

**ZARZĄDZENIE NR OR.28.2014
BURMISTRZA MIASTA REDY**

z dnia 26 listopada 2014 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz § 60 załącznika do Zarządzenia Nr OR.7.2014 Burmistrza Miasta Redy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie wprowadzonym Zarządzeniem Nr OR.7.2014 Burmistrza Miasta Redy z dnia 3 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie, zmienionym Zarządzeniem Nr OR.11.2014 Burmistrza Miasta Redy z dnia 1 kwietnia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. § 5 ust 1. Urząd otwarty jest codziennie w dni robocze.

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

poniedziałek - środa od 7.30.00. 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, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 4 - 6.

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

5. Ze względów organizacyjnych interesanci przyjmowani są:

1) w Referacie Urbanistyki i Architektury przez Kierownika w godz. określonych jak w ust. 2, przez pozostałych pracowników;

- poniedziałek od 8.00 do 13.00;

- wtorek – interesantów nie przyjmuje się:

- środa od 10.00 do 13.00:

- czwartek od 13.00 do 17.00:

- piątek – interesantów nie przyjmuje się;

2) w Referacie Spraw Obywatelskich przez Kierownika w godz. określonych jak w ust. 2, przez pozostałych pracowników;

- poniedziałek - środa od 8.00. do 14.00:

- czwartek od 9.00 do 17.00.

- piątek od 8.00. do 14.00.

6. Burmistrz przyjmuje Interesantów w czwartek w godz. 14.00 - 18.00. Uzgodnienie terminu przyjęcia odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Urzędu.”;

2) w § 15 pkt 16 lit. b otrzymuje brzmienie:

„§ 15, § 15 pkt 16 lit b) Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej.”;

3) w § 17 ust. 1 po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„§ 17. § 17 ust. 1 pkt 14 Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej - BR.”;

4) w § 24 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. § 24 pkt 2 w zakresie obsługi sekretariatu i obsługi interesanta, w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- c) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta:
 - ☐ punktu informacyjnego dla petentów, udzielanie informacji interesantom,
 - ☐ przyjmowanie, rejestracja poczty przychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów lub w dzienniku podawczym korespondencji za pokwitowaniem,
 - ☐ kserowanie dokumentów zgodnie z dekreacją i przekazywanie kserokopii do właściwych komórek organizacyjnych,
 - ☐ przyjmowanie, rejestracja i wysyłka poczty wychodzącej w elektronicznym obiegu lub w dzienniku podawczym korespondencji.”;

5) w § 24 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„24 pkt 3 w zakresie sprawa związanych z obsługą Rady Miejskiej, w szczególności:

- a) pełnienie zastępstwa na Stanowisku ds. Obsługi Rady Miejskiej,
- b) współpraca w realizacji zadań ze Stanowiskiem ds. Obsługi Rady Miejskiej.”;

6) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu

„§ 24a. § 24a :

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej należy:

1) w zakresie obsługi Rady Miejskiej, w szczególności:

- a) protokołowanie sesji Rady, a w razie konieczności posiedzeń jej Komisji i innych spotkań,
- b) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem obrad Rady na sesjach, posiedzeniach Komisji i innych spotkań Rady,
- c) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji,
- d) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- e) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Miasta,
- f) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady i Komisji oraz przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Rady, Komisji,
- g) przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym komórkom,
- h) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru, w tym do publikacji aktów Prawa miejscowego,
- i) obsługa organizacyjna biura Przewodniczącego Rady,
- j) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Przewodniczącego Rady

2) w zakresie współpracy z Referatem Organizacyjnym

- a) pomoc w zapewnieniu sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) pełnienie zastępstw w Referacie, w tym w sekretariacie,
- c) pomoc w przygotowywaniu pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,

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

7) w § 50 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„§ 50. § 50 ust. 3. W szczególnych przypadkach np. decyzji w sprawach podatkowych Burmistrz może zwolnić z obowiązku określonego w ust. 2 pkt 2.”.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu z naniesionymi zmianami, określonymi w § 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.

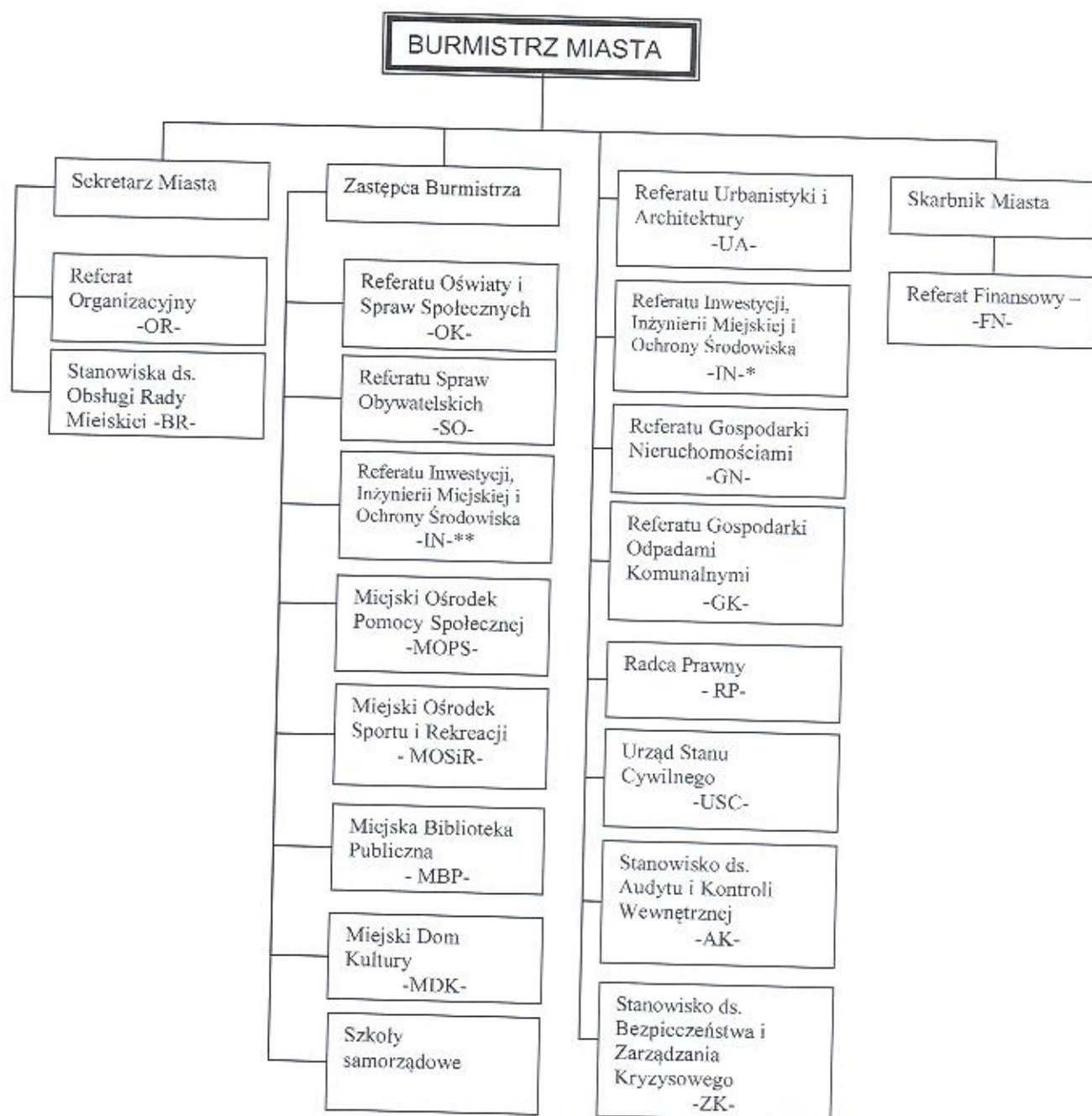
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 2 stycznia 2015 r.

Sporządził /Zatwierdził

H. J./T.K. 26.11.2014 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński



(*) z wyłączeniem gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi
(**) w zakresie gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi