

Zarządzenie Nr OR/ 12 /2010
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 27 grudnia 2010 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity -Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/OR/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 27 lutego 2003 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

R E G U L A M I N ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA w R E D Z I E

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Miasta w Redzie zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną przy pomocy, którego Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Budynek Urzędu Miasta posiada tablicę umieszczoną przy wejściu głównym do budynku z napisem
**"URZĄD MIASTA
w REDZIE"**

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swojego zastępcy.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca Burmistrza zapewni, w powierzonym jemu zakresie, rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta oraz kontroluje działalność jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu realizujących te zadania.
3. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta określa Burmistrz.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta w Redzie, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1/ o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Redzie,
 - 2/ o Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy,
 - 3/ o Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Redzie,

- 4/ o referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Urzędu,
- 5/ o kierownikach Urzędu – należy przez to rozumieć również osoby pełniące równorzędne funkcje.

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1/ Sekretarz Miasta,
- 2/ Skarbnik Miasta,
- 3/ Referat Organizacyjny - OR,
- 4/ Referat Finansowy - FN,
- 5/ Referat Urbanistyki i Architektury – UA,
- 6/ Referat Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska - IN,
- 7/ Referat Spraw Obywatelskich - SO,
- 8/ Referat Gospodarki Nieruchomościami - GN,
- 9/ Radca Prawny - RP,
- 10/ Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia - OK ,
- 11/ Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych - ZK,
- 12/ Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 13/ Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju – PR.

2. Struktura organizacyjna Urzędu jest przedstawiona na schemacie graficznym, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Sekretarz Miasta,
- 2/ Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 3/ Kierownik Referatu Finansowego, którego funkcję pełni Skarbnik Miasta,
- 4/ Kierownik Referatu Urbanistyki i Architektury,
- 5/ Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6/ Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
- 7/ Kierownik Referatu Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska.

§ 6

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

- 1/zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2/współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta,
- 3/współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 4/rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
- 5/opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6/przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7/opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i ich wykonanie w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 8/zgłaszanie Burmistrzowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Miejskiej,
- 9/posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych oraz ich aktualizowanie,
- 10/wykonanie zadań ustawowo zleconych gminie oraz przekazanych do prowadzenia na podstawie zawartych porozumień,
- 11/przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej obywatelom oraz udostępnianie dokumentów organów miasta wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń tych organów i komisji Rady Miejskiej,
- 12/współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego,
- 13/prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza,
- 14/współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych miasta Reda,
- 15/współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 16/rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych,
- 17/prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 18/usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- 19/przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 20/prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych miasta,

- 21/współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
- 22/programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 23/wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 24/przygotowywanie i udostępnianie obywatelom wytwarzanych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 25/zabezpieczanie zbioru danych osobowych oraz ich przetwarzanie i udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26/udostępnianie aktów prawnych.

§ 7

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy:

1.Do zadań Referatu Organizacyjnego należy :

- 1/zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2/inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 3/wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu,
- 4/zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 5/prowadzenie działalności informacyjnej, między innymi, poprzez Biuro Obsługi Klienta, które wchodzi w skład Referatu Organizacyjnego,
- 6/zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 7/nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 8/przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
- 9/nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków,
- 10/prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz, prowadzenie innych centralnych rejestrów przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej,
- 11/racjonalne gospodarowanie etatami,
- 12/prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników Urzędu Miasta,
- 13/prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji,
- 14/zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp,
- 15/prowadzenie spraw z zakresu tworzenia jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw gminy,
- 16/prowadzenie kancelarii i biblioteki Urzędu,
- 17/prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 18/prowadzenie gospodarki materiałami i pomocami biurowymi oraz pozostałymi środkami trwałymi,
- 19/sprawowanie kontroli pod kątem zachowania trybu w przygotowaniu i kompletności projektów uchwał,

- 20/udział w organizowaniu ewakuacji ludności,
- 21/udział w działalności planistycznej i pracach organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
- 22/opracowywanie projektu Statutu Miasta i jego nowelizacji,
- 23/opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu premiowania, regulaminu funduszu świadczeń socjalnych oraz kontrola ich realizacji,
- 24/wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego wykazu akt,
- 25/prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
- 26/prowadzenie zbioru porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 27/prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Burmistrza ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 28/prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Burmistrza,
- 29/prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 30/koordynowanie szkoleń, doszkalania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 31/organizowanie w Urzędzie praktyk dla uczniów i studentów,
- 32/wykonywanie zadań związanych z organizowanymi przez Urząd Miasta pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi i stażami absolwenckimi,
- 33/opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych i sprawozdań z realizacji wydatków Urzędu,
- 34/gospodarowanie funduszem płac Urzędu,
- 35/planowanie i realizacja wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu,
- 36/organizacja posiedzeń Rady Miejskiej,
- 37/gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Burmistrza,
- 38/prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 39/przygotowywanie i udostępnianie obywatelom informacji i dokumentów wytworzonych przez Referat wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o dostępie do informacji publicznej i statutem miasta,
- 40/doręczanie korespondencji mieszkańcom Redy,
- 41/prowadzenie spraw związanych z ustalaniem najniższego wynagrodzenia i wartości punktu w złotych dla pracowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 42/administrowanie budynkiem Urzędu oraz wykonywanie niezbędnych prac remontowych i modernizacyjnych,
- 43/zabezpieczenie przestrzegania w Urzędzie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 44/zabezpieczenie obiektu będącego siedzibą Urzędu i mienia w nim się

- znajdującego,
- 45/prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu,
 - 46/załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi,
 - 47/gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 48/zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, internetowej i alarmowej,
 - 49/administrowanie komputerami i siecią komputerową,
 - 50/wdrożenie komputeryzacji, dokonywanie zakupu odpowiedniego sprzętu,
 - 51/zlecanie wykonania materiałów promocyjnych,
 - 52/współpraca z jednostkami samorządowymi z zagranicy,
 - 53/organizowanie wyjazdów zagranicznych i przyjazdów gości z zagranicy,
 - 54/koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 55/gospodarka powierzchnią użytkową budynku będącego siedzibą Urzędu,
 - 56/zabezpieczenie lokalowe i materiałowe dla zespołów kontrolnych z zewnątrz,
 - 57/gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy i posiedzenia Rady i jej komisji,
 - 58/obsługa posiedzeń Rady i w razie niezbędnej konieczności również jej komisji,
 - 59/protokołowanie obrad Rady, a w razie konieczności również posiedzeń Komisji Rady,
 - 60/prowadzenie rejestrów:
 - a/uchwał Rady Miejskiej,
 - b/wniosków i opinii komisji,
 - c/interpelacji i wniosków radnych,
 - d/aktów prawa miejscowego.
 - 61/przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych,
 - 62/koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał,
 - 63/przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej,
 - 64/przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego w celu publikacji,
 - 65/przygotowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej,
 - 66/wykonywanie zadań w zakresie zleconym przez Radę i Burmistrza,
 - 67/przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego w celu publikacji,
 - 68/prowadzenie zbioru protokółów z kontroli,

2.Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1/przygotowanie projektu budżetu, realizowanie wydatków budżetu oraz

- wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 2/zapewnienie bilansowania finansowych wydatków gminy dochodami własnymi i zasilającymi, prowadzenie gospodarki finansowej na podstawie budżetu,
 - 3/opracowanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu miasta,
 - 4/współpraca z izbami obrachunkowymi oraz organami skarbowymi,
 - 5/przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie gospodarki budżetowej, podatków i opłat lokalnych,
 - 6/prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
 - 7/realizowanie postanowień ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłatach, ustalanie wymiaru podatków i opłat oraz ich pobór i windykacja,
 - 8/prowadzenie funduszy celowych,
 - 9/zabezpieczenie środków finansowych na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 10/prowadzenie nadzoru finansowego i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi gminy, strażami pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
 - 11/wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 12/nadzorowanie prac związanych opracowaniem i realizacją planu finansowego Urzędu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 13/kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Urzędu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 14/zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 15/sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo- księgowymi Urzędu,
 - 16/wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości,
 - 17/opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 18/czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu tych dokumentów,
 - 19/ewidencjonowanie rzeczowych składników majątku trwałego oraz rozliczanie ich inwentaryzacji,
 - 20/przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, pozostałych środków trwałych,
 - 21/racjonalne gospodarowanie funduszem płac,
 - 22/prowadzenie dokumentacji płacowej oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 23/wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

- 24/prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i innych spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 25/prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych terenie miasta Redy, weryfikacja opłat wynikających ze składanych oświadczeń przedsiębiorców z tym związanych oraz kontrola terminowości składania wyżej wymienionych oświadczeń i dokonywanych wpłat”.
- 26/wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 27/współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu.

3.Do zadań Referatu Urbanistyki i Architektury należy:

- 1/określanie polityki przestrzennej gminy i przeprowadzanie procedury sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Redy z uwzględnieniem strategii rozwoju województwa zawartej w planie zagospodarowania przestrzennego województwa, w tym:
 - a/ogłaszanie o przystąpieniu do sporządzania studium, przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących studium,
 - b/zawiadamianie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium;
 - c/rozpatrywanie wniosków do studium,
 - d/koordynowanie sporządzanego projektu studium z uwzględnieniem planu zagospodarowania przestrzennego województwa i zadań rządowych,
 - e/występowanie do właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej o opinię o projekcie studium,
 - f/uzgadnianie projektu studium z zarządem województwa w zakresie jego zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - g/uzgadnianie projektu studium z wojewodą,
 - h/występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium do właściwych organów i instytucji,
 - i/wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - j/ ogłaszanie o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu,
 - k/ organizowanie dyskusji publicznych nad przyjętymi w projekcie studium rozwiązaniami,
 - l/ przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wnoszonych do projektu studium,
 - ł/ przygotowanie uchwały Rady Miejskiej o uchwaleniu studium z listą nieuwzględnionych uwag,

- 2/przygotowanie analizy wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym oceny zgodności wniosków z ustaleniami studium,
- 3/przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4/organizowanie konsultacji i dyskusji publicznych w sprawie przygotowywanych projektów studium lub zmiany studium,
- 5/przygotowanie i przeprowadzanie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Redy z uwzględnieniem zadań rządowych i samorządu województwa stosownie do przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a/ogłaszanie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany planów,
 - b/przyjmowanie i analizowanie wniosków do planu,
 - c/zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
 - d/rozpatrywanie wniosków do planu,
 - e/koordynacja sporządzanych projektów planów miejscowych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, uwzględniając ustalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - f/sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego z uwzględnieniem spadku lub wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planów,
 - g/występowanie o opinie o projekcie planu do gmin sąsiednich i komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - h/występowanie o uzgodnienia projektu planu do instytucji i organów,
 - i/występowanie o zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - j/wprowadzanie zmian w projektach planów wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - k/ogłaszanie o wyłożeniu projektów planów do publicznego wglądu i przeprowadzanie wyłożenia projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu,
 - l/organizowanie dyskusji publicznych nad przyjętymi w projektach planów rozwiązaniami,
 - ł/ przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wnoszonych do projektów planów,
 - m/rozpatrywanie uwag wniesionych do projektów planów,
 - n/wprowadzanie zmian do projektów planów miejscowych wynikających z rozpatrzenia uwag,
 - o/ponawianie uzgodnień po wniesieniu uwag do projektów planów miejscowych,
 - p/przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej o uchwaleniu planów

- miejscowych wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
r/kierowanie uchwał i związanych z nimi dokumentacji planistycznej do wojewody w celu sprawdzenia zgodności uchwały z prawem,
s/kierowanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewody Pomorskiego,
t/przekazywanie planów miejscowych do Starostwa Powiatowego,
- 6/prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 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 zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów miejscowych (obowiązujących i archiwalnych),
 - 10/ustalenie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości lub ustalenie odszkodowań w wypadku obniżenia wartości nieruchomości na skutek wprowadzonych zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 11/opiniowanie wstępnych projektów podziałów geodezyjnych w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zgodności z przepisami szczególnymi,
 - 12/przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji zgodnie z wymaganiami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w trybie odwoławczym,
 - 13/przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w przypadku braku planu miejscowego,
 - 14/przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego,
 - 15/uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 16/przygotowywanie porozumień w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wykraczających poza obszar jednej gminy,
 - 17/prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - 18/przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla inwestycji i przedsięwzięć oddziałujących szkodliwie na środowisko oraz zaliczonych do przedsięwzięć wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko wymagających udziału społeczeństwa, zgodnie z wymaganiami ustawy prawo ochrony środowiska,
 - 19/przekazywanie według właściwości wniosków Burmistrza Miasta Redy

oraz innych wniosków z zakresu samowoli budowlanych oraz wydawanie zaświadczeń o zgodności oraz ustaleniami obowiązujących planów miejscowych,

20/przygotowywanie poleceń Burmistrza Miasta do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

4.Do zadań Referatu Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska należy:

- 1/prowadzenie inwestycji własnych gminy, między innymi w zakresie dróg, uzbrojenia terenów, oświaty, sportu, turystyki i wypoczynku,
- 2/prowadzenie spraw związanych z czynami społecznymi finansowanymi w części ze środków miasta,
- 3/współpraca w realizacji inwestycji finansowanych z budżetu państwa,
- 4/przygotowanie wyliczeń środków finansowych niezbędnych do realizacji planowanych inwestycji w celu ich ujęcia w budżecie miasta oraz ich właściwe i racjonalne wykorzystanie,
- 5/opracowanie okresowych programów i planów inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 6/przygotowanie zastępstwa inwestycyjnego i przygotowanie umów w tym zakresie,
- 7/przygotowanie przetargów na wykonanie projektów i inwestycji,
- 8/opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji własnych gminy,
- 9/prowadzenie i nadzór techniczny nad inwestycjami nie powierzonymi inwestorowi zastępczemu,
- 10/bieżąca kontrola i koordynacja nad przebiegiem przygotowań i realizacją inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- 11/weryfikowanie kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności,
- 12/przygotowanie propozycji założeń polityki mieszkaniowej miasta i nowych terenów dla budownictwa mieszkaniowego,
- 13/współpraca z inwestorami w zakresie budowy osiedli i zespołów mieszkaniowych,
- 14/prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami i gospodarką w zakresie np. dostawy wody, odprowadzania ścieków, utrzymania porządku i czystości oraz urządzeń sanitarnych na terenie miasta, właściwego utrzymania dróg w okresie zimy, oświetlenia ulic, dostawy energii elektrycznej, ciepłej oraz gazu,
- 15/rozliczanie inwestycji pod względem rzeczowym i finansowym,
- 16/wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz tworzenie

- pomników przyrody,
- 17/prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem psów wałęsających się bez opieki oraz chorych i podejrzanych o wściekliznę, usuwaniem padłych zwierząt,
 - 18/prowadzenia cmentarzy komunalnych oraz spraw związanych z grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 19/prowadzenie całości spraw gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych,
 - 20/prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie inwestycji i modernizacji na terenie miasta,
 - 21/określenie strefy cen (strefy taryfowej) obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - 22/prowadzenie spraw obejmujących organizację ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego,
 - 23/wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczanie do kategorii dróg gminnych, lokalnych i zakładowych,
 - 24/orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 25/wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej,
 - 26/prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz ochrony przyrody,
 - 27/zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia,
 - 28/doraźne przywracanie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym pomoc w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
 - 29/doraźna pomoc w grzebaniu zmarłych,
 - 30/udział w działalności planistycznej i pracach organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
 - 31/udział w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków,
 - 32/przygotowanie oraz prowadzenie likwidacji skażeń i zakażeń,
 - 33/doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami,
 - 34/przygotowanie umów i ustalanie opłat związanych z sytuowaniem reklam na terenach stanowiących własność Gminy Miasta Reda.
 - 35/prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, głównie europejskich, oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją dofinansowanych projektów,
 - 36/ pozyskiwanie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, zwłaszcza o dostępnych programach unijnych przeznaczonych na rozwój lokalny i regionalny,
 - 37/ prowadzenie promocji realizowanych przez miasto projektów unijnych,
 - 38/ pozyskiwanie również innych środków pozabudżetowych,

- 39/ współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi,
- 40/ inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym przygotowywanie formularzy aplikacyjnych oraz doradztwo dla innych podmiotów,
- 41/ tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla rozwoju miasta oraz popularyzacja tej wiedzy w społeczności lokalnej.

5.Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1/udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- 2/dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiorów publicznych,
- 3/wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne i prowadzenie również innych spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 4/realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 5/realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 6/współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym prowadzenie zagadnień dotyczących wyboru ławników do sądów powszechnych,
- 7/prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 8/udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru do wojska,
- 9/prowadzenie spraw z zakresu referendum i wyborów do najwyższych organów państwowych oraz organów samorządowych,
- 10/prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem pod względem merytorycznym dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, a realizujących zadania własne gminy.

6.Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1/tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2/gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a/ sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę najem, trwałe zarząd, darowizny,
 - b/ zamiany nieruchomości,
 - c/ organizowanie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę mienia gminy,
 - d/ przyjmowanie nieruchomości do zasobu,
 - e/ przekazywanie gruntów gminy Polskiemu Związkowi Działkowców.

- 3/naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz udzielanie bonifikat od tych opłat,
- 4/ustalenie odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi gminne,
- 5/ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 6/zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki na zbytej nieruchomości oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 7/regulacja prawna nieruchomości gminy będących w posiadaniu osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 8/podziały i rozgraniczanie nieruchomości na wniosek i z urzędu,
- 9/scalanie i podział nieruchomości,
- 10/numeracja nieruchomości, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 11/nazewnictwo ulic i placów,
- 12/przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13/regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne,
- 14/korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 15/współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 16/nakazywanie właścicielowi gruntu sprzętu plonów z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 17/prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa i leśnictwa,
- 18/spisy rolne i sprawozdania dot. rolnictwa,
- 19/prowadzenie spraw z ustawy o lasach nie stanowiących własności Państwa,
- 20/prowadzenie spraw z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 21/udział w działalności planistycznej i pracach organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
- 22/nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska w zakresie działalności referatu.

7.Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1/opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 2/opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydanych przez miejskie jednostki organizacyjne gminy,
- 3/opiniowanie skomplikowanych spraw, projektów umów, spraw dotyczących odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, zawarcia ugody i umorzenia wierzytelności,
- 4/występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym,
- 5/zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,

- 6/uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 7/obsługa prawna Rady Miejskiej i jej komisji, a także doradztwo prawne na rzecz referatów i stanowisk pracy,
- 8/wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (jednolity tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz.65 z późniejszymi zmianami).

8.Do zadań Stanowiska d/s Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należą sprawy związane z :

- 1/zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem jednostek oświatowych, kultury i sportu,
- 2/polityką kadrową i organizacją pracy jednostek oświatowych, kultury i sportu,
- 3/kontrolą i nadzorem nad wymienionymi w pkt 1 jednostkami w zakresie ustalonym przez zwierzchnika służbowego,
- 4/prowadzeniem ewidencji niepublicznych placówek oświatowych i rejestru instytucji kultury działających na terenie gminy,
- 5/przyjmowaniem planów organizacyjnych szkół i placówek,
- 6/sprawozdaniem organizacyjnym oświaty,
- 7/tworzeniem uchwał dotyczących oświaty,
- 8/procedurą awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9/realizacją obowiązku szkolnego,
- 10/działalnością kulturalną, sportową i rekreacyjną w mieście,
- 11/ochroną zdrowia.

9.Do zadań Stanowiska ds. Promocji i Rozwoju należą sprawy:

- 1/opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o mieście, we współpracy z Referatem Organizacyjnym,
- 2/prowadzenie strony internetowej miasta Redy i aktualizowanie na bieżąco danych jakie winny być na niej umieszczone,
- 3/współpraca ze środkami masowego przekazu i wydawnictwami w zakresie publikacji materiałów promocyjnych i informacji,
- 4/przygotowywanie redakcyjne, komputerowe i opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacyjnego Miasta Redy oraz dopilnowywanie jego prawidłowego opracowania, wydruku i rozprowadzenia,
- 6/obsługa wyjazdów zagranicznych i wizyt gości zagranicznych w zakresie pomocy językowej oraz prowadzenie spraw z zakresu turystyki,
- 7/współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie organizowania

wyjazdów zagranicznych i przyjmowania gości z zagranicy.

10. Do zadań Stanowiska d/s Zarządzenia Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. W zakresie ochrony ludności

- a/ realizowanie zadań związanych z planowaniem ochrony ludności cywilnej ?
- b/ realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej
- c/ przygotowywanie zadań do planu pracy gminnego zespołu reagowania kryzysowego i udział w pracach tego zespołu
- d/ realizowanie zadań z zakresu
- e/ organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f/ wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Reda w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- g/ przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

2. W zakresie zapewnienia realizacji zadań operacyjnych ochotniczych straży pożarnych

- a/ przygotowywanie budżetu i sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w dziale 75412 - ochotnicze straże pożarne oraz bieżący nadzór realizacji budżetu,
- b/ nadzorowanie pracy osób wykonujących zadania zlecone przez Urząd Miasta w Redzie z zakresu utrzymania w gotowości operacyjnej pojazdów i sprzętu będących na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie,
- c/ współpraca z zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie w zakresie realizacji wydatków budżetowych na zakupy materiałów i sprzętu oraz na utrzymanie i remonty budynku zapewniające działalność operacyjną Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie.

3. W zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:

- a/ utrzymywanie stałej współpracy z Policją w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, sprawdzanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej pod kątem ich czystości i estetycznego wyglądu, porządku publicznego, bezpieczeństwa oraz przekazywanie informacji odpowiednim służbom o stanie mienia gminnego, w tym infrastruktury oraz o zauważonych awariach i katastrofach,

- b/ sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony środowiska,
- c/ współpraca z odpowiednimi służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie stwierdzonych przypadków naruszenia prawa,
- d/ zorganizowanie, po zakończeniu akcji ratowniczych, zabezpieczenia miejsc tych zdarzeń oraz organizowanie pomocy dla poszkodowanych.

4.W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych :

- a/ realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami) jako Pełnomocnik Burmistrza Miasta, w tym szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- b/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c/ zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- d/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- f/ opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

5. Z zakresu powszechnego obowiązku obrony kraju:

- a/ opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej przeprowadzanie rejestracji kwalifikowanych,
- b/ utrzymywanie ścisłej współpracy w sprawach kwalifikacji z właściwymi organami administracji wojskowej.

11.Do zadań Sekretarza należy :

- a/ inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu, w tym wdrożenie kontroli zarządczej,
- b/ wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu,
- c/ przeglądanie i przydzielanie korespondencji oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu akt,
- d/ wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- e/ prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza z jego upoważnienia,
- f/ przygotowanie propozycji założeń polityki mieszkaniowej miasta i nowych terenów dla budownictwa mieszkaniowego,
- g/ nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z gospodarką w zakresie np. dostawy wody, odprowadzania ścieków, utrzymania porządku

- i czystości oraz urządzeń sanitarnych na terenie miasta, właściwego utrzymania dróg w okresie zimy, oświetlenia ulic, dostawy energii elektrycznej, ciepłej oraz gazu,
- h/ nadzór nad wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz tworzenie pomników przyrody,
- i/ nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wyłapywaniem psów wałęsających się bez opieki oraz chorych i podejrzanych o wściekliznę, usuwaniem padłych zwierząt,
- j/ nadzór nad zaciemnianiem i wygaszaniem oświetlenia,
- k/nadzór nad doraźnym przywracaniem działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym pomoc w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
- l/udział w działalności planistycznej i pracach organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
- ł/nadzór nad działalnością jednostek sportu,
- m/w porozumieniu z Burmistrzem prowadzenie polityki kadrowej i organizacja pracy jednostek sportu,
- n/kontrola i nadzór nad wymienionymi pod lit. ł jednostkami w zakresie ustalonym przez zwierzchnika służbowego,
- o/ nadzór nad zakładaniem, likwidacją, przekształcaniem jednostek sportu,
- p/ nadzór nad tworzeniem uchwał dotyczących jednostek sportu,
- r/ nadzór nad działalnością sportową i rekreacyjną w mieście,
- s/ nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony ludności, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz powszechnego obowiązku obrony kraju.

§ 8

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

poniedziałek	od 9,00 do 17,00
wtorek	od 7,30 do 15,30
środa	od 7,30 do 15,30
czwartek	od 7,30 do 15,30
piątek	od 7,30 do 15,15

2.Godziny przyjmowania interesantów ustala Burmistrz.

II. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji.

§ 9

1. Przedmiotem skarg obywateli może być zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organa albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesantów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
3. Właściwość organów do rozpatrywania skarg określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst - Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami).

§ 10

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy opierać się o szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie wynikający z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U z 2002r. Nr 5, poz. 46).

§ 11

Wnioski, interpelacje i skargi zgłoszone na sesji, na które nie było możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu, winny być rozpatrzone najpóźniej w ciągu 14 dni od ich zgłoszenia. Gdy brak jest możliwości załatwienia w określonym terminie, stronę zainteresowaną informuje się o tym.

III. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta

§ 12

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a/ Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Redzie,
 - b/ Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta w sprawach funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz w sprawach związanych z działalnością pozostałych pracowników,
 - c/ kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenia pkt 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat względnie określonych spraw.
4. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach

- kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
5. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się organ lub osobę kontrolowaną.
 6. Kontrole zlecone przez Radę Miejską oraz przez inne upoważnione osoby (ust.1) są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

§ 13

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności należy do obowiązków Burmistrza lub do wyznaczonej przez niego osoby.
2. Obowiązki kierowników referatów w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a/ prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów,
 - b/ terminowości załatwiania spraw,
 - c/ prawidłowości obiegu akt,
 - d/ prawidłowości prowadzenia zbioru aktualnych przepisów prawnych i rejestrów spraw,
 - e/ prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - f/ prawidłowości stosowania przepisów,
 - g/ przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

IV. Obowiązki Burmistrza

§ 14

Burmistrz:

1. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Organizuje pracę Urzędu i podejmuje działania zapewniające prawidłową realizację zadań.
3. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
4. Kieruje bieżącymi sprawami gminy.
5. Jest terenowym organem obrony cywilnej.
6. Nadzoruje realizację budżetu.
7. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy, w tym zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
9. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

10. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu.
11. Mianuje pracowników samorządowych wg zasad ustalonych min. Statutem Miasta.
12. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu regulamin premiowania, funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.
13. Powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
14. Upoważnia pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
15. Przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej i określa sposoby realizacji zadań uchwalonych przez Radę.
16. Gospodaruje mieniem komunalnym.
17. Sprawuje władze administracji ogólnej na podstawie ustaw.
18. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – jako organ I instancji.
19. Wydaje decyzje podatkowe – jako organ I instancji.
21. Wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe.
22. Składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz w związku z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

1. Burmistrz podpisuje:
 - a/ zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma okólne,
 - b/ wystąpienia kierowane do Rady Miejskiej,
 - c/ wystąpienia kierowane do Wojewody, Dyrektora Regionalnej Izby Obrachunkowej, przewodniczących zarządów organów samorządowych oraz organów naczelnych i centralnych nie zastrzeżone do kompetencji innych organów,
 - d/ decyzje w indywidualnych sprawach administracji publicznej dotyczących zadań własnych i zleconych.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań dokonanych między Burmistrzem i jego Zastępcą.
4. Kierownicy referatów podpisują pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza wynikające z zakresu działania referatu.
5. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniem wynikającym z ich zakresów czynności lub odrębnych imiennych upoważnień.

§ 16

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych ustalonych w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie w instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 17

Wszystkie zapisane strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem referenta sprawy.

VI. Akta spraw

§ 18

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki "akta sprawy..." i nadanie jej kolejnego numeru z prowadzonego rejestru spraw.
2. W teczce "akta sprawy" przechowuje się wszystkie pisma dotyczące danej sprawy jak i udzielenia odpowiedzi oraz informacje.

VII. Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów aktów prawnych Burmistrza Miasta oraz postępowania z nimi.

§ 19

Zasady ustalone niniejszym regulaminem dotyczą następujących aktów prawnych:

- a/ uchwał Rady Miejskiej, wnoszonych na sesje Rady przez Burmistrza Miasta,
- b/ zarządzeń Burmistrza Miasta.

§ 20

Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:

- 1/ Burmistrzowi,
- 2/ Zastępcy Burmistrza,
- 3/ Sekretarzowi Miasta,
- 4/ Skarbnikowi Miasta,
- 5/ kierownikom referatów,
- 6/ samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 21

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 20, przygotowują w zakresie swojej właściwości kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy i Skarbnik Miasta na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Burmistrz może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

§ 22

Projekt aktu prawnego opracowuje się według przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (D. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908) i przy uwzględnieniu postanowień zawartych w Statucie Miasta Redy (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2003 r. Nr 17, poz. 182 z późniejszymi zmianami).

§ 23

1. Projekt aktu prawnego musi zawierać:
 - a/ podpis przygotowującego projekt aktu, który odpowiada za jego prawidłowe przygotowanie,
 - b/ pisemną opinię prawną radcy prawnego, który jest odpowiedzialny za stronę prawną i formalną projektu aktu.
2. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie, obejmujące:
 - a/ przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeb i celu wydania aktu prawnego,
 - b/ wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym, o projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych ewentualnych skutków finansowych związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł finansowania,
 - c/ podpis wnioskującego i opracowującego projekt.
3. Jeżeli projekt aktu prawnego przewiduje wydanie aktu wykonawczego należy dołączyć projekt takiego aktu.

§ 24

Po spełnieniu wymogów określonych w § 20, 21, 22 i 23, przygotowujący projekt aktu prawnego, przedkłada, przedstawia i uzgadnia go z Burmistrzem Miasta, nie później niż na 12 dni przed sesją Rady Miejskiej, w której porządku ma ten akt być ujęty.

§ 25

1. Projekt aktu prawnego przyjęty przez Burmistrza Miasta przygotowujący projekt składa go w Referacie Organizacyjnym najpóźniej na 11 dni przed sesją Rady Miejskiej.

§ 26

1. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr:
 - a/ uchwał Rady Miejskiej,
 - b/ zarządzeń Burmistrza Miasta.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy, o których mowa w § 4 prowadzą rejestry aktów prawnych z zakresu swojego działania.

§ 27

Referat Organizacyjny prowadzi kontrolę pod kątem zachowania trybu postępowania z projektami aktów prawnych i ich kompletności.

IX. Odnośnie zagadnień dotyczących:

§ 28

- 1/przyjmowania i obiegu korespondencji,
- 2/czynności kancelaryjnej sekretariatu,
- 3/przeglądania i przydzielania korespondencji,
- 4/wewnętrznego obiegu akt,
- 5/systemu kancelaryjnego rejestracji i znakowania spraw oraz archiwizacji akt,
- 6/załatwiania spraw,
- 7/wysyłania i doręczania pism,
- 8/przechowywania akt,
- 9/przekazywania akt do archiwum zakładowego,
- 10/opłat skarbowych,
- 11/postępowania z aktami organów gminy,
- 12/powielania i publikowania,
- 13/zbiorów wspomagających,
- 14/wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych,
- 15/nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, stosuje się również instrukcję kancelaryjną wymienioną w § 16.

Schemat Organizacyjny Urzędu

