,
24. załatwia sprawy zajęcia pasa drogowego i przywrócenia do stanu pierwotnego,
25. prowadzi sprawy zaopatrzenia w ciepło, wodę i oświetlenia miasta,
26. ustala zasady rozliczeń finansowych za oświetlenie i utrzymanie dróg nie będących w administracji miasta,
27. prowadzi sprawy cmentarzy komunalnych :
 - zakładanie, poszerzanie i likwidacja,
 - opieka nad grobownictwem wojennym,
28. umieszcza i utrzymuje w należyтым stanie tablice z nazwami ulic i placów,
29. dba o należyty stan i aktualność znaków drogowych,
30. prowadzi i załatwia sprawy wynikające z przepisów Prawa Budowlanego - jeżeli zostaną powierzone przez Starostę. Zakres obowiązków i uprawnień określa się w umowie,
31. Załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów ustaw i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza..

§ 26

V. Wydział Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu dla korespondencji znak „OKZ”

1. współdziałanie ze służbami medycznymi w zwalczaniu chorób zakaźnych,
2. współpracuje z placówkami zdrowotnymi i Narodowym Funduszem Ochrony Zdrowia w celu zapewnienia powszechności i odpowiedniego poziomu świadczeń medycznych,
3. zapewnia stałą dostępność świadczeń farmaceutycznych - koordynuje godziny pracy aptek,
4. współdziała ze służbami sanitarnymi w zwalczaniu epidemii,
5. dąży do tworzenia przez zakłady służby zdrowia warunków do skutecznej terapii alkoholowej i innych uzależnień,
6. koordynuje pracę placówek oświatowe - wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych, przedszkoli i szkół podstawowych oraz gimnazjalnych w celu:
 - a) stworzenia optymalnych warunków nauczania i wychowania,
 - b) uzyskania optymalnych warunków nauczania i wychowania,
7. przygotowuje projekty organizacyjne placówek oświatowe wychowawczych,
8. współdziała w tworzeniu budżetów placówek,
9. przedkłada Burmistrzowi Miasta żądane materiały i informacje o pracy szkół i placówek wychowawczych,

2. Rejestracja stanu cywilnego osób poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Prowadzenie dokumentacji małżeństw konkordatowych zgodnie z art. 10
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
 - przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - sporządzanie aktów małżeństw konkordatowych,
 - wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego.
4. Wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego:
 1. Decyzje:
 - zmiana imion i nazwisk
 - transkrypcji aktu stanu cywilnego
 - sprostowanie aktu stanu cywilnego
 - uzupełnienia aktu stanu cywilnego
 - odtworzenia aktu stanu cywilnego
 - ustalenia treści aktu stanu cywilnego
 - skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego
 - odmowa wydania dokumentu stanu cywilnego
 2. Postanowienia:
 - o wglądzie do ksiąg
 - odmowie sporządzenia aktu stanu cywilnego
5. Przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli, mających wpływ na stan cywilny osób.
6. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku.
7. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego:
 - dotyczące rozwodów
 - dotyczące separacji
 - przysposobienia pełnego
 - przysposobienia niepełnego
 - uznania sądowego
 - uznania przed Kierownikiem USC
 - zaprzeczenia ojcostwa
 - nadania nazwiska męża matki
 - zmiana imienia, nazwiska
8. Prowadzenie korespondencji zagranicznej i konsularnej
9. Dokonywanie wzmianek na aktach, transkrypcji na podstawie wyroków sądowych państw obcych i decyzji administracyjnych.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym do zawarcia związków partnerskich poza granicami kraju.

2. przyjmuje wnioski, prowadzi postępowania, przygotowuje i wydaje w imieniu Burmistrza decyzje administracyjne o przyznaniu zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
3. przyjmuje wnioski i prowadzi postępowanie z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych, to jest zasiłku pielęgnacyjnego i świadczeń pielęgnacyjnych,
4. prowadzi postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych i w sprawie zaliczki alimentacyjnej i wydaje decyzje administracyjne w tych sprawach,

§ 29

VII. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych do korespondencji znak „SO” – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

1. przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Zarządzania i Reagowania Kryzysowego na poziomie miasta,
2. planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań w tym zakresie,
3. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
4. opracowywanie i uzgadnianie planów działania formacji OC,
5. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
6. organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechniej samoobrony,
7. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
8. tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
9. planowanie zabezpieczenia nieruchomości oraz ochrony ruchomych dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa i konfliktu zbrojnego,
10. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu,
11. realizacja zadań w zakresie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
12. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
13. prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
14. przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
15. opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji w sprawie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
16. planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i innych podmiotów. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

4. uczestniczy w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
5. czuwa nad poprawnym prowadzeniem przetargów,
6. uczestniczy w tworzeniu prawa miejscowego,
7. Radca wydaje opinie na wniosek. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć wszystkie żądane dokumenty,
8. opinia na piśmie powinna być wydana najpóźniej w ciągu 7 dni, ustana niezwłocznie,
9. na podstawie pełnomocnictw Radca występuje przed sądami w sprawach, w których miasto jest stroną,
10. w przypadku braku obsady etatu Radcy Prawnego do udzielania porad zobowiązany jest Sekretarz Miasta.

§ 32

Przyjmowanie obywateli - załatwianie ich spraw:

1. budynek Urzędu wyposażony jest w podstawowe informacje :
 - a) na zewnątrz budynku w tablicę z napisem: „RADA MIASTA RYPINA”, „BURMISTRZ MIASTA RYPINA”, „URZĄD MIEJSKI W RYPINIE”,
 - b) wewnątrz budynku w tablicę informacyjną z numerami pokoi urzędowania, kierownictwa Rady Miasta, Burmistrza, Jego Z-cy, Sekretarza oraz nazwami wydziałów i aktualnymi godzinami pracy Urzędu,
 - c) 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:
 - a) udzielać wszechstronnych informacji prawnych i merytorycznych niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy,
 - b) sprawy załatwiać niezwłocznie lub ustalić krótkie terminy ich załatwienia,
 - c) na bieżąco informować strony o stanie postępowania w ich sprawach,
 - d) informować strony o ewentualnym braku możliwości załatwienia sprawy w terminie i o nowym ustalonym terminie załatwienia,
 - e) informować o przysługujących środkach odwoławczych,
4. interesant ma prawo uzyskać informację w formie żądanej: ustnie, na piśmie, drogą telefoniczną,
5. Burmistrz Miasta i Jego Zastępca przyjmują mieszkańców we wtorki w godzinach 9 -13 ,w inne dni w zależności od możliwości czasowych

- 14.pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom na zasadach ustalonych przez Radę Miasta,
- 15.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,
- 16.wykorzystywanie urlopów nie może zakłócać pracy Urzędu. Nieobecnego pracownika zastępuje inny wg ustaleń zakresu czynności,
- 17.pomieszczenia Urzędu oraz otoczenie powinny stwarzać bezpieczne świadczenie pracy stosownie do wymogów bhp i ppoż. Pracodawca ma obowiązek stworzyć takie warunki,
- 18.pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż.
- 19.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 (dotyczy pracowników z wyboru, powołania i mianowania),
- 20.pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy,
- 21.w budynku Urzędu obowiązuje ustawowy zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych,
- 22.sprawy wydawania napojów pracownikom oraz środków ochrony osobistej określa zarządzenie Burmistrza Miasta.

§ 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 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.,
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 Jego Z-ca.,
6. kopie, redagujący odpowiedź oprócz Radnemu doręcza również Wydziałowi Organizacyjnemu Spraw Obywatelskich,

SCHNIE

Biuro Rady Miasta	1	
	RBNIK	1
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	8	Finansowy 9
Usługi Opiekuńcze	9	
Urząd Stanu Cywilnego	2	
Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych + Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1	
Obsługa Prawna	1	
Straż Miejska	5	

ADMINISTRATOR MIASTA RYPINA

Krzysztof Maciejewski

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:

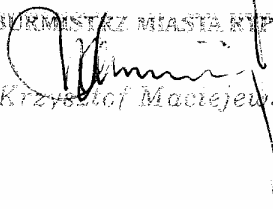
- 1) pisma związane z zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
- 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 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 NYPINA

Krzysztof Maciejewski