

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 2/2001 Burmistrza Miasta Redy z dnia 8 lutego 2001r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 lutego 2003 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemliński

BURMISTRZ MIASTA
Redy

Załącznik do Zarządzenia
Nr 2/OR/2003
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 27 lutego 2003 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA
w REDZIE

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"**
3. Wewnątrz i na zewnątrz budynku na widocznym miejscu znajdują się tablice z aktualnymi uchwałami.

§ 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 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/ Referat Organizacyjny - OR,
- 2/ Referat Finansowy - FN,
- 3/ Referat Urbanistyki i Architektury – UA (zmieniony Zarządzeniem Nr 9/OR/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 września 2003 r.),
- 4/ Referat Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska - IN,
- 5/ Referat Spraw Obywatelskich - SO,
- 6/ Referat Gospodarki Nieruchomościami - GN,
- 7/ Radca Prawny - RP,
- 8/ Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia - OK ,
- 9/ Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych - ZK,
- 10/ Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 11/ 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/ Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2/ Kierownik Referatu Finansowego, którego funkcję pełni Skarbnik Miasta,
- 3/ Kierownik Referatu Urbanistyki i Architektury (zmieniony Zarządzeniem Nr 9/OR/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 września 2003 r.),
- 4/ Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5/ Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
- 6/ Kierownik Referatu Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska.

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 i samodzielne stanowiska pracy,
- 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,
- 24/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 (w brzmieniu określonym Zarządzeniem Nr OR/18/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 11 grudnia 2006 r.),
- 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,
- 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, doskonalenia 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/udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 66/przygotowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej,
- 67/wykonywanie zadań w zakresie zleconym przez Radę i Burmistrza,
- 68/przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego w celu publikacji,
- 69/prowadzenie zbioru protokołów z kontroli,
- 70/wykonywanie zadań przypisanych administratorowi bezpieczeństwa informacji.

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 placowej 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,
 - 24a/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”.
- (dodany Zarządzeniem Nr OR/10/2008 Burmistrza Miasta Redy z dnia 15 października 2008 r.)
- 25/wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
 - 26/współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu (dodany Zarządzeniem Nr OR/18/2006 Burmistrza Miasta Redy z dnia 11 grudnia 2006 r.).

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 (art. 89 c) (brzmienie pkt 1-20 zmienione Zarządzeniem Nr 9/OR/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 września 2003 r.).

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

- 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 wyłapywaniem 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.
(dodany Zarządzeniem Nr 9/OR/2003 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 września 2003 r.)
- 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.

(pkt 35-41 dodane Zarządzeniem Nr OR/8/2010 Burmistrza Miasta Redy z dnia 3 września 2010 r.)

5. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1/udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 2/dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek 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/ustalanie odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi gminne,
- 5/ustalanie 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 płonów 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 2002r. Nr 123, poz.1059 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/ (skreślony Zarządzeniem Nr OR/7/2006 Burmistrza Miasta Redy z dnia 18 kwietnia 2007 r.),
- 2/ (skreślony Zarządzeniem Nr OR/7/2006 Burmistrza Miasta Redy z dnia 18 kwietnia 2007 r.),
- 3/ (skreślony Zarządzeniem Nr OR/7/2006 Burmistrza Miasta Redy z dnia 18 kwietnia 2007 r.),
- 4/ (skreślony Zarządzeniem Nr OR/7/2006 Burmistrza Miasta Redy z dnia 18 kwietnia 2007 r.),
- 5/ (skreślony Zarządzeniem Nr OR/7/2006 Burmistrza Miasta Redy z dnia 18 kwietnia 2007 r.),

- 6/opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o mieście, we współpracy z Referatem Organizacyjnym,
- 7/prowadzenie strony internetowej miasta Redy i aktualizowanie na bieżąco danych jakie winny być na niej umieszczone,
- 8/współpraca ze środkami masowego przekazu i wydawnictwami w zakresie publikacji materiałów promocyjnych i informacji,
- 9/przygotowywanie redakcyjne i komputerowe oraz opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacyjnego Miasta Redy,
- 10/dopilnowywanie prawidłowego opracowania i wydruku oraz rozprowadzania Biuletynu, o którym mowa w pkt 9,
- 11/obsługa wyjazdów zagranicznych i wizyt gości zagranicznych w zakresie pomocy językowej (w brzmieniu określonym Zarządzeniem Nr OR/8/2010 Burmistrza Miasta Redy z dnia 3 września 2010 r.),
- 12/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 z zakresu planowania cywilnego
 - gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny
 - opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego
- 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,
 - zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego
 - współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej
 - nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności
 - współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska
 - współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze poszukiwawcze i humanitarne
 - organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

- 265
- 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
- b/ bieżący nadzór realizacji budżetu w dziale 75412 – ochotnicze straże pożarne
- c/ 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
- d/ współpraca z zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie w zakresie realizacji wydatków budżetowych na zakupy materiałów i sprzętu zapewniających działalność operacyjną
- e/ współpraca z zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie w zakresie realizacji wydatków budżetowych na utrzymanie i remonty budynku strażnicy

3. W zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:

- a) utrzymywanie stałej współpracy z Policją w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- b) sprawdzanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej pod kątem ich czystości, porządku i estetycznego wyglądu,
- c) sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony środowiska,
- d) współpraca z odpowiednimi służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie stwierdzonych przypadków naruszenia prawa,
- e) dokonywanie kontroli i przekazywanie informacji odpowiednim służbom, inspekcjom, strażom i instytucjom o stanie mienia gminnego, w tym infrastruktury oraz o zauważonych awariach i katastrofach,
- f) 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 jako Pełnomocnik Burmistrza Miasta Redy,
- b/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- c/ zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- d/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- e/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- f/ opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- g/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami),
- h/ w zakresie realizacji swoich zadań wykonywanie również innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

5. Z zakresu powszechnego obowiązku obrony kraju:

- a) przeprowadzenie rejestracji kwalifikowanych,
- b) wykonywanie czynności związanych z postępowaniami wyjaśniającymi niestawiennictwo osób do rejestracji.
- c) aktualizacja rejestru kwalifikowanych
- f) utrzymywanie ścisłej współpracy w sprawach kwalifikacji z właściwymi organami administracji wojskowej

(pkt 1-5 w brzmieniu określonym Zarządzeniem Nr OR/8/2010 Burmistrza Miasta Redy z dnia 3 września 2010 r.)

11. (wykreślony Zarządzeniem Nr OR/6/2009 Burmistrza Miasta Redy z dnia 27 lutego 2009 r.).

§ 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

(zmieniony Zarządzeniem Nr 20/OR/2006 Burmistrza Miasta Redy z dnia 29 grudnia 2006 r.)

269

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 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst - Dz. U. z 2000r. 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 rozporządzenie 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 we wszystkich sprawach dotyczących miasta, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Statutu Miasta Redy – zasady, tryb i przedmiot działania Komisji Rewizyjnej i przedmiot działania innych stałych komisji,
- b/ Burmistrz, Zastępca Burmistrza 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 administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – jako organ I instancji.
19. Wydaje decyzje podatkowe – jako organ I instancji.
21. Wydaje, w przypadku niecierpiącym 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 instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319).

§ 17

Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem referenta sprawy (dot. strony zapisanej).

VI. Akta spraw

§ 18

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki "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/ Skarbnikowi Miasta,
- 4/ kierownikom referatów,
- 5/ 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 uchwały Nr 147 Rady Ministrów z dnia 5 listopada 1991r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (M. P. z 1991r. Nr 44, poz. 310) i przy uwzględnieniu postanowień zawartych w Statucie Miasta Redy (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2003r. Nr 17, poz. 182).

§ 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. (brzmienie zmienione Zarządzeniem Nr OR/7/2007 Burmistrza Miasta Redy z dnia 18 kwietnia 2007 r.)

§ 25

1. Projekt aktu prawnego przyjęty przez Burmistrza Miasta przygotowujący projekt składa go w Referacie Organizacyjnym najpóźniej na 11 dni przed sesją Rady Miejskiej.
2. Projekt aktu prawnego składa się w czterech egzemplarzach na papierze formatu A 4.
3. Uchwała podlegająca ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego winna być złożona w Referacie Organizacyjnym (Biurze Rady Miejskiej) wraz z dyskietką zawierającą treść uchwały w programie komputerowym „Word” w terminie do 2 dni licząc od dnia sesji Rady Miejskiej, na której została podjęta.

(brzmienie zmienione Zarządzeniem Nr OR/7/2007 Burmistrza Miasta Redy z dnia 18 kwietnia 2007 r.)

§ 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 § 20 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.

VIII. Odnosnie 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.