

ZARZĄDZENIE NR 73/2009
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 1 lipca 2009 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 stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 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.

§4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym zarządzeniem traci moc dotychczasowy Regulamin nadany zarządzeniem Nr 248/2008 z dnia 8 lipca 2008 roku.

Burmistrz Miasta Rypina

mgr Marek Błaszkiwicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W RYPINIE

ROZDZIAŁ I

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie, określa:

1. organizację wewnętrzną Urzędu,
2. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie,
5. zakres upoważnień udzielanych pracownikom do prowadzenia spraw.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście należy przez to rozumieć Miasto Rypin,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rypina.
3. Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza 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, w poniedziałki i wtorki od godz. 8.00 do 16.00,
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta, w terminach wcześniej uzgodnionych.
3. W zamian za pracę w okresie od poniedziałku do piątku, Burmistrz w sytuacjach, które uzna za stosowne, może umożliwić w drodze zarządzenia, odpracowanie tych dni w innym terminie z uwzględnieniem miesięcznego okresu rozliczeniowego.

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 gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczegółowych,
 - b) zadań zleconych, z zakresu administracji rządowej,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - d) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia między gminnego,
 - e) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej podejmowanych przez organy Miasta,
 - b) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,

- c) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Miasta,
- e) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
- g) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- h) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Urzędu Miejskiego**

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, komórki równorzędne i samodzielne stanowiska:

- 1. Zastępca Burmistrza - posługuje się symbolem - „ZB”**
- 2. Kancelaria Burmistrza - posługuje się symbolem - „KB”**
obejmuje stanowiska:
 - kierownik kancelarii,
 - inspektor ds. dodatków mieszkaniowych i ochrony praw lokatorów,
 - referent ds. informacji i redakcji „Kroniki Rypińskiej”,
 - sekretarka Burmistrza.
- 3. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - posługuje się symbolem - „OR”**
obejmuje stanowiska :
 - kierownik wydziału - Sekretarz Miasta
 - inspektor ds. kadr i organizacji,
 - informatyk,
 - inspektor ds. ewidencji ludności,
 - inspektor ds. dowodów osobistych,
 - inspektor ds. świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - podinspektor ds. świadczeń rodzinnych,
 - referent ds. świadczeń rodzinnych,
 - referent ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - referent w punkcie informacyjnym,
 - robotnik gospodarczy / 1 etat/,
 - sprzątaczką /1 etat/.
- 4. Wydział Finansowy - posługuje się symbolem - „FN”**
obejmuje stanowiska:
 - kierownik wydziału - Skarbnik Miasta
 - zastępca głównego księgowego - zastępca skarbnika,
 - inspektor ds. działalności gospodarczej,
 - inspektor ds. księgowości jednostki,
 - inspektor ds. księgowości budżetowej - /2 etaty/
 - inspektor ds. płac i ZUS,
 - inspektor ds. wymiaru podatków,
 - inspektor ds. księgowości podatkowej
 - referent ds. rozliczeń finansowych,
 - rewident,
 - kasjer,
- 5. Wydział Infrastruktury i Inwestycji - posługuje się symbolem - „I .I”**
obejmuje stanowiska:
 - kierownik wydziału,
 - zastępca kierownika wydziału,
 - inspektor - /2 etaty/,
 - referent

6. Wydział Nieruchomości i Środowiska - posługuje się symbolem - „N i Ś”

obejmuje stanowiska:

- kierownik wydziału,
- inspektor ds. gospodarki terenami -/2 etaty/
- podinspektor ds. środowiska porządku i rolnictwa,
- robotnik gospodarczy - /1 etat/

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

obejmuje stanowiska:

- kierownik wydziału,
- podinspektor,
- referent,

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

obejmuje stanowiska:

- kierownik USC
- zastępca kierownika USC,

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

obejmuje stanowiska:

- komendant straży miejskiej,
- starszy inspektor straży miejskiej - /2 etaty/,
- inspektor straży miejskiej - /1 etat/
- młodszy inspektor - /2 etaty/

10. Samodzielne stanowisko ds. Obronnych - posługuje się symbolem - „SO”

- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

11. Samodzielne stanowiska ds. Zamówień Publicznych - posługuje się symbolem - „ZP”

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

13. Obsługa prawna - posługuje się symbolem - „RP”

14. Burmistrz na okres pełnienia funkcji może powołać asystenta i doradcę w ilości do 3 osób,

Na czele wydziałów i komórek równorzędnych 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 prawa zamówień publicznych.

§ 13

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 2 do Regulaminu**.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna sprawowana przez Burmistrza
Do przeprowadzania kontroli uprawnieni są:
 - a) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza,
 - b) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w stosunku do podporządkowanych im pracowników.
2. Kontrola może mieć charakter kontroli wstępnej bieżącej i następczej, może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez Wydział lub spraw określonych przez kontrolującego.
3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim ustalenia z kontroli.
Protokół powinien być zakończony wnioskami.

§ 15

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.

§ 16

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących miasta,
- b) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- c) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- d) ustalanie zakresów czynności dla zastępcy burmistrza miasta, sekretarza i skarbnika,
- e) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- f) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- g) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- h) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- i) wykonywanie uprawnień wynikających z pozycji współnika jednoosobowych spółek komunalnych,
- j) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- k) 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,
- l) prowadzenie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych Urzędu,
- m) podejmowanie decyzji w sprawach obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego stosownie do odrębnych przepisów,
- n) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

1. zastępowanie w pełnym zakresie Burmistrza Rypina w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
2. nadzorowanie gospodarki komunalnej w tym działalności spółek miejskich,
3. inicjowanie i nadzór nad procesami przekształceń własnościowych,
4. działanie w zakresie pozyskiwania inwestorów i środków finansowych dla miasta,
5. współpraca ze środowiskami gospodarczymi miasta, powiatu, województwa i kraju,
6. nadzór nad realizowanymi inwestycjami,
7. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 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 kontroli wewnętrznej dotyczącej poprawności formalno-prawnej przygotowywanych spraw i decyzji, przestrzeganie dyscypliny pracy i spraw pracowniczych,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. bezpośrednie kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
7. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych i materiałów,
8. koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9. 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,
4. zapewnienie 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. opracowywanie projektów budżetów, planów inwestycji i remontów, analiza realizacji zatwierdzonego budżetu i planów, postulowanie zmian w koniecznym zakresie,
9. podejmowanie działań dla ich poprawnego wykonywania,
10. przygotowywanie analiz, ocen i sprawozdań statystycznych,
11. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza w sprawie zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie,
12. inne sprawy zlecone przez przełożonych.

§ 21

I. Kancelaria Burmistrza - znak do korespondencji „KB”

1. Zapewnienie organizacji pracy burmistrza w tym:
 - opracowywanie terminarza pracy,
 - organizacja i koordynacja działań wynikających z planów i zamierzeń,
 - organizacja i nadzór nad przygotowaniem obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Burmistrza,
 - organizacja i obsługa narad spotkań Burmistrza i przygotowanie wizyt gości urzędowych,
 - przygotowywanie materiałów, analiz i informacji,
 - obsługa poczty w tym elektronicznej,
 - obsługa sekretarsko - biurowa Burmistrza,
2. obsługa administracyjno - biurowa Konwentu Burmistrzów Województwa Kujawsko-Pomorskiego przy przewodniczącym Konwentu - Burmistrzu Rypina,
3. obsługa administracyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Burmistrza,
4. prowadzenie dokumentacji - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
5. sprawowanie nadzoru w imieniu Burmistrza i organizowanie współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie, kultury i zdrowia,
6. organizowanie współpracy w zakresie szkolnictwa,
7. redagowanie gazety samorządowej „Kronika Rypińska”,
8. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przydział lokali socjalnych i komunalnych,
9. przyznanie dodatku mieszkaniowego,
10. przygotowywanie decyzji dotyczących pkt 8 i 9,
11. załatwianie innych spraw zleconych lub powierzonych przez Burmistrza,

§ 22

II. 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 i zwalniania 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, wniosków i postulatów radnych,
11. sprawuje nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu,
12. zapewnia techniczno organizacyjne warunki przeprowadzenia wyborów i referendów,
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,
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. organizuje i nadzoruje funkcjonowanie punktu informacyjnego,
28. prowadzi inne sprawy zlecone i powierzone w zakresie określonym przez ustawy i umowy oraz wykonuje inne prace i zadania na polecenie Burmistrza.

§ 23

III. 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 spraw zleconych i powierzonych,
5. prowadzenie obsługi finansowo - księkowej Urzędu, w tym środków unijnych,
6. prowadzenie spraw związanych 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. kontroluje gospodarkę finansową podległych jednostek,
9. współpracuje z 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. sporządzenie sprawozdawczości budżetowej oraz innej wynikającej 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.

§ 24

IV. Wydział Infrastruktury i Inwestycji - do korespondencji znak „I.I”

1. ustala projekt zadań remontowo - inwestycyjnych stosownie do możliwości finansowych budżetu, a po ich zatwierdzeniu nadzoruje i koordynuje przebieg prac,
2. załatwia wszystkie sprawy inwestycji miejskich i remontów, organizuje odbiory, rozlicza roboty,
3. przygotowuje tereny pod budownictwo oraz planuje i realizacje zadania w zakresie infrastruktury technicznej,
4. podejmuje inicjatywy dotyczące rozwoju miasta,
5. sporządza projekty założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowuje projekty uchwał w tych sprawach,
6. prowadzi prace związane z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
7. przygotowuje założenia do :
 - miejscowych planów 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 przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
13. wydaje decyzje o ustaleniu wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ustaleń planu miejscowego,
14. 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 lub decyzji o warunkach zabudowy,
15. współpracuje z gminną komisją urbanistyczno - architektoniczną,
16. wydaje wypisy i wyrysy ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z planu miejscowego,
17. wydaje informacje o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
18. prowadzi sprawy zaliczania dróg do odpowiednich kategorii,
20. współdziała w planowaniu budowy i modernizacji dróg - uczestniczy w procesie budowy,
21. załatwia sprawy zajęcia pasa drogowego i przywrócenia do stanu pierwotnego,
22. prowadzi sprawy zaopatrzenia w ciepło, wodę i oświetlenia miasta,
23. ustala zasady rozliczeń finansowych za oświetlenie i utrzymanie dróg nie będących w administracji miasta,
24. umieszcza i utrzymuje w należyтым stanie tablice z nazwami ulic i placów,
25. dba o należyty stan i aktualność znaków drogowych,
26. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów ustaw i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

§ 25

V. Wydział Nieruchomości i Środowiska - do korespondencji znak „NiS”

1. numeracja porządkowa nieruchomości,
2. rejestracja psów,
3. załatwia sprawy wynikające z ustawy o wspólnotach gruntowych,
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, wieczyste-księgowo, nabywanie do zasobów kolejnych nieruchomości, regulowanie 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 prawy podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
9. współdziała ze służbami geodezyjnymi w sprawach gospodarki gruntami mienia komunalnego i ewidencji urządzeń komunalnych,
10. podejmuje starania zmierzające do zapewnienia właściwego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
11. nadzoruje zleconą gospodarkę lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, kieruje osoby do RTBS w celu zawarcia umów najmu,
12. załatwia sprawy zmian granic miasta,
13. załatwia sprawy związane z ochroną środowiska wynikające z Prawa Ochrony Środowiska, ustawy o ochronie przyrody i ustawy o odpadach,
14. opracowuje miejski program ochrony środowiska,
15. nadzoruje sprawy zieleni miejskiej, utrzymania jej należytego stanu, odnowy i nasadzeń,
16. prowadzi sprawy wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w mieście,
17. wydaje zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów,
18. wydaje decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
19. uzgadnia wskazania lokalizacyjne inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami i wydziałem Infrastruktury i Inwestycji,
20. współdziała ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób wśród zwierząt,
21. współdziała ze służbami ochrony roślin w sprawach zwalczania szkodników w uprawach rolnych,
22. współdziała ze służbami ppoż. i bhp w sprawach zagrożeń w rolnictwie,
23. prowadzi sprawy lasów państwowych i łowiectwa,
24. prowadzi sprawy regulacji stosunków wodnych,
25. wydaje zezwolenia na uprawę maku i konopi,
26. współdziała z inwestorami rolnymi w sprawach inwestycji rolnych,
27. prowadzi sprawy spisów rolnych,
28. sporządza sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa,
27. prowadzi sprawy cmentarzy komunalnych - zakładanie, poszerzanie i likwidacja,
28. opieka nad grobownictwem wojennym,
29. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza..

§ 26

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

1. koordynuje i uczestniczy w procesie zarządzania strategicznego miasta poprzez:
 - koordynowanie przygotowania dokumentu aktualizacji oraz monitoringu i ewaluacji strategii,
 - koordynowanie przygotowanie programów operacyjnych miasta tj. programów zintegrowanych i planów horyzontalnych takich jak Lokalnego Planu Rewitalizacji,
 - koordynowanie monitoringu i ewaluacji Lokalnego Planu Rewitalizacji,
 - przygotowanie propozycji zmian i uzupełnień do Lokalnego Planu Rewitalizacji.
1. uczestniczy i koordynuje udział miasta w programowaniu i planowaniu rozwoju regionalnego oraz krajowego poprzez:
 - koordynowanie i konsultację programów,
 - dostosowanie zarządzania strategicznego i programowania operacyjnego miasta w odniesieniu do wytycznych programowych na szczeblu regionalnym i krajowym.
3. współpracuje w zakresie tworzenia i realizacji polityki przestrzennej miasta w oparciu o wytyczne zawarte w strategii rozwoju miasta oraz zintegrowanych programach i planach horyzontalnych miasta,
4. programuje procesy związane z rozwojem przedsiębiorczości w mieście,
 - monitorowanie lokalnego rynku pracy,
 - współpracuje w zakresie opracowywania koncepcji studiów, analiz dotyczących polityki przestrzennej miasta w tym zagospodarowania biznesowego terenów przemysłowych,
 - podejmuje działania zmierzające do rozwoju inwestycji w zakresie poprawy infrastruktury realizowanych przy udziale środków z Unii Europejskiej.
5. koordynuje działania związane z rozwojem przedsiębiorczości.
 - identyfikacja możliwości pozyskiwania dla gminy funduszy Unii Europejskiej dla projektów z zakresu wspierania instytucji otoczenia biznesu i promocji przedsiębiorczości,
 - 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,
6. współpracuje z wydziałami urzędu w zakresie identyfikacji czynników sprzyjających rozwojowi

- przedsiębiorczości i przyciągania inwestorów - infrastruktura techniczna i otoczenia biznesu,
7. współpracuje w zakresie przygotowywania projektów dotyczących wspierania przedsiębiorczości,
 8. współpracuje z organizacjami i instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości, udział w działaniach, których głównym celem jest szerzenie idei przedsiębiorczości wśród dzieci i młodzieży,
 9. współpracuje w zakresie tworzenia i realizacji polityki przestrzennej miasta w oparciu o wytyczne zawarte w strategii rozwoju miasta oraz zintegrowanych programach i planach horyzontalnych miasta.
 10. identyfikuje możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej dla projektów infrastrukturalnych miasta przewidywanych do współfinansowania z Funduszy UE poprzez:
 - informowanie działów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskich, w tym pochodzących z UE, na realizację zadań miasta,
 - przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez wydziały urzędu i miejskich jednostki organizacyjne do dofinansowania ze środków zewnętrznych, w tym UE,
 - ocenę kwalifikowalności projektów pod kątem zapisów w programach operacyjnych oraz innych dokumentach strategicznych (tj, Strategii Miasta Rypina, Lokalnym Planie Rewitalizacji) i dokumentach programowych,
 - zgłoszenie zidentyfikowanej listy projektów do akceptacji Burmistrza,
 - powołanie Zespołu ds. przygotowania kompletnej aplikacji dla projektu.
 11. współpracuje w procesie przygotowania i składania aplikacji projektowych oraz zakresie problematyki infrastrukturalnej poprzez:
 - 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,
 - monitoring cyklu przygotowania kompletnej aplikacji - współprac z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Miasta, wydziałami miasta lub miejskimi jednostkami odpowiedzialnymi za projekt,
 12. monitoruje wdrażanie i realizację projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy UE poprzez:
 - monitorowanie prawidłowości realizacji wytycznych w zakresie promocji projektów,
 - składanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji projektów,
 - organizowanie szkoleń oraz działań informacyjnych na rzecz wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
 13. identyfikacja 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:
 - przekazywanie pozyskanych informacji nt. możliwości dofinansowania projektów społecznych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Obsługi Oświaty i wydziałów urzędu, a za ich pośrednictwem do miejskich jednostek organizacyjnych,
 - przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez w/w jednostki do dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - ocenę kwalifikowalności projektów pod kątem ich zgodności z dokumentami programowymi opracowanymi dla zewnętrznych źródeł dofinansowania oraz dokumentami strategicznymi miasta,
 - zgłoszenie zaopiniowanej listy projektów Burmistrzowi.
 14. współpracuje w ramach procesu przygotowania i składania aplikacji projektowych w zakresie problematyki społecznej i jego monitoringu poprzez:
 - współpracę z zespołem roboczym ds. przygotowania danej aplikacji w zakresie oceny jej zgodności z wytycznymi ogłaszanymi przez instytucję dysponujące środkami na wsparcie finansowe projektów,
 - sporządzanie informacji dla Burmistrza podsumowujących przygotowania miasta do wdrażania środków zewnętrznych w ramach projektów społecznych.
 15. monitoruje wdrażanie projektów o charakterze społecznym współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym pochodzących z UE poprzez:
 - uczestniczenie w posiedzeniach zespołu zarządzającego, realizacją ustaleń z posiedzeń,

- 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.
 - monitorowanie promocji projektu,
 - reagowanie na problemy zgłoszone przez koordynatora danego projektu,
 - przygotowywanie informacji dla Burmistrza na temat procesu wdrażania środków zewnętrznych w mieście,
16. organizuje szkolenia oraz działania informacyjne na rzecz wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie programów społecznych,
17. współpracuje w przygotowywaniu projektów restrukturyzacyjnych i rewitalizacyjnych w zakresie problematyki społecznej,
18. współpracuje z rypińskimi organizacjami pozarządowymi poprzez:
- 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,
19. realizuje zadania w zakresie kultury fizycznej poprzez:
- tworzenie prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
 - proponowanie składu i zasad powoływania członków Rady Sportu oraz regulaminu działania Rady a także opieka administracyjna nad nią,
 - 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,
 - współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy realizacji zadań,
 - nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz ich konserwacji,
 - koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu i wypoczynku,
 - opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w prawie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną i sport,
 - opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych, nadzorowanie ich przygotowania i przebiegu,
 - promocję miasta i współpracę z zagranicą w zakresie sportu i rekreacji,
20. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

§ 27

VI. 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, przechowuje je zabezpiecza i konserwuje,
2. prowadzi rejestry stanu cywilnego osób: - poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. prowadzi dokumentację małżeństw konkordatowych,
 - wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
 - przyjmuje zapewnienia o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - sporządza akty małżeństw konkordatowych,
 - wydaje odpisów z akt stanu cywilnego,
4. wydaje decyzje i postanowienia w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - decyzje dotyczą:
 - a) zmian imion i nazwisk,
 - b) transkrypcji aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowań aktu stanu cywilnego,
 - d) uzupełnień aktu stanu cywilnego,
 - e) odtworzeń aktu stanu cywilnego,

- f) ustaleń treści aktu stanu cywilnego,
- g) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- h) odmowy wydania dokumentu stanu cywilnego,
 - postanowienia obejmują:
 - A) wglądu do ksiąg,
 - B) odmowy sporządzenia aktu stanu cywilnego,
- 5. przyjmuje zgłoszenia i oświadczenia woli, mających wpływ na stan cywilny osób,
- 6. wydaje odpis aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- 7. dokonuje zmiany 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. prowadzi korespondencję zagraniczną i konsularną,
- 9. dokonuje wzmianek na aktach transkrypcji na podstawie wyroków sądowych państw obcych i decyzji administracyjnych,
- 10. wydaje zaświadczenia o stanie cywilnym do zawarcia związków partnerskich poza granicami kraju,
- 11. wydaje dowody zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 12. organizuje jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego oraz innych form obrzędowości obywatelskiej,
- 13. w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym przyjmuje oświadczenia woli, w szczególności o:
 - wstąpieniu w związek,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - uznaniu dziecka
- 14. powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 15. ustanawia pełnomocnika o przysposobienie,
- 16. przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 17. sprawdza zgodność danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego z aktami stanu cywilnego,
- 18. składa na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 19. prowadzi archiwum ksiąg stanu cywilnego:
 - bieżąca konserwacja ksiąg stanu cywilnego
 - bieżąca konserwacja dokumentacji zbiorowej
 - 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 przepisów wynikających z ustawy o języku polskim.

§ 28

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

do zadań należy:

1. opracowanie i bieżąca aktualizacja Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego,

2. obsługa kancelaryjno - biurowa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu obrony Cywilnej Miasta oraz Urzędu,
4. opiniowanie planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
5. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
6. ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
7. planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz dokonywanie ocen stanu przygotowań w tym zakresie,
8. przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
9. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
10. planowanie, organizacja i utrzymanie w stałej gotowości Centralnego Systemu Alarmowania miasta,
11. prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej Urzędu, instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie miasta,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego,
13. realizacja zadań w zakresie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
14. opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej Urzędu,
15. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru,
16. prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych,
17. planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i innych podmiotów. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
18. uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i za sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkami rodziny,
19. pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzy samotnych i żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny w okresie odbywania służby wojskowej,
20. przyznawanie rekompensat żołnierzom rezerwy z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
21. opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji w sprawie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
22. realizacja zadań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wynikających z funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 29

VIII. Samodzielne stanowisko Zamówień Publicznych - do korespondencji znak „ZP”

1. przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ogłoszeń i innych dokumentów wymaganych ustawą prawo zamówień publicznych,
2. przesyłanie ogłoszeń pocztą internetową do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu oficjalnych publikacji Wspólnot Europejskich,
3. prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne oraz jej przechowywanie i archiwizowanie,
4. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Urząd Miejski, przygotowanie materiałów do pracy komisji przetargowych (dotyczy wszystkich wydziałów Urzędu Miejskiego).

§ 30

IX. Biuro Rady Miasta - dla 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 Przewodniczącego Rady, V-ce Przewodniczącego Rady i Burmistrza Miasta.

§ 31

X. Radca prawny obsługa prawna - do korespondencji znak „RP”

1. udziela opinii i porad oraz wyjaśnia zasady stosowania prawa,
2. udziela informacji o zmianach w obowiązujących przepisach, o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
3. wydaje opinię pisemną w sprawach :
 - a) projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych, w których pracownicy mają trudności interpretacyjne,
 - c) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
 - d) rozwiązania umów o pracę ze skutkiem natychmiastowym,
 - e) odmowy uznania roszczeń,
 - f) postępowania przed organami odwoławczymi,
 - g) umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - h) umów w sprawach majątkowych,
 - i) umarzania wierzytelności,
 - j) zawiadania organy powołane do ścigania przestępstw z urzędu, po stwierdzeniu takich faktów,
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. wydaje opinie na wniosek - Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć wszystkie żądane dokumenty, opinia na piśmie powinna być wydana najpóźniej w ciągu 7 dni, ustna niezwłocznie,
8. na podstawie pełnomocnictw Radca występuje przed sądami w sprawach, w których miasto jest stroną ,
9. 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, 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 niezadowolona 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 załatwianiu danej sprawy,
 - b) sprawy załatwiać niezwłocznie lub ustalać 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, elektroniczną,
5. Burmistrz Miasta Rypina przyjmuje mieszkańców we wtorki w godzinach 10 -14 ,
6. Sekretarz Miasta, kierownicy wydziałów i pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców we wszystkie dni tygodnia,
7. Kierownicy wydziałów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania decyzji w Jego imieniu mają obowiązek informowania co najmniej raz w tygodniu o wydanych decyzjach. Ważniejsze rozstrzygnięcia powinni konsultować z Burmistrzem.

§ 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 a informację o czasie nieobecności umieszcza się na drzwiach pokoju,
 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) 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. pracą nocną jest czas pomiędzy godziną 22 a 6 rano. Za przepracowany w tej porze pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości wynikające z przepisów o wynagrodzeniach,
 14. system nagród i kar określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy Kodeksu Pracy,
 15. pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom,
 16. 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,
 17. wykorzystywanie urlopów nie może zakłócać pracy Urzędu. Nieobecnego pracownika zastępuje inny wg ustaleń zakresu czynności,
 18. pomieszczenia Urzędu oraz otoczenie powinny stwarzać bezpieczne świadczenie pracy stosownie do wymogów bhp i ppoż. Pracodawca ma obowiązek stworzyć takie warunki,
 19. pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż.
 20. 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),
 21. pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy,
 22. w budynku Urzędu obowiązuje ustawowy zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych,
 23. sprawy wydawania napojów chłodzących pracownikom oraz środków ochrony osobistej określa zarządzenie Burmistrza Miasta.

§ 40

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 VII
Postanowienia końcowe.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

§ 42

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rypinie nadany Zarządzeniem Nr 248/2008 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 8 lipca 2008 roku z późniejszymi zmianami.

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.