

ZARZĄDZENIE NR IX/51/2026
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 16 marca 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz.1153), Burmistrz Miasta Orzesze zarządza, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr IX/169/2024 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 otrzymuje brzmienie: Dla wykonywania zadań w Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Inwestycji i Remontów symbol - WIR
2. Wydział Zamówień Publicznych symbol - WZP
3. Wydział Komunalny symbol - WK
4. Wydział Edukacji symbol - WE
5. Wydział Finansowy symbol - WF
6. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Konserwatorskiej symbol - WGPiOK
7. Wydział Ochrony Środowiska symbol - WOŚ
8. Wydział Organizacyjny symbol - WO
9. Wydział Informatyki symbol – WI
10. Wydział Świadczeń Rodzinnych i Polityki Senioralnej symbol – WŚRiPS
11. Referat Kadr i Płac symbol - RKP
12. Referat Spraw Obywatelskich symbol - RSO
13. Referat Finansowy ds. Wymiarów, Opłat i Podatków Lokalnych symbol - FNW
14. Referat Finansowy ds. Budżetowych symbol - FNB
15. Referat Finansowy ds. Oświatowych symbol - FNO
16. Referat ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego symbol - RWZK
17. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi symbol - GOK
18. Referat Promocji i Rozwoju symbol - RPR
19. Biuro Obsługi Prawnej symbol - OP
20. Biuro Realizacji Projektów symbol - BRP
21. Sekretariat symbol - S
22. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej symbol - SKW
23. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego symbol - AW
24. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych symbol - POIN
25. Inspektor Ochrony Danych symbol - IOD
26. Urząd Stanu Cywilnego symbol - USC

27. Archiwum symbol – ARCH

2) w § 23 w ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie: nadzorowanie i kontrolowanie działalności:

- Wydziału Edukacji,
- Wydziału Zamówień Publicznych,
- Wydziału Ochrony Środowiska,
- Wydziału Informatyki,
- Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Polityki Senioralnej,
- Biura Obsługi Prawnej,
- Referatu ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego,
- Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
- Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego,
- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Inspektora Ochrony Danych,
- Urzędu Stanu Cywilnego;

3) w § 23 w ust. 4 pkt 13 otrzymuje brzmienie: nadzorowanie i kontrolowanie działalności:

- Wydziału Organizacyjnego,
- Referatu Kadr i Płac,
- Referatu Spraw Obywatelskich,
- Biura Realizacji Projektów,
- Sekretariatu,
- Archiwum;

4) w § 31 otrzymuje brzmienie: Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego w szczególności należy:

1. Prowadzenie kancelarii - poczta przychodząca.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych Urzędu.
3. Prowadzenie kartoteki ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych stanowiących własność Urzędu.
4. Prowadzenie spraw w zakresie przydzielania i rozliczania dotacji z innymi jednostkami samorządu terytorialnymi i innymi instytucjami.
5. Prowadzenie spraw związanych z: a. ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, b. przestrzeganiem przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w budynku Urzędu, c. zawieraniem umów dotyczących obsługi Urzędu, d. usługami pocztowymi, e. prenumeratą prasy.
6. Zawieranie umów na zakup mediów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu Miejskiego w tym odpadów komunalnych oraz potwierdzanie wykonywania usług (opisywanie faktur).
7. Obsługa biurowa sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej.
8. Techniczne opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i koordynacja przestrzegania przez jednostki organizacyjne Urzędu zasad techniki legislacyjnej.
9. Prowadzenie zbioru projektów uchwał, uchwał oraz protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej.
10. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i jego zbioru.

11. Prowadzenie rejestru interpelacji i odpowiedzi na interpelacje oraz wniosków radnych.
 12. Załatwianie skarg i wniosków, które wpłynęły do Rady Miejskiej.
 13. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych.
 14. Obsługa biurowa jednostek pomocniczych w zakresie spotkań z sołtysami oraz zebraniem sprawozdawczo - wyborczymi.
 15. Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie: a. prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Orzesze, b. udostępnienia danych w Biuletynie Informacji Publicznej wynikających z zakresu działania Wydziału.
 16. Realizacja ustawy „Prawo o ustroju sądów powszechnych” – w zakresie czynności związanych z wyborem ławników.
 17. Realizacja ustawy o funduszu sołeckim w zakresie składania wniosków.
 18. Zastępstwo Sekretarza Miasta, pracowników Sekretariatu oraz Archiwum w zakresie udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
 19. Współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, do samorządu gminnego, europarlamentu oraz spraw związanych z przeprowadzaniem referendum.
 20. Współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 5) § 33 otrzymuje brzmienie § 38, przy czym w pierwszym zdaniu otrzymuje brzmienie: Do zakresu działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Polityki Senioralnej w szczególności należy: dodatkowo dodaje się ust. 35 - 39, które otrzymują brzmienie:
35. Sprawy organizacyjne i administracyjne związane z Radą Seniorów.
 36. Prowadzenie działań w zakresie diagnozowania potrzeb osób starszych oraz opracowywania dokumentów programowych dotyczących polityki senioralnej.
 37. Realizacja i koordynacja zadań związanych z zapewnieniem wsparcia i usług na rzecz seniorów.
 38. Współdziałanie z instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi w obszarze polityki senioralnej.
 39. Pomoc w pozyskiwaniu środków zewnętrznych oraz monitorowanie i ocena realizacji programów i działań senioralnych.
- 6) w § 35 ust. 9 otrzymuje brzmienie: Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu oraz spraw związanych z bankową obsługą gminy.
- 7) § 38 otrzymuje brzmienie § 33.
- 8) § 40 otrzymuje brzmienie: Do zakresu działania Referatu Kadr i Płac w szczególności należy:
1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.
 2. Prowadzenie spraw szkoleń w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.
 3. Współdziałanie z firmą zewnętrzną w zakresie przeprowadzania kontroli warunków pracy, oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz przestrzegania przepisów BHP, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń.
 4. Organizacja szkoleń w zakresie BHP.
 5. Udział w zespołach powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy.
 6. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach bezrobocia, podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia w mieście poprzez organizację stażów absolwenckich.

7. Zawieranie umów o przeprowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich.
 8. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
 9. Wykonanie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od tych wynagrodzeń.
 10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym oraz przygotowanie stosownych deklaracji i dokumentów w tym zakresie, w tym również: wystawienie rocznych deklaracji PIT od pozostałych wypłacanych nagród, stypendiów, zapomóg zdrowotnych nauczycieli, odszkodowań i innych należności wypłacanych na rzecz osób fizycznych dla których Urząd Miejski nie jest zobowiązany do poboru zaliczki na PIT, ale jest zobowiązany do wystawienia rocznej deklaracji PIT lub informacji o wysokości przychodów.
 11. Przygotowanie list płac dotyczących wypłat diet radnych i sołtysów, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ekwiwalentu OSP, należności prac społecznie-użytecznych, świadczeń z ZFŚS oraz innych wypłat od których należny jest podatek, składki ubezpieczeniowe, przygotowywanie do wypłaty ryczałtów samochodowych.
 12. Prowadzenie ewidencji w w/w zakresie.
 13. Obsługa elektronicznego systemu bankowości w zakresie przygotowania przelewów, wprowadzanie przelewów do systemu bankowego związanych z w/w wypłatami.
 14. Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło.
 15. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę bądź rentę.
 16. Wystawianie wszelkiego rodzaju zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń i zasiłków.
 17. Prowadzenie całokształtu prac związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
 18. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 19. Przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń oraz kadr.
 21. Sporządzenie i przesyłanie do Wydziału Finansowego not księgowych dotyczących wynagrodzeń pracowników i pochodnych.
- 9) § 40 - 58 otrzymują numerację od 41 – 59.
- 10) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia .
- § 2.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania pracowników z ww. zmianami Regulaminu Organizacyjnego oraz ustalenia zakresów czynności podległych pracownikom w terminie 14 dni od zmiany Regulaminu, jeśli zachodzą takie przesłanki.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 roku.

Burmistrz Miasta Orzesze

Mariusz Oleś

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego Orzesze

