

ZARZĄDZENIE NR OR.7.2025
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miasta w Redzie, wprowadzonym Zarządzeniem NR.OR.25.2021 Burmistrza Miasta Redy z dnia 14 grudnia 2021 r. (tekst jednolity stanowiący załącznik do Zarządzenia NR OR.7.2023 Burmistrza Miasta Redy z dnia 14 kwietnia 2023 r. z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18, otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Urząd otwarty jest codziennie w dni robocze.

2. Czas pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia przedstawia się następująco:

- poniedziałek, wtorek, środa – od 7.30. do 15.30,

- czwartek – od 9.00 do 17.00,

- piątek – od 7.30 do 15.15.

3. W Urzędzie interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów również w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

5. Burmistrz oraz zastępcy przyjmują interesantów w czwartki w godzinach od 14.00 do 18.00. Uzgodnienie terminu przyjęcia interesanta odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Urzędu.”;

2) załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie otrzymuje brzmienie:

"Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Urzędu Miasta w Redzie



URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-50-23, fax: 58 678-51-34 e-mail: sekretariat@reda.pl

KARTA OBIEGOWA PRZY ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ

1. Nazwisko i imię pracownika

2. Stanowisko

3. Komórka organizacyjna

4. Data rozwiązania stosunku pracy

W tabeli należy wpisać odpowiednio:

1) Nazwę komórek organizacyjnych, które na dzień rozwiązania umowy funkcjonują zgodnie z Regulaminem organizacyjnym w Urzędzie,

2) Rodzaj zobowiązań pracownika względem pracodawcy: brak zobowiązań, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

Nazwa komórki (rodzaj rozliczenia)	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data	Pieczęć i podpis osoby uprawnionej
Referat Organizacyjny: - wyposażenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego, - pieczętka, pieczęcie, - legitymacja służbowa, - dofinansowanie nauki - itp...			
Referat Organizacyjny – archiwum: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum, - rozliczenie dokumentów archiwalnych zakwalifikowanych do archiwizacji zgodnie z terminem w JRWA.			
Zespół ds. Informatyzacji Urzędu - sprzęt komputerowy i oprogramowanie			
Referat Finansów i Panowania			
Referat Podatków i Dochodów			
Referat Gospodarczo-Komunalny			
Referat Urbanistyki i Architektury			
Referat Spraw Obywatelskich			
Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi			
Referat Ochrony Środowiska i Terenów Zieloni			
Referat Gospodarki Nieruchomościami			
Referaty Rozwoju			
Referat Zamówień Publicznych			
Referat Inwestycji i Inżynierii Miejskiej			
Inspektor Ochrony Danych Osobowych – rozliczenie w sprawie ASI i ABI			
Referat Oświaty i Spraw Społecznych			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
Pracownicza Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa			

"

§ 2. 1. Zobowiązuje się Referat Organizacyjny do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia i Regulaminu pracy.

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

§ 3. W pozostałym zakresie Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie nie ulega zmianie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 marca 2025 r.

Burmistrz Miasta



Mateusz Richert

