

ZARZĄDZENIE NR 20/2022
Burmistrza Miasta Rypin
z dnia 31 stycznia 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypin.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

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

§2

Zasady podpisywania pism stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§3

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

§4

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

§5

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

§6

1. Traci moc Zarządzenie Nr 133/2021 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie:
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypin.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA RYPIN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Rypin, zwany dalej regulaminem określa:

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

Urząd realizuje zadania:

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

§ 4

Urząd Miasta Rypin działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. 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. z 1990 r. 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. z 1998 r., Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz.U z 2021 r. poz. 709 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 276)
- 8) Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1119),
- 9) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 742),
- 10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
- 11) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.),
- 12) Statutu Miasta Rypin, uchwalonego Uchwałą Nr IV/28/2019 Rady Miasta Rypin z dnia 29 stycznia 2019 r.,
- 13) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypin.

§ 5

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta z zastrzeżeniem ust. 3, 4, 5 i 8 świadczą pracę: w poniedziałki i wtorki w godzinach od 7:30 do 16:00, w środy i czwartki od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 14:30 w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Kasa Urzędu Miasta czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 14:00.
3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego (zwanego w dalszej części Regulaminu USC) świadczą pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty (40 godzin) , zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez Kierownika USC.
4. Pracownicy Straży Miejskiej świadczą pracę przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez Komendanta Straży Miejskiej.

5. Burmistrz może ustalić pracownikowi inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przy zachowaniu zasady 5-dniowego tygodnia pracy określonego na dowolne dni pracy.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnym 5-dniowym tygodniu pracy.
7. 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.
8. Pracownicy USC świadczą pracę także w niedzielę i święta.
9. Czas pracy pracowników USC w soboty jest ustalany indywidualnie w zależności od ilości zadań i obowiązków zaplanowanych do wykonania w tym dniu pracy
10. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem ślubów w niedzielę i święta podlega wcześniejszemu uzgodnieniu z Burmistrzem.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą urzędu

§ 6

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy wydzielonych jednostek organizacyjnych Urzędu na czele których stoją Dyrektor, Sekretarz, Kierownicy, Skarbnik, Komendant Straży Miejskiej oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych wydziałów i biur Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników wydziałów określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem,

§ 13

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

§ 14

Zadania i kompetencje Burmistrza

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

- 17) zapewnianie ochrony przetwarzania danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii,
- 18) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania lub je cofnięto,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady.

§ 15

Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza

1. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i nadzór merytoryczny nad Urzędem Stanu Cywilnego oraz Strażą Miejską,
 - 2) Zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
 - 3) Uczestniczenie w posiedzeniach rady i jej komisjach,
 - 4) Pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu burmistrza,
 - 5) Udział w dokonywaniu oceny pracy podległych pracowników,
 - 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 16

Zadania i kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor Biura Burmistrza koordynuje publiczną działalność Burmistrza.
2. Dyrektor Biura Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad Biurem Burmistrza oraz Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Burmistrza w Urzędzie i poza nim,
 - 2) nadzorowanie organizacji dnia pracy Burmistrza,
 - 3) gromadzenie i przygotowywanie materiałów na bieżące spotkania Burmistrza,
 - 4) koordynowanie przygotowań odpowiedzi na wnioski i pisma mieszkańców do Burmistrza,
 - 5) nadzór na przygotowaniem odpowiedzi dla mediów oraz składanie oświadczeń wobec przedstawicieli mediów w imieniu Burmistrza,
 - 6) nadzór nad organizacją i obsługą uroczystości państwowych, miejskich oraz świąt z udziałem Burmistrza,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 17

Zadania i kompetencje Sekretarza

1. Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Administracyjnym, Biurem Rady Miasta.

3. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) podejmowanie czynności kierowania Urzędem pod nieobecność Burmistrza,
- 3) opracowywanie projektów zmian regulaminów w Urzędzie i prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 4) analizowanie informacji o zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań pochodzących z jednostek i przedkładanie informacji Burmistrzowi,
- 5) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczącej usprawnień pracy Urzędu,
- 7) koordynowanie obiegu dokumentacji związanej z interpelacjami i wnioskami radnych,
- 8) kierowanie Wydziałem Administracyjnym i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakup środków trwałych i materiałów,
- 10) koordynowanie spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,
- 11) nadzorowanie rzetelności oraz terminowości załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 12) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 13) nadzór merytoryczny nad sprawami mieszkaniowymi,
- 14) prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

§ 18

Zadania i kompetencje Skarbnika

1. Skarbnik Miasta wykonuje zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu miasta.

2. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałem finansowym.

3. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu miasta zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu pracownikom oraz jednostkom organizacyjnym,
- 3) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) wykonywanie czynności głównego księgowego Urzędu,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu Miasta

§ 19

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

1) Wydział Administracyjny - posługuje się symbolem - „AD” - i obejmuje stanowiska :

- a) Sekretarz Miasta - kierownik wydziału,
- b) informatyk – Kierownik Kancelarii materiałów niejawnych, Administrator Systemów Informatycznych, Administrator Systemu,
- c) ds. informatycznych – Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
- d) ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności,
- e) goniec,
- f) sprzątaczką

2) Wydział Świadczeń Społecznych - posługuje się symbolem „ŚS” – i obejmuje stanowiska:

- a) kierownik wydziału,
- b) zastępca kierownika wydziału,
- c) ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- d) ds. pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

3) Wydział Finansowy - posługuje się symbolem - „FN”- i obejmuje stanowiska:

- a) Skarbnik Miasta - kierownik wydziału,
- b) zastępca kierownika wydziału,
- c) główny księgowy urzędu,
- d) ds. działalności gospodarczej,
- e) ds. księgowości jednostki,
- f) ds. księgowości budżetowej,
- g) ds. płac,
- h) ds. wymiaru podatków,
- i) ds. księgowości podatkowej,
- j) ds. podatkowych,
- k) ds. rozliczeń finansowych,
- l) kasjer,

4) Wydział Infrastruktury i Inwestycji - posługuje się symbolem - „II” - i obejmuje stanowiska:

- a) kierownik wydziału,
- b) ds. zagospodarowania przestrzennego,
- c) ds. drogownictwa,
- d) ds. prac gospodarczych (rzemieślnik),

5) Wydział Nieruchomości i Środowiska - posługuje się symbolem - „NiŚ” – i obejmuje stanowiska:

- a) kierownik wydziału
- b) zastępca kierownika wydziału,
- c) ds. gospodarki nieruchomościami,

- d) ds. księgowości, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) ds. wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) ds. nieruchomości i ochrony środowiska,
- g) robotnik gospodarczy - grabarz,

6) Wydział Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu - posługuje się symbolem - „PURS” - i obejmuje stanowiska:

- a) kierownik wydziału,
- b) ds. rozwoju, projektów i funduszy zewnętrznych,
- c) ds. sportu,

7) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej - posługuje się symbolem - „PKS” i obejmuje stanowiska:

- a) kierownik wydziału,
- b) redaktor naczelny „Kroniki Rypińskiej”,
- c) ds. kontaktów z mediami,
- d) ds. promocji,

8) Wydział Spraw Mieszkaniowych – posługuje się symbolem „MI” i obejmuje stanowiska:

- a) kierownik wydziału,
- b) ds. mieszkaniowych

9) Urząd Stanu Cywilnego – posługuje się symbolem – „USC” i obejmuje stanowiska

- a) kierownik USC,
- b) zastępca kierownika USC
- c) ds. rejestru ludności

10) Straż Miejska - posługuje się symbolem - „SM” i obejmuje stanowiska:

- a) komendant straży miejskiej,
- b) zastępca komendanta straży miejskiej
- c) strażnik miejski,

11) Biuro Burmistrza – posługuje się symbolem „BB” i obejmuje stanowiska:

- a) Dyrektor Biura Burmistrza;
- b) ds. obsługi sekretariatu,
- c) pomoc administracyjna

12) Biuro Rady Miasta - posługuje się symbolem - „BR” - obejmuje stanowisko:

- a) kierownik biura,
- b) ds. obsługi biura

13) Biuro Zamówień Publicznych - posługuje się symbolem - „ZP” - i obejmuje stanowiska:

- a) kierownik biura,
- b) zastępca kierownika biura

14) Auditor Wewnętrzny - posługuje się symbolem - „AU”

15) Inspektor Ochrony Danych - posługuje się symbolem - „ODO”

16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - postępuje się symbolem - „OIN” i obejmuje stanowiska:

- a) „Pion ochrony”
 - Kierownik Kancelarii materiałów niejawnych,
 - Administrator Systemu,
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

17) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, - postępuje się symbolem - „OC”

18) Inspektor ds. BHP – postępuje się symbolem - „BHP”

19) Archiwista zakładowy – koordynator czynności kancelaryjnych – postępuje się symbolem „AZ”

20) Koordynator ds. dostępności – postępuje się symbolem „KD”

21) Koordynator ds. naruszeń – postępuje się symbolem „KN”

22) Samodzielne stanowisko ds. pracowników – postępuje się symbolem „SP”

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 20

- 6) **Wydział Administracyjny** - do korespondencji znak „AD”
- 1) zapewnia poprawną organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) zapewnia dostęp do aktualnych przepisów prawnych, gromadzi i przechowuje zbiory,
 - 3) udostępnia przepisy prawne mieszkańcom,
 - 4) zapewnia zgodną z przepisami prawa pracę Urzędu,
 - 5) gromadzi i nadzoruje akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
 - 6) prowadzi sprawy gospodarki etatami,
 - 7) nadzoruje sprawy związane z rejestracją i monitoringiem czasu pracy pracowników,
 - 8) organizuje i prowadzi ewidencję szkoleń,
 - 9) zapewnia obsługę administracyjno-techniczną przyjęć interesantów przez Burmistrza,
 - 10) prowadzi dokumentację korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 11) współpracuje z Biurem Rady Miasta w realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji Rady,
 - 12) sprawuje nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu,
 - 13) zapewnia techniczno organizacyjne warunki przeprowadzenia wyborów i referendów,
 - 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zapewni wstępne, okresowe i stanowiskowe szkolenia bhp oraz okresowe badania lekarskie,
 - 15) wdraża narzędzia do usprawniania pracy Urzędu,
 - 16) sprawuje funkcję nadzoru w odniesieniu do systemu operacyjnego, baz danych, aplikacji lub innych elementów systemu,
 - 17) nadzoruje bezpieczną eksploatację systemów informatycznych,

- 18) wspomaga Administratora danych oraz Inspektora w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 19) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 20) prowadzi bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 21) prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami,
- 22) zaopatruje Urząd w niezbędny sprzęt i materiały,
- 23) czuwa nad zabezpieczeniem Urzędu i utrzymaniem ładu i porządku wewnątrz i na zewnątrz,
- 24) czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników, których ustawa dotyczy,
- 25) przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie i zapewnia ich publikację na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 26) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności oraz o dowodach osobistych,
- 27) prowadzi ewidencję ludności i stały rejestr wyborców,
- 28) wydaje decyzje administracyjne w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 29) przyjmuje wnioski i wydaje dowody osobiste,
- 30) prowadzi rejestr dowodów osobistych,
- 31) aktualizuje koperty osobowe mieszkańców,
- 32) współdziała z biurami ewidencji ludności na terenie kraju oraz innymi organami administracji publicznej, sądem i prokuraturą w zakresie swoich zadań,
- 33) prowadzi sprawy związane z nadaniem numeru PESEL,
- 34) potwierdza dokumenty stwierdzające tożsamość,
- 35) przyjmuje i ewidencjonuje wnioski o przydział lokali socjalnych i komunalnych,
- 36) przyznaje dodatki mieszkaniowe,
- 37) zbiera bieżącą informację o aktualnych problemach w funkcjonowaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- 38) analizuje informacje otrzymywane z wydziałów biur i stanowisk celem usprawnienia procesu decyzyjnego,
- 39) organizuje i koordynuje działania wynikające z planów i zamierzeń,
- 40) zbiera informacje na temat możliwości rozwiązywania problemów zgłaszanych przez mieszkańców miasta,
- 41) współpracuje z nadrzędnymi i równorzędnymi organami rządowymi i samorządowymi,
- 42) prowadzi inne sprawy zlecone i powierzone w zakresie określonym przez ustawy i umowy oraz wykonuje inne prace i zadania na polecenie Burmistrza.

2. Wydział Świadczeń Społecznych - do korespondencji znak „ŚS”

- 1) prowadzi postępowania, przygotowuje i wydaje w imieniu Burmistrza decyzje o przyznaniu zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego i funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje z zakresu świadczeń opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
- 3) prowadzi sprawy wynikające z realizacji ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych,

- 4) realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 5) prowadzi i realizuje zadania wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”
- 6) prowadzi i realizuje zadania dotyczące Karty Dużej Rodziny,
- 7) wydaje zaświadczenia dotyczące wysokości średniego, miesięcznego dochodu niezbędne do złożenia wniosku w Programie „Czyste Powietrze”,
- 8) prowadzi i realizuje zadania wynikające z ustawy o dodatku ośłonowym,
- 9) prowadzi inne sprawy zlecone przez Burmistrza lub Sekretarza.

3. Wydział Spraw Mieszkaniowych – do korespondencji „MI”

- 1) przyjmuje i ewidencjonuje wnioski o przydział lokali socjalnych i komunalnych,
- 2) z upoważnienia Burmistrza przyznaje dodatki mieszkaniowe,
- 3) współpracuje z Komisją Mieszkaniową,
- 4) współpracuje z Rypińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie gospodarki lokalami socjalnymi i komunalnymi,
- 5) wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza lub Sekretarza.

4. Wydział Finansowy - do korespondencji znak „FN”

- 1) opracowuje projekty:
 - a) procedury uchwalenia budżetu,
 - b) budżetu miasta,
 - c) zmian w budżecie,
 - d) sprawozdań i informacji z wykonania budżetu i przedkłada je Burmistrzowi,
- 2) prowadzi sprawy zaciągania i spłat kredytów i pożyczek,
- 3) rozdziela środki dla jednostek i kontroluje ich racjonalne wykorzystywanie,
- 4) prowadzi sprawy: płac, obsługę kasową i księgową budżetu miasta oraz sprawy zlecone i powierzone z zakresu gospodarki finansowej,
- 5) prowadzi obsługę finansowo - księgową Urzędu, w tym gospodarkę środkami unijnymi,
- 6) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 7) prowadzi rachunkowość jednostki,
- 8) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 9) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) zgłasza propozycje dotyczące wysokości podatków i opłat, prowadzi ewidencję podatników i windykację należności oraz kontroluje realizację podatków i opłat,
- 11) prowadzi kontrolę zarządczą w Urzędzie i wprowadza nowe rozwiązania i procedury w tym względzie kontroluje gospodarkę finansową podległych jednostek,
- 12) współpracuje z Regionalną Izbą Rozrachunkową (zwaną w dalszej części RIO), Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 13) prowadzi gospodarkę funduszami celowymi,

- 14)wydaje zaświadczenia o stanie zadłużenia i o stanie majątkowym,
- 15)prowadzi sprawy ulg i umorzeń podatków i opłat,
- 16)prowadzi ewidencję działalności gospodarczej w zakresie ustalonym przez ustawę o działalności gospodarczej,
- 17)prowadzi sprawy krajowego zarobkowego przewozu osób oraz prowadzi kontrolę zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia,
- 18)prowadzi sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19)prowadzi ewidencję ilościową i wartościową mienia komunalnego,
- 20)wypłaca świadczenia rodzinne, zaliczki alimentacyjne i dodatki mieszkaniowe,
- 21)sporządza sprawozdawczość budżetową oraz inną wynikającą z zakresu działania wydziału,
- 22)wykonuje inne zadania zlecone na podstawie ustaw lub powierzone na podstawie umów, a także inne prace i zadania na polecenie Burmistrza.

5. Wydział Infrastruktury i Inwestycji - do korespondencji znak „II”

- 1) przygotowuje projekty zadań remontowo - inwestycyjnych stosownie do możliwości finansowych budżetu, a po ich zatwierdzeniu nadzoruje i koordynuje przebieg prac,
- 2) załatwia wszystkie sprawy prowadzonych przez Gminę Miasta Rypin inwestycji i remontów, organizuje odbiory, rozlicza roboty,
- 3) przygotowuje tereny pod budownictwo oraz planuje i realizuje zadania w zakresie infrastruktury technicznej,
- 4) podejmuje inicjatywy dotyczące rozwoju miasta,
- 5) opiniuje (akceptuje) zakres prac remontowych oraz kolorystykę elewacji nieruchomości których właściciele ubiegają o zwolnienie od podatku z nieruchomości,
- 6) organizuje i przeprowadza konkurs „SUPERELEWACJA”
- 7) sporządza projekty założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowuje projekty uchwał w tych sprawach,
- 8) prowadzi prace związane z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uzgadnia projekt planu miejscowego z zainteresowanymi służbami i organami,
- 10)opiniuje i uzgadnia projekty planów miejscowych, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projekty decyzji o warunkach zabudowy dla terenów przyległych do terenu miasta Rypina,
- 11)dokonuje okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu,
- 12)wydaje decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzje o warunkach zabudowy
- 13)wydaje decyzje o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
- 14)wydaje decyzje o ustaleniu wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ustaleń planu miejscowego,

15) przygotowuje co najmniej raz w roku informację dla rady gminy o:

- a) żądaniach odszkodowania lub wykupienia nieruchomości z uwagi na istotne ograniczenie lub uniemożliwienie korzystania z nieruchomości w dotychczasowy sposób poprzez ustalenia planu miejscowego,
- b) wydanych decyzjach o ustaleniu wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ustaleń planu miejscowego,

16) 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) opiniuje projekty podziału nieruchomości,

19) 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 należytym stanie tablice z nazwami ulic i placów,

25) dba o należyty stan i aktualność znaków drogowych,

26) wykonuje zadania zarządcy drogi dla dróg gminnych na terenie miasta Rypina,

27) prowadzi i nadzoruje ekipę remontową,

28) prowadzi niezbędne naprawy i remonty,

29) załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów ustaw i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

6. Wydział Nieruchomości i Środowiska - do korespondencji znak „NiŚ”

1) w zakresie nieruchomości:

- a) prowadzi numerację porządkową nieruchomości,
- b) załatwia sprawy wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- c) z upoważnienia Burmistrza prowadzi wszelkie sprawy dotyczące: mienia komunalnego, wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o własności lokali, w szczególności załatwia sprawy związane z wyceną nieruchomości, organizacji przetargów, notarialne, wieczysto-księgowo, nabywania do zasobów kolejnych nieruchomości, regulowania stanu prawnego, realizuje kompetencje związane z nadzorem właścicielskim nad podmiotami gospodarczymi z udziałem miasta,
- d) prowadzi sprawy związane z opłatą adiacencką,
- e) tworzy gminny zasób nieruchomości,
- f) gospodaruje gruntami niezabudowanymi i zabudowanymi, ustala opłaty i prowadzi windykację opłat,

- g) prowadzi sprawy przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) prowadzi sprawy podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
 - i) współdziała ze służbami geodezyjnymi w sprawach gospodarki gruntami mienia komunalnego i ewidencji urządzeń komunalnych,
 - j) nadzoruje gospodarkę lokalami użytkowymi, kieruje osoby do RTBS w celu zawarcia umów najmu,
 - k) sprawuje nadzór nad targowiskiem miejskim,
 - l) załatwia sprawy zmian granic miasta,
 - m) przygotowuje umowy dzierżawy z zakresu gospodarki terenami gminnymi,
 - n) wystawia faktury VAT i rachunki uproszczone dla dzierżawców, najemców, osób uprawnionych oraz nabywców nieruchomości,
 - o) aktualizuje wykaz adresowo – mieszkaniowy oraz współpracuje przy spisie powszechnym,
- 2) w zakresie ochrony środowiska:
- a) załatwia sprawy związane z ochroną środowiska wynikające z prawa ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach,
 - b) opracowuje gminny program ochrony środowiska,
 - c) nadzoruje sprawy zieleni miejskiej, utrzymania jej należytego stanu, odnowy i nasadzeń,
 - d) wydaje decyzje zezwalające na usuwanie drzew lub krzewów oraz decyzje wymierzające kary za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - e) przyjmuje zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew z terenu nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych
 - f) prowadzi ewidencje obiektów objętych ochroną wynikającą z przepisów o ochronie przyrody,
 - g) prowadzi sprawy w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - h) sporządza sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska, korzystania ze środowiska oraz rolnictwa,
 - i) prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem wymiany źródeł ciepła oraz montażu pomp ciepła lub kolektorów słonecznych,
 - j) współpracuje z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie wspierania realizacji programu priorytetowego „Czyste Powietrze”,
 - k) prowadzi sprawy związane z centralną ewidencją emisyjności budynków.
- 3) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
- a) organizuje i zarządza systemem gospodarowania odpadami w mieście Rypinie oraz selektywną zbiórką odpadów,
 - b) podejmuje działania w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzi rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- d) kontroluje przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
 - e) prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywną zbiórką odpadów, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - f) zbiera oraz obsługuje deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
 - g) tworzy punkty selektywnego zbierania odpadów,
 - h) przygotowuje materiały informacyjne promujące selektywną zbiórkę odpadów oraz informuje mieszkańców na temat ich praw i obowiązków w tym zakresie,
 - i) przyjmuje i weryfikuje składane przez przedsiębiorców półroczne sprawozdania oraz sporządza roczne sprawozdanie z realizacji zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) podejmuje działania w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu,
 - k) prowadzi coroczną analizę funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnym,
 - l) wydaje decyzje nakazujące usunięcie odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub gromadzenia,
 - m) wydaje osobom fizycznym decyzje nakazujące w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko,
 - n) prowadzi sprawy wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - o) podaje do publicznej wiadomości informacje o przedsiębiorcach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 4) w sprawach innych:
- a) prowadzi sprawy cmentarzy komunalnych - zakładanie, poszerzanie i likwidacja,
 - b) sprawuje opiekę nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - c) prowadzi rejestrację psów,
 - d) załatwia inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów, a także wykonuje inne polecenia Burmistrza,
 - e) uzgadnia wskazania lokalizacyjne inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami i wydziałem Infrastruktury i Inwestycji,
 - f) współdziała ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób wśród zwierząt,
 - g) współdziała ze służbami ochrony roślin w sprawach zwalczania szkodników w uprawach rolnych,
 - h) współdziała ze służbami poż. i bhp w sprawach zagrożeń w rolnictwie,
 - i) prowadzi sprawy lasów państwowych i łowiectwa,
 - j) prowadzi sprawy regulacji stosunków wodnych,
 - k) wydaje zezwolenia na uprawę maku i konopi,
 - l) współdziała z inwestorami rolnymi w sprawach inwestycji rolnych,

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

- 1) koordynuje i uczestniczy w procesie zarządzania strategicznego miasta poprzez:

- a) koordynowanie przygotowania dokumentu aktualizacji oraz monitoringu i ewaluacji strategii,
 - b) koordynowanie przygotowania programów operacyjnych miasta tj. programów zintegrowanych i planów horyzontalnych takich jak Strategia Rozwoju Miasta Rypin,
 - c) koordynowanie monitoringu i ewaluacji programów strategicznych,
 - d) przygotowanie propozycji zmian i uzupełnień do programów strategicznych.
- 2) uczestniczy i koordynuje udział miasta w programowaniu i planowaniu rozwoju regionalnego oraz krajowego poprzez:
- a) koordynowanie i konsultację programów,
 - b) dostosowanie zarządzania strategicznego i programowania operacyjnego miasta w odniesieniu do wytycznych programowych na szczeblu regionalnym i krajowym.
- 3) identyfikuje możliwości pozyskiwania funduszy UE dla projektów infrastrukturalnych miasta przewidywanych do współfinansowania z funduszy UE poprzez:
- a) informowanie wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym z UE, w tym pochodzących z UE na realizację zadań miasta,
 - b) przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez wydziały urzędu i miejskie jednostki organizacyjne do dofinansowania ze środków zewnętrznych, w tym UE,
 - c) ocenę kwalifikowalności projektów pod kątem zapisów w programach operacyjnych oraz innych dokumentach strategicznych (tj. Strategii Miasta Rypin, Lokalnym Planie Rewitalizacji) i dokumentach programowych,
 - d) zgłoszenie zidentyfikowanej listy projektów do akceptacji Burmistrza,
 - e) powołanie Zespołu ds. przygotowania kompletnej aplikacji dla projektu.
- 4) współpracuje w procesie przygotowania i składania aplikacji projektowych oraz w zakresie problematyki infrastrukturalnej poprzez:
- a) przygotowanie specyfikacji dla wniosku aplikacyjnego/opisu projektu oraz studium wykonalności przy współudziale wydziałów urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych oraz przy zleceniu realizacji przygotowania wniosku aplikacyjnego opisu projektu wraz ze studium wykonalności,
 - b) koordynację współpracy z wykonawcą, analizę i odbiór przygotowanej dokumentacji przy współudziale wydziałów urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) monitoring cyklu przygotowania kompletnej aplikacji - współpraca z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Miasta, wydziałami Urzędu miasta i miejskimi jednostkami odpowiedzialnymi za projekt,
- 5) monitoruje wdrażanie i realizację projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy UE poprzez:
- a) monitorowanie prawidłowości realizacji wytycznych w zakresie promocji projektów,
 - b) składanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji projektów,
 - c) organizowanie szkoleń oraz działań informacyjnych na rzecz wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

- 6) identyfikuje możliwości pozyskania środków zewnętrznych w tym pochodzących z UE na realizację zadań miasta o charakterze społecznym oraz projektów miasta o charakterze społecznym, przewidywanych do współfinansowania ze środków zewnętrznych poprzez:
 - a) przekazywanie pozyskanych informacji nt. miejskiego dofinansowania projektów społecznych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty i wydziałów urzędu, a za ich pośrednictwem do miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowanie listy projektów zgłoszonych przez w/w jednostki do dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - c) ocenę kwalifikowalności projektów pod kątem ich zgodności z dokumentami programowymi opracowanymi dla zewnętrznych źródeł dofinansowania oraz dokumentami strategicznymi miasta,
 - d) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu zarządzającego, realizację ustaleń z posiedzeń,
- 7) pozyskuje od jednostek realizujących projekt informację nt. postępów, problemów oraz zmian we wdrażaniu projektu w tym nt. monitoringu wskaźników przewidzianych w projekcie, realizacji finansowej projektu itp.
- 8) monitoruje promocję projektu,
- 9) reaguje na problemy zgłoszone przez koordynatora danego projektu,
- 10) przygotowuje informacje dla Burmistrza na temat procesu wdrażania środków zewnętrznych w mieście,
- 11) organizuje szkolenia oraz działania informacyjne na rzecz wydziałów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie programów społecznych,
- 12) realizuje zadania w zakresie kultury fizycznej poprzez:
 - a) tworzenie prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) proponowanie składu i zasad powoływania członków Rady Sportu oraz regulaminu działania Rady a także opieka administracyjna nad nią,
 - c) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju
 - d) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
 - e) nadzór nad organizowanymi zajęciami, zawodami i imprezami sportowo-rekreacyjnymi,
 - f) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy realizacji zadań,
 - g) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz ich konserwacji,
 - h) koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej, sportu i wypoczynku,
 - i) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie w sprawie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę fizyczną i sport,
 - j) opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - k) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych, nadzorowanie ich przygotowania i przebiegu,

- l) promocję miasta i współpracę z zagranicą w zakresie sportu i rekreacji,
- 13) wykonuje inne sprawy zlecone i powierzone stosownie do przepisów i zawartych umów a także wykonuje inne polecenia Burmistrza.

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

- 1) promuje potencjał gospodarczy, kulturalny i turystyczny miasta,
- 2) współdziała z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie działań promocyjnych miasta,
- 3) przygotowuje kalendarz imprez miejskich,
- 4) organizuje obchody uroczystości państwowych oraz imprezy miejskie wspólnie z samorządowymi jednostkami kultury,
- 5) inicjuje i koordynuje kontakty z miastami partnerskimi,
- 6) redaguje Kronikę Rypińską,
- 7) redaguje miejską stronę internetową oraz miejskie serwisy społecznościowe,
- 8) przygotowuje, wdraża i koordynuje działania związane z budżetem obywatelskim,
- 9) inicjuje działania wizerunkowe,
- 10) przygotowuje propozycje materiałów reklamowych,
- 11) współpracuje z Biurem Burmistrza w zakresie organizacji i obsługi spotkań i wizyt Burmistrza,
- 12) wykonuje inne prace powierzone przez Burmistrza, Sekretarza i Dyrektora Biura Burmistrza.

9. Urząd Stanu Cywilnego – do korespondencji „USC”

- 1) prowadzi księgi stanu cywilnego,
- 2) prowadzi rejestry stanu cywilnego 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 odpisy 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 stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, dokonuje zmiany w aktach stanu cywilnego itp.,
- 10) prowadzi korespondencję zagraniczną i konsularną w sprawach związanych z aktami stanu cywilnego,
- 11) dokonuje wzmianek na aktach transkrypcji na podstawie wyroków sądowych państw obcych i decyzji administracyjnych,
- 12) wydaje zaświadczenia o stanie cywilnym do zawarcia związków partnerskich poza granicami kraju,
- 13) wydaje dowody zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 14) organizuje jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 15) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem interesu prawnego osób prawnych ubiegających się o wydanie aktu stanu cywilnego,

- 16) prowadzi archiwum ksiąg stanu cywilnego zgodnie z ustawą o archiwach państwowych,
- 17) migruje akty do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 18) wykonuje inne prace powierzone przez Burmistrza lub Sekretarza.

10. Straż Miejska - do korespondencji znak „SM”

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

11. Biuro Burmistrza – do korespondencji znak „BB”:

- 1) koordynuje działalność publiczną Burmistrza,
- 2) nadzoruje pracę Sekretariatu
- 3) prowadzi i nadzoruje pracę Biura Podawczego w zakresie:
 - a) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) obsługi poczty elektronicznej oraz skrzynki ePUAP
- 4) organizuje obsługę interesantów zgłaszających się bezpośrednio do Burmistrza; ustala tematykę i terminy spotkań,
- 5) sporządza kalendarium spotkań okolicznościowych,
- 6) organizuje dzień pracy Burmistrza,
- 7) ustala terminy spotkań, narad i konferencji z udziałem Burmistrza,
- 8) gromadzi i przygotowuje materiały na bieżące spotkania Burmistrza,
- 9) przygotowuje odpowiedzi na wnioski i pisma mieszkańców do Burmistrza,
- 10) ewidencjonuje ustalenia podjęte na naradach z udziałem Burmistrza,
- 11) przygotowuje sprostowania artykułów prasowych,
- 12) koordynuje organizację i obsługę uroczystości państwowe, miejskie i święta z udziałem Burmistrza,
- 13) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza Miasta Rypin.

12. Biuro Rady Miasta - do korespondencji znak „BR”

- 1) prowadzi obsługę Rady Miasta i Jej organów,
- 2) nadzoruje i kontroluje poprawność i terminowość wykonania uchwał i zaleceń Rady Miasta i Jej organów,
- 3) współuczestniczy w organizowaniu spotkań Radnych z wyborcami,

- 4) prowadzi sprawy związane z zapytaniami i interpelacjami Radnych; prowadzi rejestr zapytań i interpelacji,
- 5) prowadzi ewidencję zbiorów uchwał Rady Miasta,
- 6) przekazuje uchwały Rady Miasta do publikacji,
- 7) prowadzi rejestr oświadczeń majątkowych radnych,
- 8) prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych do Rady Miasta dotyczących działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) zapewnia prawidłowe przygotowanie materiałów na sesję, posiedzenia komisji, zbiera materiały będące przedmiotem obrad i przedstawia je Burmistrzowi i właściwym komisjom,
- 10) koordynuje przygotowanie raportu o stanie gminy,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające ze Statutu Miasta oraz zlecone przez Przewodniczącą Rady Miasta Rypin, Burmistrza Miasta Rypin lub Sekretarza Miasta.

13. Biuro Zamówień Publicznych - do korespondencji znak „ZP”

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

14. Audytor Wewnętrzny - do korespondencji znak „AU”.

- 1) ocenia adekwatność, efektywność i skuteczność funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- 2) wykonuje czynności doradcze, w tym składa wnioski w zakresie audytowanych zagadnień,
- 3) prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych oraz standardami w tym zakresie,
- 4) opracowuje i realizuje roczny plan audytu wewnętrznego,
- 5) opracowuje sprawozdanie roczne z realizacji planu audytu wewnętrznego,

- 6) realizuje zadania zgodnie z planem rocznym, a w razie potrzeby, na wniosek Burmistrza, także poza planem audytu,
- 7) sporządza sprawozdania z przeprowadzanych audytów,
- 8) prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego, w tym akt bieżących i stałych,
- 9) monitoruje wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 10) współpracuje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- 11) przyjmuje oraz rejestruje zgłoszenia dotyczące naruszeń określonych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii z dnia 23 października 2019 r.

15. Inspektor Ochrony Danych - posługuje się symbolem - „ODO”

- 1) monitoruje przestrzeganie w Urzędzie przepisów o ochronie danych i polityk administratora z dziedziny ochrony danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla administratora,
- 2) nadzoruje opracowanie i aktualizowanie dokumentacji z dziedziny ochrony danych osobowych
- 3) zapoznaje osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) koordynuje szkolenia, informuje administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów prawa z dziedziny ochrony danych; udziela wyjaśnień i interpretacji zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa,
- 5) identyfikuje potrzeby w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i monitoruje prawidłowość ich wdrażania i przestrzegania,
- 6) współpracuje z organem nadzorczym oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzi rejestr zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 8) nadzoruje nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
- 9) podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
- 10) nadzoruje nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 11) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza.

16. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - posługuje się symbolem - „OIN”

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

- 3) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, prowadzi kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie,
- 4) dokonuje okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) opracowuje i aktualizuje, plan ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację,
- 6) opracowuje dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- 7) opracowuje instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie,
- 8) szkoli pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 9) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające,
- 10) prowadzi wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa. Przekazuje do ABW ewidencję osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) sprawuje nadzór nad przygotowaniem akt do przekazania do archiwum, oraz bierze udział w niszczeniu nie archiwalnych dokumentów niejawnych,
- 12) realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych – „Pion ochrony”
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa o ochronie informacji niejawnych oraz inne prace powierzone do wykonania przez Burmistrza,

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

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

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

18. Inspektor ds. BHP – do korespondencji znak „BHP”:

- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianiu propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) bierze udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłasza wnioski dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) przedstawia pracodawcy wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) bierze udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków,
- 11) prowadzi rejestr, oraz kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) prowadzi doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradza w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz dobiera najwłaściwsze środki ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

19. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – do korespondencji znak „OIN”

Odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

20. Administrator Systemu – do korespondencji znak „OIN”

Odpowiada za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

21. Kierownik Kancelarii materiałów niejawnych – do korespondencji znak „OIN”

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych,
- 2) udostępnia i wydaje materiały niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwuje zwrot materiałów niejawnych,
- 4) kontroluje przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów niejawnych w Kancelarii oraz Urzędzie.

22. Archiwista zakładowy – koordynator czynności kancelaryjnych – do korespondencji znak „AZ”

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) przyjmuje, przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację,
- 3) porządkuje przechowywaną dokumentację,
- 4) udostępnia przechowywaną dokumentację,
- 5) inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego,
- 7) prowadzi archiwum dowodów osobistych,
- 8) sporządza sprawozdania roczne.

23. Koordynator ds. dostępności – do korespondencji znak „KD”

- 1) wspiera osoby ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta Rypin,
- 2) przygotowuje i koordynuje wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.),
- 3) monitoruje działalność Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) przedstawia Kierownikowi Urzędu bieżące informacje o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,
- 5) sporządza raport zbiorczy o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

24. Koordynator ds. naruszeń – do korespondencji znak „KN”

- 1) przyjmuje zgłoszenia naruszeń,
- 2) potwierdza przyjęcie zgłoszenia,
- 3) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
- 4) przekazuje zgłoszenia do Komisji ds. naruszeń.

25. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych – do korespondencji znak „SP”

- 1) uzupełnia akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 2) uzupełnia bieżącą dokumentację pracowniczą

- 3) przygotowuje dokumentację dotyczącą zatrudnienia i zwolnienia pracowników oraz odejścia pracowników na emeryturę,
- 4) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kierowania bezrobotnych na staże oraz roboty publiczne,
- 5) prowadzi sprawy związane z rejestracją i monitoringiem czasu pracy pracowników.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań między wydziałami

§ 21

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

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 22

Przyjmowanie obywateli - załatwianie ich spraw:

1. Budynek Urzędu wyposażony jest w podstawowe informacje:

- 1) na zewnątrz budynku w tablicę z napisem: „RADA MIASTA RYPIN”, „BURMISTRZ MIASTA RYPIN”, „URZĄD MIASTA RYPIN”,

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

§ 23

W budynku Urzędu obowiązuje ustawowy zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych oraz wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych.

§ 24

Wnioski i interpelacje składane przez radnych podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady Miasta.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

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

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

§ 3

Dyrektor Biura Burmistrza podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań.

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań.

§ 5

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.

§ 6

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

§ 7

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