

**ZARZĄDZENIE NR 68/2014**  
**Burmistrza Miasta Rypin**  
**z dnia 13 maja 2014 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn zm.) Burmistrz Miasta Rypin wprowadza.

§1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rypin stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia, schemat organizacyjny załącznik Nr 1 i zasady podpisywania pism załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

§2 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rypin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 roku.

§3 Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Rypin do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§4 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rypin.

§5 Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Nr 67/2013 z 25 czerwca 2013 r.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

  
mgr Paweł Urzykowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA RYPIN  
ROZDZIAŁ I**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Rypin, zwany dalej regulaminem określa:

1. zakres zadań zastrzeżonych do decyzji Burmistrza,
2. organizację wewnętrzną Urzędu Miasta,
3. zakres działania i zadania Urzędu Miasta,
4. zasady funkcjonowania Urzędu Miasta,
5. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie,
6. 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 Rypin,
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypin,
4. Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Miasta Rypin,
5. Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Miasta Rypin,
6. Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miasta Rypin,
7. Wydziale - należy rozumieć wydział lub samodzielne stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie.

**§ 3**

Urząd realizuje zadania:

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

**§ 4**

Urząd Miasta Rypin działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm),
2. ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm),
3. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. Nr 34, poz. 198, z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
6. statutu Miasta Rypin, uchwalonego Uchwałą Nr XLV/312/13 Rady Miasta Rypina z dnia 30 grudnia 2013 roku.
7. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypin.

**§ 5**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta z zastrzeżeniem ust. 2 pracują: w poniedziałki i wtorki w godzinach od 7:30 do 16:00, w środy i czwartki od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 14:30 w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz Straży Miejskiej przedstawia się następująco: pracownicy pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu zgodnie z miesięcznym

harmonogramem ustalonym przez Kierownika USC oraz Komendanta Straży Miejskiej od poniedziałku do soboty.

1. Burmistrz może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przy zachowaniu zasady 5-dniowego tygodnia pracy określonego na dowolne dni pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do soboty.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym 5-dniowym tygodniu pracy.
4. Wymiar czasu pracy dla pracowników obsługi może być przedłużony do 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnego 40-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Urząd Stanu Cywilnego pracuje przeciętnie 5 dni w tygodniu zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez kierownika USC: od poniedziałku do soboty.
6. 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:
  - 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.

#### **§ 7**

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 Miasta**

#### **§ 8**

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - posługuje się symbolem - „OR” - obejmuje stanowiska :

- 1) sekretarz miasta - kierownik wydziału,
  - 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) robotnik gospodarczy /1 etat/,
  - 10) sprzątaczką /1 etat/.
2. Wydział Finansowy - posługuje się symbolem - „FN”- obejmuje stanowiska:
    - 1) skarbnik miasta - kierownik wydziału,
    - 2) zastępca głównego księgowego,
    - 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) kasjer.
  3. Wydział Infrastruktury i Inwestycji - posługuje się symbolem - „II” - obejmuje stanowiska:
    - 1) kierownik wydziału,
    - 2) inspektor - /3 etaty/,
    - 3) pomoc administracyjno - biurowa,
    - 4) rzemieślnik wykwalifikowany - /2 etaty/,
  4. Wydział Nieruchomości i Środowiska - posługuje się symbolem - „N i Ś” - obejmuje stanowiska:
    - 1) kierownik wydziału
    - 2) zastępca kierownika wydziału,
    - 3) inspektor ds. gospodarki nieruchomościami - /2 etaty/,
    - 4) inspektor ds. środowiska, gospodarki odpadami, porządku i rolnictwa,
    - 5) inspektor ds. księgowości i windykacji opłat z tytułu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
    - 6) robotnik gospodarczy - grabarz /1 etat/,
  5. Wydział Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu - posługuje się symbolem - „PURS” - obejmuje stanowiska:
    - 1) kierownik wydziału,
    - 2) inspektor /2 etaty/,
  6. Urząd Stanu Cywilnego - posługuje się symbolem - „USC” - obejmuje stanowiska:
    - 1) kierownik USC,
    - 2) Inspektor,
  7. Straż Miejska - posługuje się symbolem - „SM” obejmuje stanowiska:
    - 1) komendant straży miejskiej,
    - 2) starszy inspektor straży miejskiej - /3 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 - redaktor naczelny „Kroniki Rypińskiej”,
  - 4) inspektor ds. promocji,
  - 5) inspektor ds. mieszkaniowych,
  - 6) pomoc administracyjno-biurowa,
11. Biuro ds. audytu - posługuje się symbolem - „AU” - obejmuje stanowiska:
- 1) audytor,
  - 2) inspektor - asystent audytora.
12. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - posługuje się symbolem - „SO”

#### § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

#### § 10

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.

#### § 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 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.).
2. Nabywanie usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro dokonywane są zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Rypin.

#### § 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 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.

#### § 15

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

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem,

#### § 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, Sekretarza i Skarbnika Miasta

#### § 17

##### Zadania Burmistrza Miasta:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- 3) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) ustalanie zakresów czynności dla Sekretarza i Skarbnika,
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- 7) zatwierdzanie wyników kontroli, formułowanie zaleceń pokontrolnych i podejmowanie decyzji korygujących,
- 8) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) wykonywanie uprawnień wynikających z pozycji współnika jednoosobowych spółek komunalnych,
- 11) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, kierowników spółek miejskich oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
- 13) prowadzenie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych Urzędu,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego stosownie do odrębnych przepisów,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady.

#### § 18

##### Zadania Sekretarza Miasta:

- 1) zapewnienia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) podejmuje czynności kierowania Urzędem pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 3) opracowuje projekty zmian regulaminów w Urzędzie i prowadzi rejestry zarządzeń,
- 4) analizuje informacje o zagrożeniach w osiaganiu celów lub zadań pochodzących z jednostek i przedkłada informacje Burmistrzowi,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,

- 6) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnień pracy Urzędu,
- 7) kieruje Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych i materiałów,
- 9) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków,
- 11) organizuje i nadzoruje dostęp do informacji publicznej,
- 12) prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

## § 19

Zadania Skarbnika Miasta:

- 1) bezpośrednio nadzorowanie i 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) 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) przygotowywanie analiz, ocen i sprawozdań statystycznych,
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza w sprawie zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie,
- 10) 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 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 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. zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
16. prowadzi bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
17. prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami,
18. egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
19. prowadzi niezbędne naprawy i remonty,
20. zaopatruje Urząd w niezbędny sprzęt i materiały,
21. czuwa nad zabezpieczeniem Urzędu i utrzymaniem ładu i porządku wewnątrz i na zewnątrz,
22. czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników, których ustawa dotyczy,
23. przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie i zapewnia ich publikację na tablicach ogłoszeń Urzędu,
24. wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość,
25. prowadzi ewidencję ludności i stały rejestr wyborców,
26. wydaje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania i wymeldowania,
27. prowadzi postępowania, przygotowuje i wydaje w imieniu Burmistrza decyzje o przyznaniu zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
28. prowadzi postępowania z zakresu świadczeń opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
29. prowadzi sprawy wynikające z realizacji ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych,
30. prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania lub je cofnięto,
31. organizuje szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
32. zapewnia ochronę przetwarzania danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii,
33. zapewnia odpowiednie środki techniczne oraz kontrolę przestrzegania ustanowionych procedur ochrony,
34. prowadzi dokumentację dotyczącą rejestracji danych osobowych,
35. zgłasza zbiory danych osobowych do GIODO,
36. prowadzi inne sprawy zlecone i powierzone w zakresie określonym przez ustawy i umowy oraz wykonuje inne prace i zadania na polecenie Burmistrza.

## § 22

Wydział Finansowy - do korespondencji znak „FN”

1. opracowuje projekty:
  - a) procedury uchwalenia budżetu,
  - b) budżetu miasta,
  - c) zmian w budżecie,
  - d) sprawozdań i informacji z wykonania budżetu i przedkłada je Burmistrzowi,
2. prowadzi sprawy zaciągania i spłat kredytów i pożyczek,



3. rozdziela środki dla jednostek i kontroluje ich racjonalne wykorzystywanie,
4. prowadzi sprawy: płac, obsługę kasową i księgową budżetu miasta oraz sprawy zlecone i powierzone,
5. prowadzenie obsługi finansowo - księgową Urzędu, w tym gospodarkę 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 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. sporządza sprawozdawczość budżetową oraz inną wynikającą z zakresu działania wydziału,
19. wykonuje inne zadania zlecone na podstawie ustaw lub powierzone na podstawie umów, a także inne prace i zadania na polecenie Burmistrza.

### § 23

Wydział Infrastruktury i Inwestycji - do korespondencji znak „IP”

1. przygotowuje projekty zadań remontowo - inwestycyjnych stosownie do możliwości finansowych budżetu, a po ich zatwierdzeniu nadzoruje i koordynuje przebieg prac,
2. załatwia wszystkie sprawy prowadzonych przez Gminę Miasta Rypin inwestycji i remontów, organizuje odbiory, rozlicza roboty,
3. przygotowuje tereny pod budownictwo oraz planuje i realizuje zadania w zakresie infrastruktury technicznej,
4. podejmuje inicjatywy dotyczące rozwoju miasta,
5. opiniuje (akceptuje) zakres prac remontowych oraz kolorystykę elewacji nieruchomości których właściciele ubiegają o zwolnienie od podatku z nieruchomości,
6. organizuje i przeprowadza konkurs „SUPERELEWACJA”
7. sporządza projekty założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowuje projekty uchwał w tych sprawach,
8. prowadzi prace związane z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
9. uzgadnia projekt planu miejscowego z zainteresowanymi służbami i organami,
10. opiniuje i uzgadnia projekty planów miejscowych, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego 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:

- a) żądaniach odszkodowania lub wykupienia nieruchomości z uwagi na istotne ograniczenie lub uniemożliwienie korzystania z nieruchomości w dotychczasowy sposób poprzez ustalenia planu miejscowego,
  - b) wydanych decyzjach o ustaleniu wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ustaleń planu miejscowego,
16. współpracuje z gminną komisją urbanistyczno - architektoniczną,
  17. wydaje wypisy i wyrisy ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z planu miejscowego,
  18. wydaje informacje o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  19. opiniuje projekty podziału nieruchomości,
  20. prowadzi sprawy zaliczania dróg do odpowiednich kategorii,
  21. współdziała w planowaniu budowy i modernizacji dróg - uczestniczy w procesie budowy,
  22. załatwia sprawy zajęcia pasa drogowego i przywrócenia do stanu pierwotnego,
  23. prowadzi sprawy zaopatrzenia w ciepło, wodę i oświetlenia miasta,
  24. ustala zasady rozliczeń finansowych za oświetlenie i utrzymanie dróg nie będących w administracji miasta,
  25. umieszcza i utrzymuje w należyтым stanie tablice z nazwami ulic i placów,
  26. dba o należyty stan i aktualność znaków drogowych,
  27. wykonują zadania zarządcy drogi dla dróg gminnych na terenie miasta Rypina,
  28. prowadzi nadzorują ekipę remontową,
  29. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów ustaw i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

#### § 24

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

1. prowadzi numerację porządkową nieruchomości,
2. prowadzi rejestrację psów,
3. załatwia sprawy wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
4. z upoważnienia Burmistrza prowadzi wszelkie sprawy dotyczące: mienia komunalnego, wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o własności lokali, w szczególności załatwia sprawy związane z wyceną nieruchomości, organizacji przetargów, notarialne, wieczysto-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. organizuje i zarządza systemem gospodarowania odpadami w mieście Rypinie oraz selektywną zbiórkę odpadów,
19. podejmuje działania w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
20. prowadzi rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
21. kontroluje przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
22. prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywną zbiórką odpadów, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
23. zbiera oraz obsługuje deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
24. tworzy punkty selektywnego zbierania odpadów,
25. przygotowuje materiały informacyjne promujące selektywną zbiórkę odpadów oraz informuje mieszkańców na temat ich praw i obowiązków w tym zakresie,
26. przyjmuje i weryfikuje składane przez przedsiębiorców kwartalne sprawozdania oraz sporządza roczne sprawozdanie z realizacji zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
27. podejmuje działania w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu,
28. prowadzi coroczną analizę funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
29. wydaje decyzje nakazujące usunięcie odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub gromadzenia,
30. wydaje osobom fizycznym decyzje nakazujące w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko,
31. prowadzi sprawy wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
32. podaje do publicznej wiadomości informacje o przedsiębiorcach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
33. uzgadnia wskazania lokalizacyjne inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami i wydziałem Infrastruktury i Inwestycji,
34. współdziała ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób wśród zwierząt,
35. współdziała ze służbami ochrony roślin w sprawach zwalczania szkodników w uprawach rolnych,
36. współdziała ze służbami ppoż. i bhp w sprawach zagrożeń w rolnictwie,
37. prowadzi sprawy lasów państwowych i łowiectwa,
38. prowadzi sprawy regulacji stosunków wodnych,
39. wydaje zezwolenia na uprawę maku i konopi,
40. współdziała z inwestorami rolnymi w sprawach inwestycji rolnych,
41. sporządza sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska, korzystania ze środowiska oraz rolnictwa,
42. prowadzi sprawy cmentarzy komunalnych - zakładanie, poszerzanie i likwidacja,
43. sprawuje opiekę nad grobownictwem wojennym,
44. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

## § 25

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

2. koordynuje i uczestniczy w procesie zarządzania strategicznego miasta poprzez:
  - 1) koordynowanie przygotowania dokumentu aktualizacji oraz monitoringu i ewaluacji strategii,
  - 2) koordynowanie przygotowanie 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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-
  - 3) 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. 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 Europejskich, w tym pochodzących z UE, na realizację zadań miasta,
  - 2) przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez wydziały urzędu i miejskich 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 Rypin, 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 zakresie problematyki infrastrukturalnej poprzez:
  - 1) przygotowanie specyfikacji dla wniosku aplikacyjnego/opisu projektu oraz studium wykonalności przy współdziałaniu 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 współdziałaniu wydziałów urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 2) monitoring cyklu przygotowania kompletnej aplikacji - współprac 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. 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:
  - 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, realizacją 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 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,
15. załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

## § 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,
- 2) prowadzi rejestry stanu cywilnego osób: - poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) prowadzi dokumentację 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,
- 9) wydaje odpisy aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o dokonanych w księgach
- 10) stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, dokonuje zmiany w aktach stanu cywilnego itp.
- 11) prowadzi korespondencję zagraniczną i konsularną,
- 12) dokonuje wzmianek na aktach transkrypcji na podstawie wyroków sądowych państw obcych i decyzji administracyjnych,
- 13) wydaje zaświadczenia o stanie cywilnym do zawarcia związków partnerskich poza granicami kraju,
- 14) wydaje dowody zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 15) organizuje jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 16) prowadzi archiwum ksiąg stanu cywilnego zgodnie z ustawą o archiwach państwowych,
- 17) 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,
- 18) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem interesu prawnego osób prawnych ubiegających się o wydanie aktu stanu cywilnego,

#### § 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. zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenie komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Burmistrzowi i właściwym komisjom,
5. wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Miasta oraz zlecone przez Burmistrza Miasta Rypin lub Sekretarza Miasta.

#### § 29

Biuro Zamówień Publicznych - do korespondencji znak „ZP”

1. Prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Gminę Miasta Rypin - Urząd Miasta Rypin w następującym zakresie:
  - a) przygotowywanie i opracowywanie pod względem formalno - prawnym dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych po uprzednim zgłoszeniu przez Kierowników Wydziałów lub pracowników Urzędu Miasta, odpowiadających merytorycznie za realizację danego zadania, konieczności przeprowadzenia postępowania,
  - b) przygotowanie materiałów do prac komisji przetargowych (dotyczy wszystkich Wydziałów Urzędu Miasta),

- c) przygotowywanie i opracowywanie pod względem formalno - prawnym dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury dla zadań, które ze względu na swoją wartość szacunkową nie podlegają Ustawie Prawo Zamówień Publicznych po uprzednim zgłoszeniu przez Kierowników Wydziałów lub pracowników Urzędu Miasta, odpowiadających merytorycznie za realizację danego zadania, konieczności przeprowadzenia postępowania,
  - d) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań oraz jej przechowywanie i archiwizowanie,
2. Ww. obowiązki nie dotyczą projektów, na które Gmina Miasta Rypin pozyska dodatkowe środki z zewnętrznych funduszy np. z Europejskiego Funduszu Społecznego.
  3. Wykonuje 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 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
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

Biuro ds. audytu - do korespondencji znak „AU”

1. ocena adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli zarządczej,
2. czynności doradcze, w tym składanie wniosków w zakresie audytowanych zagadnień,
3. prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych oraz standardami w tym zakresie,
4. opracowanie i realizacja rocznego planu audytu wewnętrznego,
5. opracowanie sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu wewnętrznego,
6. realizacja zadań zgodnie z planem rocznym, a w razie potrzeby, na wniosek Burmistrza, także poza planem audytu,
7. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów,
8. prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego, w tym akt bieżących i stałych,
9. monitorowanie wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych,
10. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

### § 32

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, 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:
  - 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - 2) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej oraz planów działania w zakresie obrony cywilnej,
  - 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- 4) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - 6) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
  - 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - 9) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt oraz produktów żywnościowych i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - 11) 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,
  - 12) 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,
  - 13) współdziałanie w opiniowaniu i tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej,
  - 15) współpraca z WKU,
  - 16) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - 11) 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:
  - 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego m. Rypin,
  - 2) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonywania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
  - 3) 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: opracowywanie 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.

Obowiązki pełnomocnika:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
3. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
4. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
5. przekazywanie do ABW ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
6. opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą zatwierdzonej przez burmistrza,
7. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone zatwierdzonej przez burmistrza ,
8. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i przygotowywania danych do analizy,
10. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
11. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
12. Wykonuje inne zadania w ramach ochrony danych osobowych szczegółowo określonych w odrębnych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,

**§ 33**

**ROZDZIAŁ VI**

**Postanowienia końcowe**

**Przyjmowanie obywateli - załatwianie ich spraw:**

13. budynek Urzędu wyposażony jest w podstawowe informacje:
  - 1) na zewnątrz budynku w tablicę z napisem: „RADA MIASTA RYPIN”, „BURMISTRZ MIASTA RYPIN”, „URZĄD MIASTA RYPIN”,
  - 2) wewnątrz budynku w 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,
14. 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 niezadowolonia petenta,
15. 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,
16. interesant ma prawo uzyskać informację publiczną w formie żądanej: ustnie, na piśmie, drogą telefoniczną, elektroniczną,
17. Burmistrz Miasta Rypin przyjmuje mieszkańców we wtorki w godzinach 9.00 -14.00
18. Sekretarz Miasta, kierownicy wydziałów i biur przyjmują mieszkańców we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy,
19. Kierownicy wydziałów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania decyzji w Jego imieniu mają obowiązek informowania co najmniej raz w miesiącu o wydanych decyzjach.

#### § 34

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

#### § 35

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.

#### § 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 r.

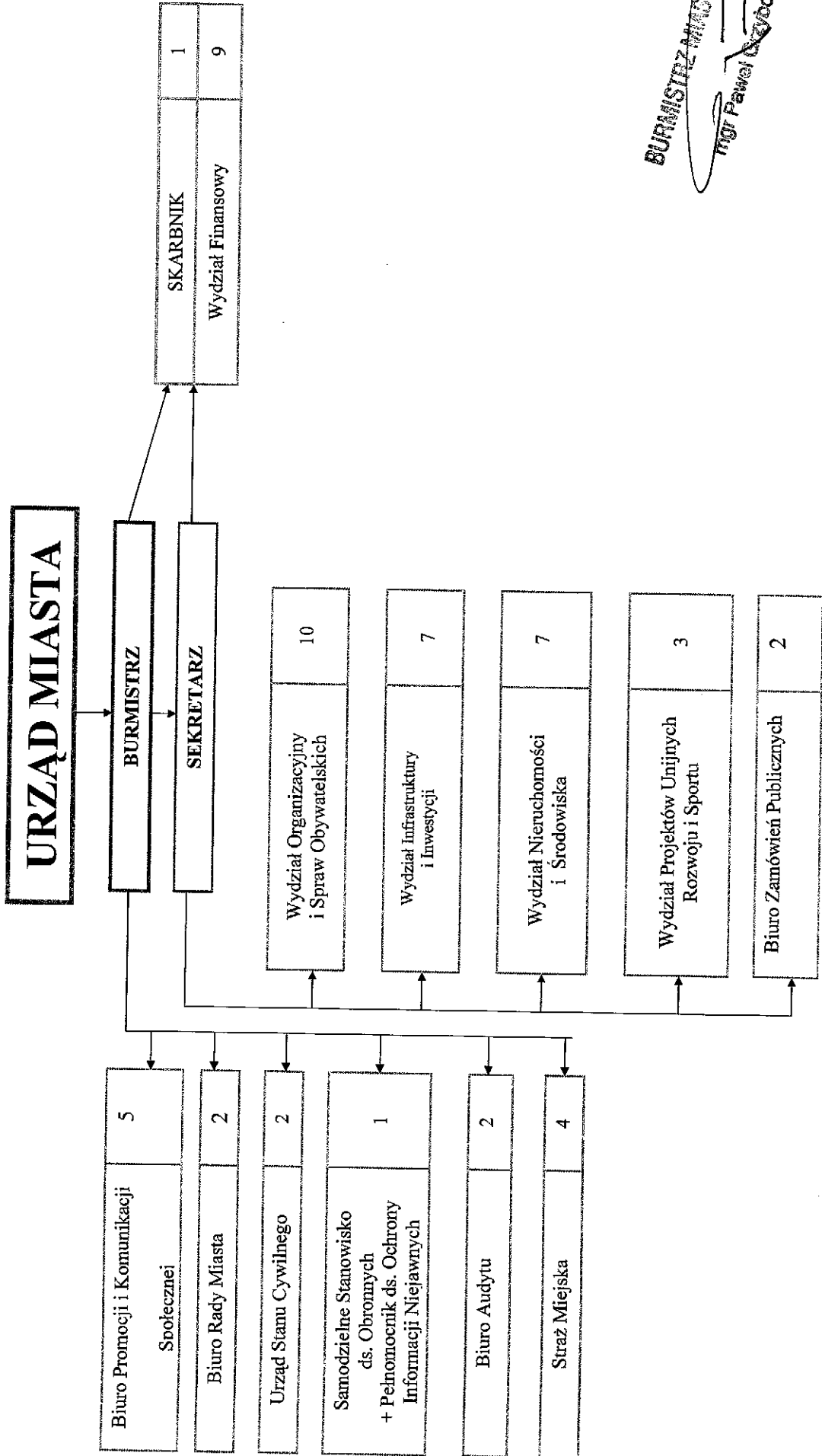
#### § 37

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 67/2013 z dnia 25 czerwca 2013 r.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

  
mgr Paweł Głębowski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RYPIN



**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**  
mgr Paweł Kozłowski

## Zasady podpisywania pism

### § 1

Burmistrz podpisuje:

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

### § 2

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

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 4

Kierownicy wydziałów i biur podpisują:

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

### § 5

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

### § 6

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

  
BURMISTRZ MIASTA RYPIN  
mgr Paweł Kozłowski