

ZARZĄDZENIE NR OR.16.2024
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz § 66 załącznika do Zarządzenia Nr OR.25.2023 Burmistrza Miasta Redy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Redzie wprowadzonym Zarządzeniem Nr OR.25.2023 Burmistrza Miasta Redy z dnia 25 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie ze zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. ust. 5 Ze względów organizacyjnych interesanci przyjmowani są:

1) w Referacie Urbanistyki i Architektury,

- poniedziałek – od 8.00 do 13.00,

- wtorek – interesantów nie przyjmuje się, w sprawach wyjątkowych przyjmuje Kierownik, po telefonicznym uzgodnieniu,

- środa – od 10.00 do 13.00,

- czwartek – od 13.00 do 17.00,

- piątek – interesantów nie przyjmuje się;

2) w Referacie Spraw Obywatelskich oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego:

- poniedziałek, wtorek, – od 8.00 do 15.00,

- środa - interesantów nie przyjmuje się, za wyjątkiem nagłych przypadków takich jak zarejestrowanie aktu zgonu,

- czwartek – od 9.00 do 17.00,

- piątek – od 8.00 do 15.00.

3) w Referacie Inwestycji i Inżynierii Miejskiej oraz w Referacie Komunalno – Gospodarczym:

- poniedziałek, wtorek, środa - od 8.00 do 15.00,

- czwartek – od 9.00 do 17.00,

- piątek - interesantów nie przyjmuje się, w sprawach wyjątkowych przyjmuje Kierownik;”;

2) w § 13 ust 2 dodaje się punkt 13 w brzmieniu:

„§ 13. ust. 2 pkt 13) Stanowisko ds. Komunikacji Zewnętrznej.”;

3) w § 14 w pkt 2 dodaje się lit. f) w brzmieniu:

„§ 14. pkt 2 lit. f) Referatu Komunalno-Gospodarczego w zakresie zadań określonych w § 26 pkt 3 (prowadzenie i administrowanie cmentarzami) i pkt 5 (mieszkaniowy zasób komunalny Miasta);”;

4) § 15 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. pkt 2 wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Oświaty i Spraw Społecznych;”;

5) § 16 pkt 17 lit b) otrzymuje brzmienie:

„§ 16. pkt 17 lit. b) Referatu Komunalno – Gospodarczego z wyłączeniem zadań określonych w § 26 pkt 3 (prowadzenie i administrowanie cmentarzami) i pkt 5 (mieszkaniowy zasób komunalny Miasta);”;

6) w do § 18 ust. 1 dodaje się punkt 24 w brzmieniu:

„§ 18. ust. 1 pkt 24) Stanowisko ds. Komunikacji Zewnętrznej - KZ.”;

7) § 25 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. pkt 6 w zakresie promocji, w szczególności:

- a) współpraca w realizacji zadań ze Stanowiskiem ds. Komunikacji Zewnętrznej,
- b) zlecenie wydruku i kolportaż Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) zakup i rozpowszechnianie miejskich materiałów promocyjno-informacyjnych,
- d) współpraca z organizacjami turystycznymi, organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych Miasta,
- e) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- f) przygotowanie i obsługa wyjazdów oraz wizyt gości zagranicznych,
- g) współpraca przy organizacji kontaktów zagranicznych przedstawicieli samorządu i innych podmiotów, organizacji i stowarzyszeń reprezentujących Miasto,
- h) współpracowanie i analizowanie planów finansowych dotyczących realizacji zadań Miasta z zakresu promocji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- i) współpraca przy aktualizacji i konsultacjach społecznych dokumentów strategicznych i planistycznych Miasta,
- j) współpraca w pracach przy przygotowywaniu inicjatyw partnerskich Miasta.”;

8) po § 25 dodaje się § 25¹ w brzmieniu:

„§ 25. ¹ Do zadań Stanowiska ds. Komunikacji Zewnętrznej należy, w szczególności:

1) w zakresie promocji, w szczególności:

- a) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta jako atrakcyjnego dla mieszkańców, turystów i inwestorów, poprzez przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych,
- b) redakcja i bieżące prowadzenie strony internetowej mediów społecznościowych Miasta, we współpracy z informatykiem oraz innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- c) prowadzenie bazy zdjęciowej najważniejszych wydarzeń w Mieście,
- d) zbieranie materiałów do Biuletynu Informacyjnego Miasta, ich opracowanie, przygotowywanie redakcyjne,
- e) redakcja komunikatorów prasowych,
- f) organizowanie konferencji prasowych i briefingów dla mediów,
- g) wydawanie publikacji mających na celu promocję Miasta i jego dorobku kulturalnego i gospodarczego,
- h) współpraca z mediami,
- i) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu,
- j) promocja atrakcji i produktów turystycznych,
- k) inicjowanie organizacji kontaktów zagranicznych przedstawicieli samorządu i innych podmiotów, organizacji i stowarzyszeń reprezentujących Miasto,
- l) opracowywanie i analizowanie planów finansowych dotyczących realizacji zadań Miasta z zakresu promocji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- m) współpraca przy aktualizacji i konsultacjach społecznych dokumentów strategicznych i planistycznych Miasta,
- n) promocja oferty inwestycyjnej,
- o) uczestnictwo w pracach przy przygotowywaniu inicjatyw partnerskich Miasta;

2) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań dot. promocji;

- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”;

9) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań Referatu Urbanistyki i Architektury (UA) należy, w szczególności:

- 1) określanie polityki przestrzennej Miasta i przeprowadzanie procedury sporządzania lub zmiany Planu Ogólnego Gminy miasta Redy, z uwzględnieniem strategii rozwoju gminy, strategii rozwoju ponadlokalnego, strategii rozwoju województwa zawartej w planie zagospodarowania przestrzennego województwa, w szczególności:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego, przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących planu ogólnego,
 - b) zawiadamianie instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu planu ogólnego lub zmiany planu ogólnego o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego lub zmiany planu ogólnego,
 - c) rozpatrywanie wniosków do planu ogólnego,
 - d) koordynowanie sporządzanego projektu planu ogólnego lub jego zmiany z uwzględnieniem zadań rządowych i samorządowych ponadlokalnych,
 - e) występowanie do właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej o opinię o projekcie planu ogólnego lub jego zmiany,
 - f) występowanie do właściwych organów i instytucji o uzgodnienia i opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie planu ogólnego lub jego zmiany,
 - g) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - h) przeprowadzanie konsultacji społecznych,
 - i) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wnoszonych do projektu planu ogólnego lub jego zmiany,
 - j) przygotowanie uchwały Rady o uchwaleniu planu ogólnego lub jego zmiany z raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych;
- 2) przygotowanie analizy wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym oceny zgodności wniosków z ustaleniami studium lub planu ogólnego;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowanie i przeprowadzanie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta, z uwzględnieniem zadań rządowych i samorządu województwa, stosownie do przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - a) ogłaszanie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany planów,
 - b) zawiadamianie na piśmie instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu,
 - c) przyjmowanie i analizowanie wniosków do projektu planu,
 - d) rozpatrywanie wniosków do projektu planu,
 - e) koordynowanie sporządzania projektów planów miejscowych, wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta lub planu ogólnego,
 - f) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego, z uwzględnieniem spadku lub wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planów,
 - g) występowanie o wydanie opinii o projekcie planu do gmin sąsiednich i komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - h) występowanie o uzgodnienia projektu planu do instytucji i organów,
 - i) występowanie o udzielenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - j) wprowadzanie zmian w projektach planów wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,

- k) przeprowadzanie konsultacji społecznych dla projektu planu,
 - l) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wnoszonych do projektów planów,
 - m) wprowadzanie zmian do projektów planów miejscowych, wynikających z rozpatrzenia uwag,
 - n) ponawianie procedury planistycznej po wniesieniu uwag do projektów planów miejscowych, w niezbędnym zakresie,
 - o) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej o uchwaleniu planów miejscowych, wraz z raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych,
 - p) kierowanie uchwał i związanych z nimi dokumentacji planistycznej do wojewody, w celu sprawdzenia zgodności uchwały z prawem,
 - q) przekazywanie planów miejscowych do Starostwa Powiatowego;
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) przygotowanie i przeprowadzanie procedury związanej ze sporządzeniem zintegrowanego planu inwestycyjnego;
 - 7) przygotowywanie oceny zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
 - 8) organizacja i koordynacja pracy komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz udział w jej pracach;
 - 9) informowanie o obowiązujących ustaleniach planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych (obowiązujących i archiwalnych);
 - 10) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości lub ustalanie odszkodowań w wypadku obniżenia wartości nieruchomości na skutek wprowadzonych zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) przekazywanie do Referatu Finansowego wykazu należności, wynikających z decyzji o naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, celem ich poboru i windykacji;
 - 12) przygotowywanie Radzie informacji dotyczącej roszczeń wynikających z obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu;
 - 13) opiniowanie wstępnych projektów podziałów geodezyjnych w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zgodności z przepisami szczególnymi, lub zgodności z decyzją o warunkach zabudowy;
 - 14) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji, zgodnie z wymaganiami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w przypadku braku planu miejscowego;
 - 15) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 16) przygotowywanie porozumień w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wykraczających poza obszar jednej gminy;
 - 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 18) przekazywanie, według właściwości, wniosków Burmistrza oraz innych wniosków z zakresu samowoli budowlanych, wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązujących planów miejscowych;
 - 19) przygotowywanie informacji Burmistrza dla powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
 - 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
 - b) opiniowanie projektu robót geologicznych w zakresie zgodności z planem miejscowym, a w przypadku braku planu, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

c) opiniowanie zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej, polegającej na zbieraniu odpadów, w zakresie zgodności z planem miejscowym, a w przypadku braku planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub planem ogólnym;

21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu z naniesionymi zmianami, określonymi z § 1 niniejszego Zarządzenia, stanowi Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

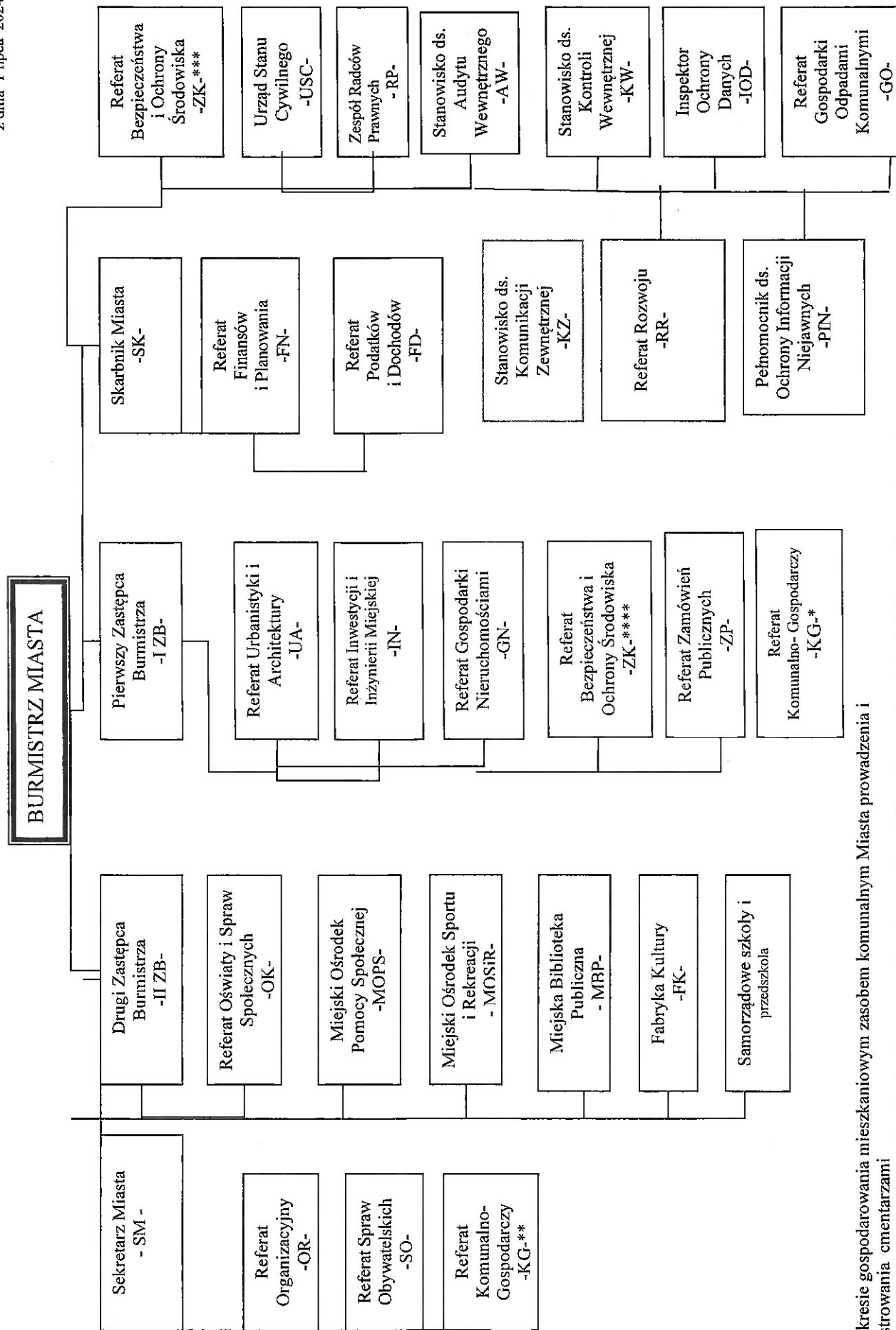
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Burmistrz Miasta Redy



Mateusz Richert



(*) w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym Miasta prowadzenia i Administrowania cmentarzami
 (**) z wyłączeniem gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym Miasta i prowadzenia i administrowania cmentarzami
 (***) w zakresie bezpieczeństwa, o którym mowa w § 36 pkt 1-4
 (***)