

**ZARZĄDZENIE NR 306.BSE.OR.2012  
BURMISTRZA MIASTA RYDUŁTOWY**

z dnia 21 grudnia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy**

*(tekst ujednolicony)*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

**BURMISTRZ MIASTA RYDUŁTOWY  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaje Urzędowi Miasta Rydułtowy Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2.**

Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej w trybie przyjętym dla jego nadania.

**§ 3.**

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 134/BSE/OR/09 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Burmistrz Miasta Rydułtowy

**Kornelia Newy**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012  
Burmistrza Miasta Rydułtowy  
z dnia 21 grudnia 2012 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RYDUŁTOWY**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rydułtowy, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Rydułtowy, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 2.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Rydułtowy,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rydułtowy,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Rydułtowy, Zastępcę Burmistrza Miasta Rydułtowy, Sekretarza Miasta Rydułtowy, Skarbnika Miasta Rydułtowy,
- 4) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 5) Kadrze kierowniczej Urzędu - należy przez to rozumieć Kierownictwo Urzędu oraz Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest aparatem administracyjnym, przy pomocy którego Burmistrz wykonuje zadania Gminy, będące w zakresie działania Burmistrza.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do środy w godzinach od 7:30 do 15:30, w czwartki od 7:30 do 17:00 a w piątki od 7:30 do 14:00.
2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

### **Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5.**

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),

- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem,
- które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie projektów budżetu oraz realizacja budżetu,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w sieci Internet,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień, przysługujących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów.

## Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

## § 7.

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz Miasta Rydułtowy - **BM**
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta Rydułtowy - **ZB**
- 3) Sekretarz Miasta Rydułtowy - **BSE**
- 4) Skarbnik Miasta Rydułtowy - **BSK**
- 4a)<sup>1)</sup> Doradca Burmistrza
- 5) Wydział Infrastruktury Miejskiej - **ZIM**
  - a) Referat Inwestycji - **IN**
  - b)<sup>2)</sup> Referat Dróg i Transportu - **DT**

---

<sup>1)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie

- c)<sup>3)</sup> Biuro d/s Gospodarki Wodno-Ściekowej - **GW**
- d)<sup>4)</sup> Stanowisko d/s Zarządzania Energią - **ZE**
- 6) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia - **BOK**
- 7) Biuro Rady - **BR**
- 8) Referat Administracyjno-Organizacyjny - **AO**
  - a) Biuro Obsługi Mieszkańca - **OM**
  - b) Archiwum Zakładowe - **AR**
  - c) pracownicy obsługi (kierowca, goniec, sprzątaczkę) - **OT**
- 9) Referat Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej - **ED**
- 10) Referat Księgowości - **KS**
- 11) Referat Podatków - **PO**
- 12) Referat Budżetu - **BU**
- 12a)<sup>5)</sup> (uchylony)
- 13) Referat Ochrony Środowiska - **OS**
  - a) Biuro d/s Gospodarowania Odpadami Komunalnymi - **GO**
- 14)<sup>6)</sup> Referat Rewitalizacji i Funduszy Zewnętrznych - **FZ**
- 15)<sup>7)</sup> Wydział Rozwoju Miasta - **ZRM**
  - a) Biuro Urbanistyki i Architektury - **UR**
  - b) Biuro Mienia Komunalnego - **MK**
  - c) Biuro Geodezji - **GE**
- 16)<sup>8)</sup> (uchylony)
- 17) Referat Kadr i Płac - **KA**
- 18) Straż Miejska - **SM**
- 18a)<sup>9)</sup> Miejski Ośrodek Dyspozycyjny,
- 19) Urząd Stanu Cywilnego - **US**
- 20) Biuro MKRPA i Spraw Mieszkaniowych - **PM**
- 21) Biuro Prawne i Zamówień Publicznych - **BP**
- 22) Biuro Informatyki - **IK**

---

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 286.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 13 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>4)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>5)</sup> Przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.;

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 111.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 30 maja 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 84.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 21 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>8)</sup> Przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 84.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 21 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.;

<sup>9)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

23) Stanowisko d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - **OC**

24) Stanowisko d/s Audytu i Kontroli Wewnętrznej - **AK**

25) Pion Ochrony - **OH**

a) Kancelaria Dokumentów Niejawnych - **KD**

#### **§ 8.**

1. W Urzędzie wyróżnia się następujące rodzaje komórek organizacyjnych:

- 1) wydziały, którymi kierują naczelnicy,
- 2) referaty, którymi kierują kierownicy,
- 3) wieloosobowe stanowiska pracy,
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Naczelnicy sprawują kontrolę nad podległymi im komórkami organizacyjnymi, działającymi w ramach wydziału.

3. Biura są samodzielnymi bądź wieloosobowymi stanowiskami pracy. Biurami kierują osoby, którym te komórki organizacyjne bezpośrednio podlegają.

4. Samodzielne stanowiska pracy to jednoosobowe komórki organizacyjne, kierowane przez osoby, którym stanowiska te bezpośrednio podlegają.

#### **§ 9.**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 10.**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały, referaty, biura i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 11.**

Nadrzędny cel działalności Urzędu Miasta Rydułtowy jest osiągany poprzez ciągłe doskonalenie w następujących obszarach:

- 1) wykonywanie obowiązków pracowniczych w ramach realizacji zadań publicznych Urzędu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Urzędu,
- 2) wyznaczanie celów ukierunkowanych na poprawę jakości świadczonych usług publicznych oraz zadań związanych z rozwojem gminy oraz efektywne i skuteczne dążenie do ich realizacji,
- 3) wiarygodności sporządzanych przez Urząd sprawozdań dotyczących realizacji zadań publicznych,
- 4) efektywne, transparentne zarządzanie i gospodarowanie środkami finansowymi oraz mieniem komunalnym miasta,
- 5) promowanie wśród pracowników Urzędu zasad etycznego postępowania w oparciu o przejrzyste zasady działania Urzędu,
- 6) zapewnienie skuteczności przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pomiędzy pracownikami Urzędu a interesariuszami (klientami) w zakresie realizacji zadań publicznych,

7) zarządzanie ryzykiem realizacji celów ustanowionych dla Urzędu oraz procesów realizowanych w Urzędzie.

## § 12.

Pracownicy Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków i realizacji zadań Urzędu:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
- 2) są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

## § 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Pracownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków budżetowych planują realizację zadań przy planowaniu budżetu na następny rok. Po uchwaleniu budżetu dokonują weryfikacji planów. Plany dotyczą w szczególności terminów, zasobów osobowych, finansowych, rzeczowych przeznaczonych do realizacji zadań.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków budżetowych prowadzą bieżącą ocenę realizacji zadań. Sprawozdanie z realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych należy przedstawić Skarbnikowi dwa razy w roku:
  - 1) do 31 lipca za pierwsze półrocze,
  - 2) do 28 lutego za rok poprzedni.
5. Planowanie zadań inwestycyjnych prowadzone jest zgodnie ze "Strategią Rozwoju Miasta Rydułtowy", Wieloletnią Prognozą Finansową oraz budżetem miasta.
- 6.<sup>10)</sup> Dysponentami częściowych planów finansowych są pracownicy, którym powierzono dysponowanie wyodrębnioną częścią planu finansowego Urzędu Miasta Rydułtowy oraz odpowiedzialność za właściwe dysponowanie tymi środkami.
- 7.<sup>11)</sup> Dysponentami częściowych planów finansowych są:
  - 1) pracownicy, którzy według schematu organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy:
    - a) kierują komórkami organizacyjnymi, podległymi bezpośrednio Burmistrzowi Miasta lub jego Zastępcy,
    - b) zatrudnieni są na samodzielnych stanowiskach pracy, podległych bezpośrednio Burmistrzowi Miasta lub jego Zastępcy,
    - c) zatrudnieni są w ramach wieloosobowych stanowisk pracy, podległych bezpośrednio Burmistrzowi Miasta lub jego Zastępcy i zostali wyznaczeni przez Burmistrza do wykonywania zadań dysponenta częściowych planów finansowych.
  - 2) pracownicy podlegli dysponentom, o których mowa w pkt 1, o ile dysponenci wydzielili im część swojego planu finansowego.
- 8.<sup>12)</sup> Wydzielenie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 następuje za zgodą Burmistrza Miasta.
- 9.<sup>13)</sup> Dysponenci częściowych planów finansowych Urzędu Miasta ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy zaciąganiu przez gminę zobowiązań lub dokonywaniu wydatków.
- 10.<sup>14)</sup> Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 9 dotyczy naruszenia, do którego doszło zarówno na skutek zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatków w imieniu gminy przez samego dysponenta, jak również wtedy, gdy do naruszenia doszło w wyniku czynności dokonanej przez przełożonego dysponenta na podstawie dokumentu przez tegoż dysponenta przygotowanego.

---

<sup>10)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>11)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>12)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>13)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>14)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w

- 11.<sup>15)</sup> W razie nieobecności w pracy dysponenta cząstkowego planu finansowego obowiązki jego przejąmuje:
- 1) pracownik, któremu powierzono w jego zakresie czynności zastępstwo za osobę nieobecnego dysponenta - w przypadku dysponentów, o których mowa w ust. 7 pkt 1;
  - 2) dysponent, który wydzielił ze swojego planu część, którą powierzył swojemu nieobecnemu podwładnemu - w przypadku dysponentów, o których mowa w ust. 7 pkt 2.
- 12.<sup>16)</sup> Do dysponentów wykonujących tę funkcję w zastępstwie stosuje się odpowiednio przepisy ust. 9 i 10.

#### **§ 14.**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów (referatów) i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, w tym:
  - 1) prowadzą kontrolę wewnętrzną w podległych komórkach,
  - 2) mogą składać do Burmistrza wnioski w sprawie zatrudniania i wynagradzania podległych im pracowników.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują swoje zadania w sposób zapewniający ich optymalną realizację.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 15.**

Burmistrz może powoływać zespoły lub komisje, działające stale lub doraźnie, dla realizacji określonych zadań, w przypadkach jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga wiedzy lub dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych niniejszym regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym lub jeżeli waga sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 16.**

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, będąca ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, mających na celu zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Rydułtowy są:
  - 1) procedury nadzoru służbowego, określające czynności wykonywane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, oraz Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, pracowników Biur i samodzielnych stanowisk Urzędu Miasta Rydułtowy, w ramach hierarchii służbowej i powierzonych według niej uprawnień,

---

sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>15)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>16)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 2) procedury kontroli funkcjonalnej, określające czynności kontroli merytorycznej o charakterze zadaniowym, wykonywane przez kadre kierowniczą Urzędu Miasta Rydułtowy w ramach powierzonych uprawnień,
- 3) procedury wewnętrznej kontroli finansowej, określające czynności o charakterze kontroli formalno-rachunkowej oraz kontroli ex-ante, ex-post oraz czynności wykonywane w trakcie procesów i operacji przez upoważnionych pracowników Urzędu w ramach powierzonych uprawnień i zadań,
- 4) procedury kontroli instytucjonalnej, określające czynności kontrolne, wykonywane przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Audytu i Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Rydułtowy, zarówno w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu jak i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) procedury audytu wewnętrznego, ustalone w formie pisemnych zarządzeń Burmistrza Miasta Rydułtowy dla wykonywania czynności audytowych przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Audytu i Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Rydułtowy.

#### **§ 17.**

Wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 2) są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **Rozdział 5.**

### **OBOWIĄZKI OSÓB KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU**

#### **§ 18.**

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
  - 2) opracowywanie branżowych wycinków budżetu gminy, prognoz i programów rozwoju podległych dziedzin gospodarki gminy,
  - 3) inicjowanie oraz podejmowanie działań, mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta,
  - 4) przygotowywanie dokumentacji i przedstawianie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy gminy,
  - 5) występowanie do kierownika Urzędu z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w gminie wraz z koncepcją ich realizacji,
  - 6) organizowanie współdziałania z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy,
  - 7) bieżąca analiza spraw gminy należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i niezwłoczne informowanie kierownika urzędu o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach przywrócenia właściwego stanu rzeczy,
  - 8) dbałość o powierzone mienie,
  - 9) składanie wniosków do kierownika Urzędu w sprawach pracowniczych danej komórki organizacyjnej,
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do urzędu, a dotyczących zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
2. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należą zadania wymienione w art. 1 pkt 1-8.

#### **§ 19.**

1. Występując z inicjatywą podjęcia danego przedsięwzięcia kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgłaszają kierownikowi Urzędu konieczność podjęcia stosownych działań i po wstępnej akceptacji celowości tego przedsięwzięcia przygotowują:
  - 1) analizę sposobów realizacji przedsięwzięcia,
  - 2) analizę kosztów z tym związanych oraz sposobu finansowania.



2. Do sprawozdania zawierającego dane, o których mowa w ust.1 kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy załączają:
  - 1) zaopiniowany przez Radcę Prawnego projekt uchwały, decyzji, lub innego aktu wymaganego przepisami prawa,
  - 2) opinię Skarbnika odnośnie możliwości sfinansowania przedsięwzięcia.

#### **§ 20.**

1. Wszelkie dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu powinny być złożone w sekretariacie nie później niż na 3 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy.
2. Wszelkie dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu należy składać w sekretariacie do godziny 14:00.
3. Dokumenty składane do podpisu przekazywane są jednocześnie w formie elektronicznej i papierowej. Nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom samodzielnych referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Materiały przekazywane Radzie powinny zostać przekazane Burmistrzowi:
  - 1) 3 dni przed terminem posiedzenia Komisji Rady Miasta – jeżeli mają zostać przedłożone Komisji,
  - 2) 8 dni przed terminem sesji Rady Miasta (do Biura Rady powinny trafić 7 dni przed sesją do godziny 12:00).

#### **§ 21.**

Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do wyznaczenia zastępców na czas nieobecności pracowników w pracy.

#### **§ 22.**

1. Przy zmianach personalnych na stanowiskach kierowniczych obowiązuje zasada protokołarnego przekazania spraw i posiadanej dokumentacji.
2. W sprawach spornych, związanych z wykonywaniem postanowienia ust.1 rozstrzyga bezpośredni przełożony.

### **Rozdział 6.**

#### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

#### **§ 23.**

1. Do wyłącznej kompetencji **Burmistrza** należy:
  - 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 11) podejmowanie decyzji związanych z awansowaniem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników,
  - 12) udzielanie kar porządkowych i dyscyplinarnych,
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
2. W przypadku dłuższej nieobecności chorobowej Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikającej z innych przyczyn losowych, kompetencje wymienione w pkt 1 przejmuje Zastępca Burmistrza.

3.<sup>17)</sup> Burmistrzowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Doradca Burmistrza oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 2) Biuro Prawne i Zamówień Publicznych,
- 3) Referat Kadr i Płac,
- 4) Stanowisko d/s Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Straż Miejska,
- 6a)<sup>18)</sup> Miejski Ośrodek Dyspozycyjny,
- 7) Pion Ochrony.

#### § 24.

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w wypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 3.<sup>19)</sup> Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Infrastruktury Miejskiej,
  - 2) Wydział Rozwoju Miasta,
  - 3) Referat Ochrony Środowiska,
  - 4)<sup>20)</sup> Referat Rewitalizacji i Funduszy Zewnętrznych,
  - 5) Stanowisko d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

#### § 25.

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 3) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracy pracowników,
  - 5) organizacja prac związanych ze służbą przygotowawczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 6) współpraca z Przewodniczącym Rady Miasta przy przygotowaniu sesji Rady oraz komisjami Rady, a w szczególności:
    - a) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów dla radnych,
    - b) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
    - c) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski komisji Rady,

---

<sup>17)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>18)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>19)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 84.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 21 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>20)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 111.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 30 maja 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- d) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje,
- 7) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 8) udział w sesjach Rady Miasta,
- 9) przygotowywanie tematyki posiedzeń zespołu doradczego Burmistrza zgodnie z wnioskami kierowników komórek organizacyjnych oraz prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji z posiedzeń,
- 10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z pracy Burmistrza do przedstawienia na sesji Rady,
- 11) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
- 12) proponowanie zakresów czynności dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi,
- 13) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie wydatków poniesionych na ten cel w budżecie gminy,
- 14) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 15) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 16) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli,
- 17) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu – gdy Burmistrz nie wyznaczy innej osoby,
- 18) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego, bezpieczeństwa p-poż., i BHP w budynkach Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami politycznymi i społecznymi,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 22) potwierdzanie zgodności kopii dokumentu z oryginałem - dla dokumentów, wytworzonych w Urzędzie Miasta Rydułtowy,
- 23) nadzór nad udostępnieniem informacji publicznej w Urzędzie,
- 24) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 25) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum.

2. Sekretarzowi podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Rady,
- 2) Referat Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej,
- 3) Referat Administracyjno-Organizacyjny,
- 4) Biuro MKRPA i Spraw Mieszkaniowych,
- 5) Biuro Informatyki.

## § 26.

1. Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami a wydatkami,
- 3) przygotowywanie projektów sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji projektu budżetu oraz kierunków wykorzystania środków budżetowych,
- 5) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii w sprawach należących do kompetencji Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. Skarbnikowi podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Księgowości,

- 2) Referat Budżetu,
- 3) Referat Podatków.
- 4)<sup>21)</sup> (uchylony)

#### **§ 26a.** <sup>22)</sup>

1. Doradca Burmistrza jest osobą wspierającą Burmistrza w sprawach związanych z kreowaniem polityki i kierunków rozwoju, dotyczących zagadnień technicznych.
2. Doradca Burmistrza realizuje zadania poprzez:
  - 1) przygotowywanie materiałów dotyczących strategii i kierunków rozwoju z zakresu:
    - a) transportu zbiorowego;
    - b) kanalizacji i zaopatrzenia w wodę obszarów Miasta;
    - c) ciepłownictwa,
    - d) realizacji zadań związanych z przygotowaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
  - 2) kreowanie polityki Miasta w dziedzinach określonych w pkt 1 lit. a - d.
  - 3) opracowywanie materiałów pomocniczych w formie:
    - 1) danych,
    - 2) analiz,
    - 3) założeń,
    - 4) koncepcji.

### **Rozdział 7. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

#### **§ 27.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
- 5) gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu, właściwą dla komórki organizacyjnej,
- 9) udostępnianie informacji publicznej oraz przekazywanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,

---

<sup>21)</sup> Przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>22)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 11) przygotowywanie umów i porozumień oraz ich realizacja zgodnie z zakresem działań komórek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

#### **§ 28.**

**Biuro Rady** jest komórką organizacyjną kierowaną bezpośrednio przez Sekretarza. Do zakresu działania Biura Rady należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miasta oraz jej organów,
- 2) przygotowanie materiałów na Sesje Rady oraz posiedzenia komisji Rady, terminowe przekazywanie tychże materiałów właściwym osobom,
- 3) opracowywanie protokołów z obrad Rady oraz komisji Rady,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,
- 5) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 7) przekazywanie uchwał Rady Miasta Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz ogłaszanie ich w sposób przyjęty w ich treści,
- 8) współudział w wykonywaniu zadań, związanych z wyborami bądź referendum,
- 9) załatwianie innych spraw z zakresu organizacji pracy Rady, powierzonych przez Przewodniczącego Rady Miasta,
- 10) nadzór nad prawidłową publikacją aktów prawa miejscowego.

#### **§ 29.**

**Biuro Prawne i Zamówień Publicznych** jest komórką organizacyjną kierowaną bezpośrednio przez Burmistrza. Biuro realizuje część swoich zadań poprzez zewnętrzną kancelarię radców prawnych. Do zadań Biura Prawnego i Zamówień Publicznych należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz ich opiniowanie,
- 4) udział w opracowywaniu projektów umów, protokołów rokowań oraz opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym,
- 5) występowanie przed sądami i organami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego,
- 6) obsługa sesji Rady Miasta,
- 7) udział w komisjach Rady Miasta na polecenie Burmistrza Miasta Rydułtowy,
- 8) reprezentowanie Urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 9) udział w postępowaniach podatkowych dotyczących spraw szczególnie skomplikowanych, których stroną (podatnikiem) są przedsiębiorcy oraz pomoc w redagowaniu pism tworzonych w ramach tych postępowań,
- 10) udział w pracach zespołów, komisji i innych grup roboczych na polecenie Burmistrza Miasta Rydułtowy,
- 11) informowanie Burmistrza Miasta Rydułtowy o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i ewentualnych skutkach tych uchybień,
- 12) przygotowanie dokumentacji oraz kierowanie wniosków do właściwego organu egzekucyjnego w celu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych.
- 13) koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz nadzór nad nimi,
- 14) udzielanie instruktażu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 15) analiza stosowanych procedur zamówień oraz wnioskowanie odpowiednich zmian,

- 16) opiniowanie oraz sporządzanie materiałów dotyczących zamówień publicznych a w przypadku specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
  - a) ustalanie sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - b) przygotowanie listy wzorów oświadczeń lub dokumentów, które zobowiązany jest złożyć wykonawca,
  - c) określenie terminu, w jakim wzywa się wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, lub którzy złożyli oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia,
  - d) ustalenie sposobu porozumiewania się z wykonawcą,
  - e) ustalenie wysokości wadium, terminu związania ofertą, opisu sposobu przygotowania oferty, miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert,
  - f) określenie środków ochrony prawnej,
  - g) udzielanie pomocy przy sporządzaniu dokumentacji postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 17) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów zawieranych przez Miasto,
- 18) parafowanie umów pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych,
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zamówień publicznych,
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) parafowanie prawidłowości wydatków z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 22) przygotowywanie rocznego sprawozdania dla prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 23) organizowanie, inspirowanie i przeprowadzanie, w miarę potrzeb, szkoleń z zakresu zasad, form i trybów udzielanych zamówień publicznych.

### § 30.

Do zakresu działania **Referatu Kadr i Płac** należy:

- 1) obliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
- 2) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) rozliczanie miesięcznych ryczałtów samochodowych na jazdy lokalne,
- 4) przygotowywanie projektów umów związanych z miesięcznymi ryczałtami samochodowymi na jazdy lokalne,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 6) opracowywanie aktów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach nawiązania stosunku pracy, zwolnień i przeniesień,
- 8) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracy pracowników,
- 9) prowadzenie na polecenie Burmistrza spraw związanych z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych miasta (za wyjątkiem kierowników placówek oświatowo-wychowawczych),
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
- 11) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw osobowych, przygotowywanie materiałów i wniosków niezbędnych do podjęcia przez Burmistrza stosownej decyzji,
- 14) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Burmistrza,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 16) występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskami o odbycie stażów przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych,

- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażów i prac interwencyjnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk przez studentów i uczniów szkół średnich, policealnych, pomaturalnych,
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów,
- 20) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców Urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie,
- 21) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych względnie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 22) koordynacja prac związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 23) przygotowywanie materiałów dla potrzeb bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) sporządzanie dla pracowników Urzędu dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, przeprowadzanie stosownych szkoleń w tym zakresie, zapewnienie wymaganej przepisami zakładowej służby bhp,
- 26) współdziałanie z Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników Urzędu.
- 27) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę,

### § 31.

Do zakresu działania **Stanowiska d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należą następujące zadania:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej w podmiotach gospodarczych, instytucjach i organizacjach społecznych - w tym kierowanie,
- 2) bieżąca analiza zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, siłami natury i nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska,
- 3) opracowywanie planów i programów zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy,
- 4) dokonywanie uzgodnień, dotyczących współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej, samorządowej i jednostek administracji zespolonej w zakresie zwalczania zagrożeń i prowadzenia akcji ratowniczych, mających na celu ochronę ludności,
- 5) opracowywanie planów, programów i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i ratownictwa,
- 6)<sup>23)</sup> (uchylony)
- 7)<sup>24)</sup> (uchylony)
- 8) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania ludności (SWA), utrzymywanie go w gotowości do działania,
- 9) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie tworzenia oraz przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej na terenie Miasta,
- 10) opracowanie miejskiego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie opracowania planów w zakładach pracy, instytucjach i podmiotach gospodarczych,
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej, konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych,
- 12) planowanie i organizowanie zakupów sprzętu i środków ochrony indywidualnej dla jednostek organizacyjnych obrony cywilnej oraz ludności,

---

<sup>23)</sup>Przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.;

<sup>24)</sup>Przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.;

- 13) planowanie potrzeb z zakresu budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów, przygotowywanie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności,
- 14) zapewnienie planów zaopatrzenia ludności w wodę na czas „P” i „W”,
- 15) przygotowanie zapasowego Stanowiska Kierowania Burmistrza i utrzymywanie go w stanie gotowości technicznej i eksploatacyjnej,
- 16) koordynowanie przedsięwzięć dla zorganizowania i przeprowadzenia ewakuacji załóg zakładów pracy oraz ewakuacji pozostałej ludności i mienia,
- 17) planowanie procesu szkolenia kadry kierowniczej, jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 18) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Powiatową Komendą Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, Pogotowiem Ratunkowym,
- 19) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w planowaniu potrzeb budżetowych w zakresie zadań reagowania kryzysowego,
- 20) zgłaszanie organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowań i podejrzeń o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o tym wiadomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki,
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- 23) prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych w części dotyczącej realizacji wniosków Wojskowego Komendanta Uzupełnień oraz potrzeb własnych, wynikających z doręczania dokumentów powołania i wezwań w trybie akcji kurierskiej,
- 24) realizacja zadań z zakresu doręczania dokumentów powołania i wezwań na rzecz obronności oraz rozplakatowania obwieszczeń w ramach akcji kurierskiej,
- 25) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 26) koordynacja i kontrola wydawanych zezwoleń na imprezy masowe.
- 27)<sup>25)</sup> prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami zgłaszanymi przez organizatorów - stosownie do ustawy Prawo o zgromadzeniach

### § 32.

Do zadań **Pionu Ochrony**, którym kieruje Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola obiegu i przepływu informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 4) kontrola stref bezpieczeństwa,
- 5) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 6) opracowanie planu postępowania z materiałami, zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 7) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych:
  - a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zasobów teleinformatycznych,
  - b) bieżąca kontrola systemu i sieci teleinformatycznej,
  - c) bieżąca kontrola użytkowników systemu i sieci w zakresie tworzenia i archiwizowania dokumentów niejawnych,
  - d) zapewnienie ochrony elektromagnetycznej systemu i sieci teleinformatycznej.

---

<sup>25)</sup> Dodany przez § 1 zarządzenia Nr 22.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 21 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.



### § 33.

Do zadań **Kancelarii Dokumentów Niejawnych** należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów otrzymywanych i wykonywanych (w tym również przepływających za pośrednictwem poczty elektronicznej), zawierających informacje niejawne,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych,
- 4) nadzorowanie przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych, opracowywanych na terenie Urzędu oraz dokumentów otrzymywanych.

### § 34.

Do zadań **Stanowiska ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu,
- 2) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 3) opracowywanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu, obejmującego wszystkie obszary działania jednostki,
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem,
- 5) opracowywanie programu zadania audytowego przed przystąpieniem do jego realizacji,
- 6) prowadzenie akt audytów:
  - a) bieżących – dokumentujących przebieg i wyniki zadań audytowych,
  - b) stałych – akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania urzędu oraz informacje mające wpływ na przeprowadzenie audytu i analizy ryzyka,
- 7) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem i opracowanym programem,
- 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych badań audytowych,
- 9) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 10) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej - w ostatnim kwartale roku poprzedniego,
- 11) przeprowadzanie planowych kontroli - zgodnie z planem rocznym - oraz kontroli doraźnych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 12) sporządzanie protokołów bądź sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 13) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 14) prowadzenie akt kontroli wewnętrznej,
- 15) opracowywanie wniosków do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansowej w czasie przeprowadzanych kontroli,
- 16) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,
- 17) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady w zakresie działania Audytora Wewnętrznego.

### § 35.

**Biuro Informatyki** jest komórką organizacyjną kierowaną bezpośrednio przez Sekretarza. Do zadań Biura Informatyki należy utrzymanie systemu informatycznego i telekomunikacyjnego urzędu a w szczególności:

- 1) zapewnienie działania wszystkich funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- 2) zapewnienie spójności danych, zgromadzonych we wszystkich funkcjonujących w Urzędzie systemach,
- 3) utrzymanie sprawności sieci komputerowej,
- 4) utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego,
- 5) administracja serwerami,

- 6) zabezpieczanie danych, w tym tworzenie kopii zapasowych oprogramowania i danych znajdujących się na serwerach,
- 7) utrzymanie sprawności innych urządzeń elektronicznych w Urzędzie,
- 8) pomoc pracownikom w korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) organizowanie szkoleń z zakresu obsługi dostępnego oprogramowania i nowego sprzętu komputerowego,
- 10) przydzielanie pracownikom uprawnień do poszczególnych funkcji systemów informatycznych, w zależności od udzielonych im upoważnień,
- 11) zarządzanie stroną internetową Urzędu,
- 12) zarządzanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,
- 13) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu,
- 14) proponowanie nowych rozwiązań informatycznych, wdrażanie nowego oprogramowania,
- 15) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu elektronicznego i oprogramowania,
- 16) koordynowanie prac informatycznych oraz łączności pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi Miasta, jednostkami administracji publicznej i samorządowej.

### § 36.

**Biuro Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Spraw Mieszkaniowych** jest komórką organizacyjną na prawach samodzielnego stanowiska. Do zadań Biura Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Spraw Mieszkaniowych należy między innymi:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz organizacyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie posiedzeń komisji oraz innych prac komisji, wynikających z jej ustawowych zadań,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących skierowania na leczenie odwykowe,
- 3) kierowanie osób do biegłych w celu ustalenia stopnia uzależnienia,
- 4) udzielanie informacji dotyczących pomocy uzależnionym i ich rodzinom,
- 5) opracowywanie planów finansowych związanych z realizacją Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami korzystającymi z dotacji w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 7) współpraca z Sądem Rejonowym, Policją, Strażą Miejską, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Poradnią Leczenia i Terapii Uzależnień od Alkoholizmu i Współuzależnień,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami, realizującymi treści Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz z korzystającymi z dotacji na ten cel.
- 9)<sup>26)</sup> współpraca z Komisją Mieszkaniową, działającą przy Burmistrzu:
  - a) w zakresie spraw prowadzonych przez komisję,
  - b) przy rozpatrywaniu wniosków o przydział lokali mieszkaniowych,
  - c) przy sporządzaniu list osób, z którymi mogą być zawarte umowy najmu - zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Radę Miasta,
- 10)<sup>27)</sup> utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi, posiadającymi zasoby mieszkaniowe na terenie Miasta.

---

<sup>26)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 27.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 13 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>27)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 27.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 13 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

### § 37.

**Urząd Stanu Cywilnego** jest samodzielną komórką organizacyjną na prawach referatu. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów a także innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób, w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów małżeństw, urodzeń, zgonów,
- 2) prowadzenie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 3) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, także w szczególnych przypadkach poza lokalem USC,
- 4) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od osób pragnących zawrzeć małżeństwo: cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi, za granicą,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński a także o nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
  - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - c) uznaniu ojcostwa,
  - d) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - e) nadaniu dziecku nazwiska w trybie art. 90 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka w trybie art. 88 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego: odpisów skróconych aktów, odpisów zupełnych aktów, zaświadczeń,
- 7) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 8) rejestracja w polskich księgach stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów poprzez ich transkrypcję, odtworzenie, ustalenie treści aktu i wydawanie decyzji z tym związanych,
- 9) wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 11) występowanie z wnioskiem o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 12) występowanie z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC,
- 13) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, których oryginały znajdują się w USC,
- 14) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego mieszkańców miasta,
- 15) administrowanie budynkiem Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 38.

1. **Straż Miejska** jest samodzielną komórką organizacyjną.
2. Straż Miejska jest umundurowaną formacją, powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie miasta. Wykonuje zadania z zakresu ochrony porządku publicznego, wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
3. Zadania i formy działania Straży określone zostały w Regulaminie Straży Miejskiej w Rydułtowach.
- 4.<sup>28)</sup> W ramach Straży Miejskiej działa Miejski Ośrodek Dyspozycyjny, do którego zadań należy koordynacja działań związanych z sytuacjami kryzysowymi, w tym:
  - 1) przyjmowanie od mieszkańców miasta zgłoszeń związanych z zagrożeniami, klęskami żywiołowymi i awariami,
  - 2) dokonywanie oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
  - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
  - 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

---

<sup>28)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 4 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 5) współdziałanie z właściwymi służbami mundurowymi w zakresie kierowania i koordynowania akcjami ratunkowymi,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć Miasta związanych z przeprowadzaniem akcji ratunkowych oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeniem środowiska,
- 7) prowadzenie ksiąg ewidencji środków przeznaczonych do zarządzania kryzysowego,
- 8) tworzenie i aktualizowanie procedur wykonawczych dotyczących działań kryzysowych,
- 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie ustalania sposobu postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 10) organizowanie łączności związanej z zarządzaniem kryzysowym, nadzór nad sprawnym jej działaniem oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 11) opracowanie, aktualizacja i prowadzenie podstrony internetowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### § 39.

#### 1. Do zadań **Referatu Administracyjno-Organizacyjnego** należy:

##### 1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) udzielanie pomocy osobom fizycznym w załatwianiu w Urzędzie ich spraw,
- b) rozpatrywanie wniosków i interwencji kierowanych do Burmistrza, lub poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, badanie zasadności otrzymanych interwencji, analizowanie źródeł ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte załatwienie interwencji oraz opracowywanie niezbędnych informacji o trybie załatwienia wniosku lub interwencji,
- c) zapewnianie obsługi serwisowej i technicznej urządzeń technicznych, wspomagających pracę pracowników: telefaks, kserokopiarka itp.,
- d) przechowywanie pieczęci urzędowych i kluczy oraz prowadzenie ich ewidencji,
- e) zapewnienie obsługi samochodu służbowego;

##### 2) w zakresie zadań związanych z obiegiem dokumentów:

- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowego udzielania odpowiedzi - we współpracy z Sekretarzem,
- b) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie, rozdział, oraz wysyłanie wszelkiej korespondencji,
- c) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, zawierającej oferty szkoleń, kursów, konferencji, itp. i dokonywanie analizy jej przydatności,
- d) prowadzenie sekretariatu,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem pism wewnątrz Urzędu,
- f) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- g) prowadzenie ewidencji obwieszczeń urzędowych i wykonywanie czynności związanych z ich ogłaszaniem,
- h) rejestrowanie upoważnień, udzielanych pracownikom Urzędu przez Burmistrza,
- i) przekazywanie poleceń Burmistrza do wykonania osobom, bądź komórkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania,
- j) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Miasto,
- l) kolportaż prasy,

##### 3) w zakresie spraw gospodarczych:

- a) wyposażenie i utrzymanie w należyтым stanie pomieszczeń komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-biurowego i technicznego na potrzeby Urzędu,
- c) zapewnienie konserwacji wyposażenia biurowego i nadzór nad gospodarką urządzeniami technicznymi,
- d) administrowanie budynkiem administracyjnym Urzędu,

- e) nadzór nad ochroną budynków i zabezpieczeniem znajdującego się w nich mienia,
  - f) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy,
  - g) utrzymywanie czystości i porządku w obiektach administracyjnych Urzędu;
- 4) w zakresie promocji Miasta:
- a) planowanie w budżecie środków na promocję Miasta,
  - b) przygotowywanie, zlecanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji zdjęciowej dla potrzeb promocji,
  - c) proponowanie i zlecanie działań z zakresu promocji, a w szczególności:
    - wydawanych przez Miasto wydawnictw promocyjnych,
    - zakupy materiałów reklamowych, mogących stanowić elementy promocji,
    - zlecenie wykonania zatwierdzonych materiałów promocyjnych.
2. Zadania z zakresu prowadzenia kancelarii ogólnej Referat Administracyjno-Organizacyjny realizuje przy pomocy **Biura Obsługi Mieszkańca**.
3. Utrzymanie czystości i porządku w obiektach administracyjnych Urzędu, dostarczanie korespondencji urzędowej mieszkańcom miasta oraz obsługę samochodu służbowego Referat Administracyjno-Organizacyjny realizuje przy pomocy pracowników obsługi (sprzątaczek, gońca, kierowcy samochodu służbowego).
4. Zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego realizuje archiwista, zatrudniony w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym. Do zadań **Achium Zakładowego** należy:
- 1) przejmowanie dokumentacji:
    - a) spraw zakończonych - z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
    - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

#### § 40.

Do zakresu działania **Referatu Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej** należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, wydawanie dowodów osobistych,
  - b) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - c) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

- d) rejestracja zgłoszeń meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców - zameldowania na pobyt stały i czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, wydawanie zaświadczeń,
  - e) prowadzenie zbiorów meldunkowych:
    - zbioru danych stałych mieszkańców,
    - zbioru danych byłych mieszkańców,
    - zbioru danych mieszkańców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
    - zbioru danych mieszkańców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy,
  - f) aktualizowanie danych osobowych w gminnym zbiorze meldunkowym,
  - g) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
  - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowań oraz wymeldowań osób z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - i) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci i młodzieży, podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - j) prowadzenie stałego rejestru wyborców miasta Rydułtowy, sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie rejestru wyborców,
  - k) sporządzanie spisu wyborców,
  - l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw do głosowania,
  - m) rowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym wyborców niepełnosprawnych,
  - n) wykonywanie zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
  - o) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem świadczeń pieniężnych, rekompensujących utracone wynagrodzenia żołnierzom rezerwy,
- 2) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) wykonywanie zadań, będących w kompetencji gminy a związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - b) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym przygotowywanie decyzji oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
  - c) przygotowywanie projektów stosownych uchwał dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
  - d) realizacja zadań związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

#### § 41.

Do zadań wykonywanych przez **Referat Księgowości** należą w szczególności:

- 1) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów, stanowiących podstawę dokonania wydatków, zarówno z budżetu jak i innych środków oraz ich dekretowanie,
- 2) regulowanie zobowiązań, w tym przygotowywanie przelewów bankowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów na rachunku budżetu Miasta, w szczególności określonej w "Polityce rachunkowości" i innych obowiązujących przepisach,
- 4) uzgadnianie sald i prawidłowości obrotów na obsługiwanym przez referat rachunku bankowym,
- 5) zabezpieczenie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych Urzędu oraz Miasta, jako organu finansowego, jak również sprawozdań finansowych Urzędu,
- 6) prowadzenie operacji kasowych,
- 7) realizacja wydatków z tytułu:
  - a) wynagrodzeń,
  - b) ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - c) dodatków, nagród, kosztów podróży itp,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wydatków oraz sprawozdań finansowych Urzędu,

- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia a także prowadzenie ewidencji analitycznej w/w składników mienia,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku,
- 11) wycena, ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących posiadanego mienia, gospodarowania mieniem i jego prywatyzacji,
- 13) koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu przepisów dotyczących podatku VAT,
- 14) prowadzenie rejestru sprzedaży w rozumieniu przepisów dotyczących podatku VAT,
- 15) wystawianie faktur VAT- na podstawie dokumentów lub zestawień przygotowanych przez komórki merytoryczne,
- 16) wpisywanie dokumentów do właściwego rejestru zakupów oraz prowadzenie tego rejestru,
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczanie podatku VAT,
- 18) sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami budżetu, funduszy celowych - zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 19) inicjowanie działań kontrolnych w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi.
- 20) prowadzenie ewidencji finansowych druków ścisłego zarachowania,
- 21) rozliczanie podróży służbowych,
- 22) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 23) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz bankami w zakresie będącym przedmiotem działania referatu,
- 24)<sup>29)</sup> badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 25)<sup>30)</sup> nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu ich do realizacji,
- 26)<sup>31)</sup> prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
- 27)<sup>32)</sup> przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej,
- 28)<sup>33)</sup> stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- 29)<sup>34)</sup> zawiadamianie właściwych organów o każdym zajęciu lub o ustaniu zajęcia,
- 30)<sup>35)</sup> występowanie do sądów o wydanie rozstrzygnięcia w sprawie łącznego prowadzenia egzekucji,

---

<sup>29)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>30)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>31)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>32)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>33)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>34)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>35)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 31)<sup>36)</sup> rozpatrywanie zarzutów oraz wniosków składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 32)<sup>37)</sup> wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ pierwszej instancji, w sprawach:
  - a) zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
  - b) wysokości kosztów egzekucyjnych,
  - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
  - d) zawieszania postępowania egzekucyjnego,
  - e) umorzenia postępowania egzekucyjnego,
  - f) zmiany środka egzekucyjnego,
- 33)<sup>38)</sup> współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 34)<sup>39)</sup> zabezpieczanie należności objętych tytułami wykonawczymi,
- 35)<sup>40)</sup> prowadzenie ewidencji księgowej egzekwowanych należności oraz kosztów egzekucyjnych,
- 36)<sup>41)</sup> sporządzanie na wniosek przelożonych raportów o skuteczności prowadzonej egzekucji.

## § 42.

Do zadań wykonywanych przez **Referat Budżetu** należą w szczególności:

- 1) analiza i ocena opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne materiałów planistycznych do projektu budżetu i zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie budżetu Miasta na dany rok, zmian w budżecie Miasta oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzania sprawozdań finansowych i przyjęcia sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie:
  - a) planu finansowego budżetu Miasta na dany rok,
  - b) zmian w budżecie Miasta i planie finansowym budżetu,
- 4) sporządzanie wyciągów z planu finansowego Urzędu, stanowiących plan wydatków realizowanych bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej planu dochodów i wydatków Miasta i Urzędu, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowości,
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu,
- 7) weryfikacja składanych przez inne jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiza prawidłowości rozliczeń zakładów budżetowych i jednostek budżetowych z budżetem Miasta,

---

<sup>36)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>37)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>38)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>39)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>40)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>41)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.



- 8) prowadzenie ewidencji księgowej wykonanych dochodów i wydatków Miasta w oparciu o sprawozdania jednostkowe gminnych jednostek budżetowych,
- 9) opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, tj.: bilansów z wykonania budżetu, bilansów łącznych i skonsolidowanych,
- 11) opiniowanie projektów decyzji w sprawie:
  - a) tworzenia i likwidacji jednostek oraz zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
  - b) przyznawania kierownikom jednostek budżetowych uprawnień do gromadzenia dochodów własnych,
  - c) przenoszenia na kierowników jednostek budżetowych uprawnień do dokonywania zmian w planach finansowych tych jednostek,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wyłanianiem banku, prowadzącego obsługę budżetu oraz pozyskiwaniem kredytów z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 13) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu oraz z bankami i innymi instytucjami w zakresie wywiązywania się Miasta z zawartych umów o udzielenie kredytu lub pożyczki,
- 14) prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów i wydatków oraz syntetycznej i analitycznej przychodów i rozchodów budżetu, zaangażowania wydatków Urzędu, sum depozytowych i Funduszu Pracy,
- 15) uzgadnianie sald i prawidłowości obrotów na obsługiwanych przez referat rachunkach bankowych,
- 16) gromadzenie, kompletowanie i archiwizowanie sprawozdań należących do właściwości referatu,

#### § 43.

Do zadań wykonywanych przez **Referat Podatków** należą w szczególności:

- 1) ustalanie wysokości zobowiązań podatkowych oraz korekta ich wysokości w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego - stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) przygotowanie - w oparciu o materiały opracowane przez właściwy merytorycznie referat - projektów decyzji dotyczących zwrotu opłaty skarbowej,
- 3) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w sprawach podatkowych dochodów Miasta, dla których organem właściwym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego,
- 4) rozpatrywanie podań, odwołań i wniosków w zakresie działania referatu,
- 5) planowanie podatkowych należności budżetowych, o których mowa w pkt 1 oraz przygotowywanie danych do sprawozdań, dotyczących tych dochodów, uzyskiwanych przez Miasto,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat oraz ulg i zwolnień zastrzeżonych do właściwości Rady,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji dotyczących ulg, odroczeń i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień przyznanych organom Miasta,
- 8) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi oraz innymi jednostkami w zakresie dopełnienia obowiązku powszechności opodatkowania,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej aktualizacji danych niezbędnych do prawidłowego określenia zobowiązań podatkowych i innych należności Miasta,
- 10) nadzór nad poborem podatków i opłat oraz innych należności finansowych wymierzanych na rzecz Miasta w ramach posiadanych kompetencji,
- 11) kierowanie zaległości podatkowych, wynikających z zakresu działania referatu, na drogę egzekucji administracyjnej,
- 12) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów (przypisy, odpisy), osiągniętych przez Miasto a należących do właściwości referatu oraz prowadzenie podatkowej księgowości analitycznej w tym zakresie - w szczególności określonej w "Polityce rachunkowości",
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowywanie w tym zakresie sprawozdań i rozliczeń dotacji celowej.

§ 43a. <sup>42)</sup>

(uchylony)

§ 44.

1. Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska** należy:

- 1) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 2)<sup>43)</sup> prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyłączeniem spraw związanych z pozbywaniem się nieczystości ciekłych,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z niszczeniem zieleni lub jej usuwaniem bez wymaganego zezwolenia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i obszarów cennych przyrodniczo,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) opiniowanie spraw związanych z wydaniem zezwoleń w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie działania referatu,
- 10) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania lub występowania oraz sporządzenie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego informacji o rodzaju, ilości i miejscu występowania azbestu i innych substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska,
- 11) koordynacja i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania zieleni miejskiej,
- 12) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania zezwolenia na utrzymanie lub hodowlę psów ras uznanych za agresywne,
- 13) opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zgodnym z zadaniami referatu,
- 15) prowadzenie i wdrażanie przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza,
- 16) sporządzanie informacji o wysokościach opłat za korzystanie ze środowiska przez Urząd,
- 17) utrzymywanie i rozwijanie gminnych zasobów leśnych,
- 18) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
- 20) współpraca z innymi instytucjami w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich oraz chorób roślin,
- 21) opiniowanie planów łowieckich oraz wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodów łowieckich,
- 22) opiniowanie planów i dodatków do planu ruchu zakładów górniczych,
- 23) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 24) opiniowanie projektów robót geologicznych,
- 25) opiniowanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji nakazujących czasowe odebranie właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób powodujący zadawanie albo świadome dopuszczanie do zadawania bólu lub cierpień,
- 27) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

---

<sup>42)</sup> Przez § 1 pkt. 4 zarządzenia Nr 10.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 14 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>43)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 286.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 13 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 28) prowadzenie zadań mających na celu finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie zgodnym z zapisami ustawy Prawo ochrony środowiska.
2. W ramach Referatu Ochrony Środowiska działa **Biuro d/s Gospodarowania Odpadami Komunalnymi**, do którego zadań należy prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 2) udział w przygotowaniu procedury przetargowej na odbiór lub na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
  - 3) przygotowanie umowy z przedsiębiorcą na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 4) opracowanie i monitorowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
  - 5) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym kontrola przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - 6) gromadzenie danych na potrzeby systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 7) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 8) prowadzenie postępowań w przedmiocie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 9) przyjmowanie sprawozdań przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i weryfikacja danych w nich zawartych,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań Burmistrza z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 11) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

#### § 45. <sup>44)</sup>

Do zadań wykonywanych przez **Referat Rewitalizacji i Funduszy Zewnętrznych** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu, monitoring i aktualizacja lokalnego programu rewitalizacji miasta,
- 2) koordynacja wdrażania i realizacji lokalnego programu rewitalizacji miasta,
- 3) monitorowanie przebiegu oraz ocena efektywności, skuteczności projektów i przedsięwzięć określonych w lokalnym programie rewitalizacji,
- 4) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie, w jakim odnoszą się do obszaru rewitalizowanego,
- 6) sporządzanie i uzupełnianie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne dla zadań własnych gminy oraz pozyskiwanie wymaganych załączników do wniosków,
- 7) monitorowanie procedur rozpatrywania wniosków aplikacyjnych,
- 8) przygotowanie umów i aneksów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
- 9) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych dla zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wraz z informacją o źródłach finansowania,
- 10) sporządzanie i uzupełnianie wniosków o płatność dla zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 11) koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością, promocją i trwałością zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 12) pozyskiwanie i weryfikacja informacji na temat środków pomocowych dostępnych dla gminy,
- 13) przekazywanie do jednostek organizacyjnych gminy informacji o dostępnych dla gminy środkach pomocowych,
- 14) informowanie o zrealizowanych, realizowanych i planowanych projektach gminy, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

---

<sup>44)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 111.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 30 maja 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 15) prowadzenie ewidencji pozyskanych środków zewnętrznych,
- 16) bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi programami, w ramach których gmina ubiega się lub otrzymała dofinansowanie,
- 17) współpraca ze Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku w zakresie kompetencji referatu.

#### § 46.

1. **Wydział Infrastruktury Miejskiej** prowadzi całość spraw z zakresu inwestycji, remontów i działań doraźnych, oraz koordynuje działalność inwestorów zewnętrznych.
2. Strukturę wydziału stanowią :
  - 1) Referat Inwestycji,
  - 2)<sup>45)</sup> Referat Dróg i Transportu.
  - 3)<sup>46)</sup> Biuro d/s Gospodarki Wodno-Ściekowej,
  - 4)<sup>47)</sup> Stanowisko d/s Zarządzania Energią.

#### § 47.

Do zadań wykonywanych przez **Referat Inwestycji** należą w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z wykonaniem analizy celowości inwestycji,
- 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich w powiązaniu z budżetem Miasta,
- 3) koordynacja prac związanych z wykonaniem montażu finansowego planowanych inwestycji,
- 4) dokonywanie uzgodnień dotyczących współfinansowania inwestycji, w tym związanych z zabezpieczeniem obiektów przed wpływem eksploatacji górniczej,
- 5) prowadzenie postępowań zmierzających do likwidacji skutków eksploatacji górniczej w obiektach należących do zasobów gminy,
- 6) koordynacja planów ze środkami budżetowymi własnymi i zewnętrznymi,
- 7) wybór wykonawców projektów budowlanych planowanych inwestycji,
- 8) uzyskiwanie koniecznych decyzji niezbędnych do realizacji inwestycji,
- 9) wybór wykonawców robót,
- 10) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 11) dokonywanie odbioru robót,
- 12) rozliczanie inwestycji, przeprowadzanie geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, dokonywanie zmian w ewidencji gruntów oraz przekazywanie użytkownikowi na majątek,
- 13) egzekwowanie warunków umów, w tym w zakresie gwarancji i rękojmi.

#### § 48. <sup>48)</sup>

Do zadań wykonywanych przez **Referat Dróg i Transportu** należą w szczególności:

---

<sup>45)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 6 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>46)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 6 zarządzenia Nr 286.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 13 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>47)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>48)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 7 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

§ 48a.<sup>49)</sup>

Do zadań wykonywanych przez **Biuro d/s Gospodarki Wodno-Ściekowej** należą w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawami dotyczącymi gospodarki wodno-ściekowej oraz zabezpieczeń przeciwpowodziowych na terenie gminy,
- 2) monitorowanie danych, pozwalających na ocenę stanu realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej oraz zabezpieczeń przeciwpowodziowych na terenie gminy,
- 3) opiniowanie rozwiązań proponowanych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w wodę, odbioru i oczyszczania ścieków, zabezpieczeń przeciwpowodziowych,
- 4) współpraca z przedsiębiorcami górniczymi przy likwidacji skutków działalności górniczej w zakresie wodociągów, sieci kanalizacyjnych i zbiorników wodnych,
- 5) współpraca z Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w Wodzisławiu Śląskim w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy,
- 6) współpraca z PWiK Wodzisław Śląski, PWiK Rybnik, Ciepłownią Rydułtowy w zakresie zadań związanych z realizacją gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy,
- 7) występowanie z wnioskami do PWiK Wodzisław Śląski o realizację nowych sieci wodociągowych na terenie gminy,
- 8) podejmowanie działań we współpracy z PWiK Wodzisław Śląski w zakresie monitorowania sprawności i funkcjonowania wodnej sieci hydrantowej na terenie gminy,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wprowadzenia pełnej ewidencji funkcjonującej na terenie gminy sieci kanalizacji deszczowej,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do określenia kosztów ponoszonych przez Miasto na utrzymanie sieci kanalizacji deszczowych i obiektów im towarzyszących,
- 11) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania sieci kanalizacji deszczowych i obiektów im towarzyszących,
- 12) zlecenie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych sieci kanalizacji deszczowej,
- 13) sporządzanie planów remontów, modernizacji i inwestycji związanych z kanalizacjami deszczowymi i obiektami im towarzyszącymi,
- 14) prowadzenie ewidencji wylotów kanalizacji deszczowej do rzek i potoków,
- 15) zlecenie operatów wodno-prawnych dla uzyskania pozwoleń wodno-prawnych na zrzut wód deszczowych i roztopowych do rzek i potoków oraz do ziemi z miejskich systemów kanalizacji deszczowej,
- 16) zawieranie umów z podmiotami korzystającymi z miejskich sieci kanalizacji deszczowych, a wnoszących opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 17) merytoryczne przygotowanie rozliczeń opłat wnoszonych do Urzędu Marszałkowskiego z tytułu korzystania ze środowiska,
- 18) wydawanie warunków włączenia do miejskich sieci kanalizacji deszczowej,
- 19) dokonywania odbiorów technicznych włączy do miejskich sieci kanalizacji deszczowej,
- 20) podejmowanie działań zmierzających do pełnego uporządkowania gospodarki ściekowej na terenie gminy w zakresie odprowadzania ścieków komunalnych,
- 21) przygotowywanie danych do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 22) przygotowywanie nowych, zweryfikowanych granic aglomeracji miasta Rydułtowy,
- 23) prowadzenie monitoringu działań w zakresie budowy sieci i przyłączy kanalizacji sanitarnych na terenie gminy,
- 24) prowadzenie bieżących analiz stopnia realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 25) dokonywanie uzgodnień w zakresie realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym miasta,
- 26) pełnienie funkcji kierownika miejskich zbiorników retencyjnych i zbiorników wodnych,

---

<sup>49)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 7 zarządzenia Nr 286.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 13 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 27) nadzór nad robotami i odbiór robót realizowanych na miejskich zbiornikach retencyjnych i zbiornikach wodnych,
- 28) przygotowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji w zakresie zabezpieczeń przeciwpowodziowych,
- 29) zlecenie rocznych i pięcioletnich przeglądów zbiorników retencyjnych i zbiorników wodnych,
- 30) uczestnictwo w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji w Wodzisławiu Śląskim,
- 31) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu prawa wodnego,
- 32) udział w odbiorach robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych realizowanych przez gminę na wodociągach, kanalizacjach sanitarnych, kanalizacjach deszczowych i zabezpieczeniach przeciwpowodziowych realizowanych przez gminę.
- 33) prowadzenie spraw, będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie pozbywania się nieczystości ciekłych,

#### § 48b. <sup>50)</sup>

Do zadań wykonywanych na **Stanowisku d/s Zarządzania Energią** należą w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją polityki energetycznej na obszarze gminy, określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe„ oraz nad realizacją zadań wynikających z „Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe„,
- 2) współpraca z przedsiębiorcami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorców energetycznych a „Założeniami do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe” oraz „Planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe„,
- 3) opiniowanie rozwiązań proponowanych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 4) uzgadnianie rozwiązań wnioskowanych przez odbiorców lub określonych w trybie ustalania warunków zabudowy w zakresie gospodarki energetycznej dla nowych inwestycji lub zmiany sposobu użytkowania,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie dla odbiorców energii wyboru nośnika do celów grzewczych dla nowych inwestycji, obiektów modernizowanych oraz w istniejących budynkach w przypadku zmiany źródła ciepła,
- 6) opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych zawartych we wnioskach o dofinansowanie dla inwestycji gminnych,
- 7) zlecenie audytów energetycznych dla obiektów gminnych,
- 8) przygotowywanie planów termomodernizacyjnych dla obiektów gminnych,
- 9) uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach oraz instalacjach energetycznych na obiektach gminy,
- 10) prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminy,
- 11) monitorowanie i analiza zużycia energii i poboru mocy w obiektach gminy,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 13) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych oraz mieszkańców gminy,
- 14) propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy, wdrażanie i propagowanie nowych sposobów oszczędności energii,

#### § 49. <sup>51)</sup>

1. **Wydział Rozwoju Miasta** prowadzi całość spraw związanych z gospodarką przestrzenną oraz zarządzaniem gruntami miasta.
2. Strukturę wydziału stanowią:
  - 1) Biuro Urbanistyki i Architektury,

<sup>50)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 7 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>51)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 4 zarządzenia Nr 84.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 21 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 2) Biuro Mienia Komunalnego,
- 3) Biuro Geodezji.

#### § 50.<sup>52)</sup>

Do zadań wykonywanych przez **Biuro Urbanistyki i Architektury** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
  - a) nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem i aktualizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń w oparciu o plany miejscowe i studium uwarunkowań,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
  - d) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) opiniowanie projektów podziału gruntów w zakresie zgodności z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy,
  - f) nadzór nad pracami związanymi z oceną aktualności planów miejscowych i studium,
  - g) wydawanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, spowodowanej uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w związku ze zbyciem nieruchomości,
- 2) wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej w związku z podziałem nieruchomości,
- 3) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 4) nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem, aktualizacją i monitoringiem Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 5) prowadzenie czynności związanych z udzielaniem dotacji na prace restauratorskie i konserwatorskie obiektów zabytkowych,
- 6) nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem, aktualizacją i monitoringiem Strategii Rozwoju Miasta,
- 7) prowadzenie czynności związanych z udzielaniem firmom przesyłowym prawa do dysponowania na cele budowlane nieruchomościami gminnymi, z wyłączeniem nieruchomości stanowiących pasy dróg publicznych oraz prowadzenie czynności związanych z ustanawianiem na tych nieruchomościach służebności przesyłu,
- 8) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowanymi budowami dróg wojewódzkich 933 i 935,
- 10) planowanie zagospodarowania gminnych terenów inwestycyjnych (przeznaczonych do zbycia), rzetelna analiza przeznaczenia terenów pod kątem potrzeb miasta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów wojennych i miejsc pamięci.

#### § 50b.<sup>53)</sup>

Do zadań wykonywanych przez **Biuro Geodezji** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na podstawie decyzji,
- 2) nadzór nad pracami geodezyjnymi związanymi z podziałami nieruchomości gminnych i innych,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z podziałami nieruchomości z wyłączeniem opiniowania zgodności proponowanego podziału z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy,

---

<sup>52)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 84.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 21 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>53)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 7 zarządzenia Nr 84.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 21 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- 4) prowadzenie postępowań związanych ze scalaniem i podziałami nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
- 6) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

#### **§ 50a.** <sup>54)</sup>

Do zadań wykonywanych przez **Biuro Mienia Komunalnego** należą w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami należącymi do gminnego zasobu nieruchomości, w tym prowadzenie czynności związanych z:
  - a) zbywaniem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, w tym zamiana nieruchomości oraz ustanawianie użytkowania wieczystego,
  - b) nabywaniem nieruchomości na podstawie umów notarialnych,
  - c) obciążaniem nieruchomości z wyłączeniem służebności przesyłu,
  - d) oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie,
  - e) oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,
  - f) oddawaniem nieruchomości na cele szczególne,
  - g) sporządzaniem planu wykorzystania nieruchomości,
- 2) nadzór nad realizacją warunków umów o ustanowieniu użytkowania wieczystego na gruntach gminnych,
- 3) aktualizacja opłat z tytułu oddania gruntów gminnych w użytkowanie wieczyste,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia w zakresie nieruchomości,
- 5)<sup>55)</sup> prowadzenie innych czynności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi.

#### **§ 51.**

Do zadań wykonywanych przez **Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia** należy:

- 1) w zakresie oświaty:
  - a) koordynowanie prac związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, przedszkoli i placówek oświatowych na terenie Miasta,
  - b) opracowanie planu sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty,
  - c) koordynowanie planów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej na terenie Miasta:
    - nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
    - nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
    - zatwierdzanie rocznych projektów organizacyjnych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz nadzorowanie ich realizacji, zatwierdzanie aneksów do projektów organizacyjnych,
    - przygotowywanie opinii dotyczących powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora szkoły,
  - d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
  - e) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień pracowników oświaty z terenu Miasta,
  - f) współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach - stała współpraca z Delegaturą w Rybniku,
  - g) współpraca z przedszkolami i placówkami oświatowo-wychowawczymi, dla których Miasto nie jest organem prowadzącym,
  - h) organizowanie narad z dyrektorami szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,

---

<sup>54)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 6 zarządzenia Nr 84.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 21 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>55)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia Nr 117.BSE.OR.2015 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.



- i) udział w naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - j) udział w wizytacjach placówek oświatowych, prowadzonych przez organ nadzorujący, w zakresie kompetencji określonych w Ustawie o systemie oświaty,
  - k) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania,
  - l) współpraca z Miejskim Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych,
  - m) prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw wynikających z prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół podstawowych, przedszkoli, gimnazjów, ognisk,
  - n) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu oświaty,
  - o) koordynowanie działań związanych z udzielaniem stypendiów dla uczniów i studentów,
  - p) sporządzanie planów i inicjatyw z zakresu wymiany z zagranicą, dotyczącej oświaty oraz jej organizowanie w ramach podpisanych przez Miasto umów,
  - q) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych,
  - r)<sup>56)</sup> prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - s)<sup>57)</sup> prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 2) w zakresie kultury:
- a) koordynowanie i upowszechnianie działalności instytucji i stowarzyszeń kultury w mieście,
  - b) nadzorowanie spraw i działań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - d) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca ze wszystkimi stowarzyszeniami, instytucjami i placówkami kulturotwórczymi w mieście,
  - e) współpraca z zawodowymi instytucjami kultury w Mieście i regionie,
  - f) przygotowywanie planów i inicjatyw z zakresu wymiany kulturalnej z zagranicą oraz jej organizowanie w ramach podpisanych przez Miasto umów,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, przekształcania i przejmowania placówek upowszechniania kultury,
  - h) realizacja wniosków, umów i porozumień dotyczących dotowanych projektów jednostek i stowarzyszeń,
  - i) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu kultury,
- 3) w zakresie sportu:
- a) koordynowanie i upowszechnianie działalności instytucji, organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki w zakresie dalszego ich rozwoju,
  - b) koordynowanie potrzeb lokalnych dotyczących działalności klubów sportowych,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących działalności Miasta w zakresie kultury fizycznej,
  - d) opracowywanie planów i inicjatyw w zakresie wymiany sportowej z zagranicą oraz jej organizowanie w ramach podpisanych przez Miasto umów,
  - e) proponowanie założeń programowo-organizacyjnych imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu miejskim,
  - f) realizacja imprez sportowych o zasięgu miejskim,
  - g) pomoc merytoryczno-organizacyjna przy organizowaniu imprez sportowych w Mieście przez podmioty działające w sferze sportu,
  - h) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 4) w zakresie zdrowia:
- a) ustalanie potrzeb mieszkańców w zakresie ochrony zdrowia oraz inicjowanie działań zmierzających do zaspokojenia tych potrzeb,

---

<sup>56)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 8 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>57)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 8 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

- b) współpraca z terenowo właściwym inspektorem sanitarnym w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom epidemiologicznym,
  - c) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - d) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
  - e)<sup>58)</sup> koordynowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej w Mieście, w tym projektowanie i realizacja Dni Promocji Zdrowia,
- 5)<sup>59)</sup> realizacja zadań z zakresu oświaty, kultury, sportu i zdrowia, wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Rozdział 8. ORGANY PRASOWE URZĘDU**

### **§ 52.**

Organem prasowym Urzędu jest miesięcznik „Na Ratuszu”. Do zadań organu prasowego należy między innymi informowanie mieszkańców o:

- 1) pracach Burmistrza,
- 2) pracach Urzędu,
- 3) działaniach jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) miejscowych aktach prawnych.

## **Rozdział 9. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA**

### **§ 53.**

1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Miasta regulują ich statuty (regulaminy) nadane w obowiązującym trybie.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Podporządkowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych Miasta oraz Ochotniczych Straży Pożarnych zostało przedstawione na schemacie organizacyjnym Urzędu. Dla odróżnienia od komórek organizacyjnych Urzędu jednostki te oddzielone zostały linią przerywaną.

## **Rozdział 10. ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW**

### **§ 54.**

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do 14:00 i w każdy czwartek w godzinach od 15:00 do 17:00.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 55.**

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie jest Sekretarz, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Biura Obsługi Mieszkańców.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Obsługi Mieszkańców.
3. Za zarejestrowanie skargi (wniosku) w rejestrze skarg i wniosków odpowiedzialna jest osoba, która skargę (wniosek) przyjęła. W przypadku skargi (wniosku) przyjętego przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza za zarejestrowanie skargi (wniosku) odpowiada osoba, której skargę (wniosek) przekazano do rozpatrzenia.

---

<sup>58)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 9 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

<sup>59)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 10 zarządzenia Nr 236.BSE.OR.2013 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 17 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

4. Termin załatwienia skargi (wniosku) oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i rozpatrzenie określa Sekretarz.
5. W przypadku, gdy skarga (wniosek) dotyczy działania kilku komórek, Sekretarz ustali wiodącą komórkę organizacyjną Urzędu, odpowiedzialną za załatwienie skargi (wniosku) i terminowe udzielenie odpowiedzi.
6. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
7. W przypadku skargi na kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielny bądź wieloosobowym stanowisku pracy za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Sekretarz.
8. W przypadku skargi na pracownika, jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
9. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 56.**

Załączniki nr 1, 2 i 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

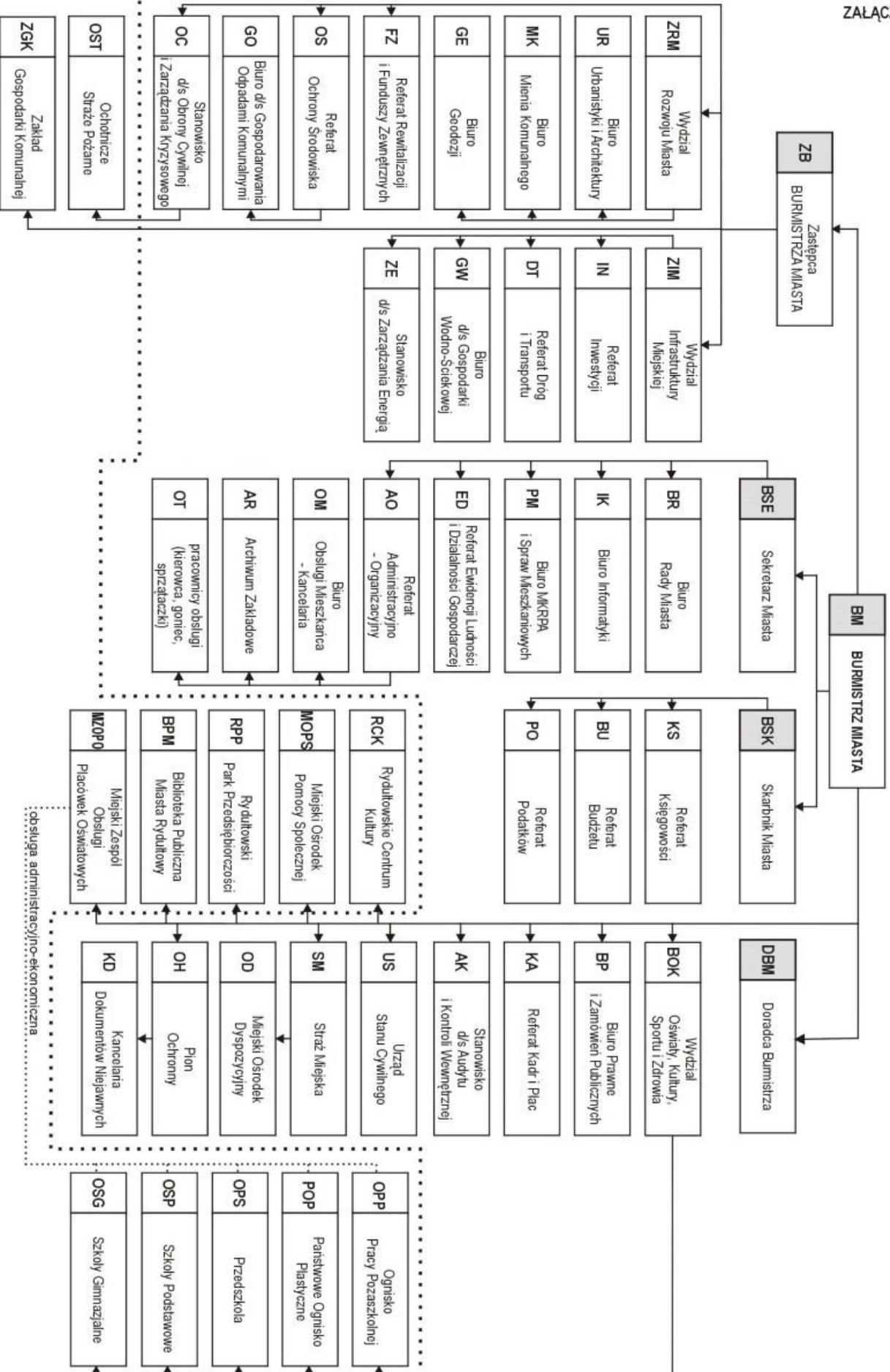
Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012  
Burmistrza Miasta Rydułtowy  
z dnia 21 grudnia 2012 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RYDUŁTOWY<sup>1)</sup>**

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 zarządzenia Nr 125.BSE.OR.2016 Burmistrza Miasta Rydułtowy z 27 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012 Burmistrza Miasta Rydułtowy z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rydułtowy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RYDUŁTOWY



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012  
Burmistrza Miasta Rydułtowy  
z dnia 21 grudnia 2012 r.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 1.**

Pisma wychodzące, podpisywane obligatoryjnie przez Burmistrza:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

### **§ 2.**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### **§ 3.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### **§ 4.**

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania ich komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych,
- 4) uzasadnienia do przygotowywanych przez komórkę organizacyjną projektów uchwał Rady.

### **§ 5.**

1. Pracownicy, przygotowujący dokumenty, w tym decyzje administracyjne, umieszczają po lewej stronie na końcu tekstu drugiego egzemplarza dokumentu (bądź kopii) swój odręczny podpis i datę jego złożenia oraz opatrują swoją pieczęcią,
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów, po zweryfikowaniu poprawności dokumentu, potwierdzają ten fakt umieszczając po lewej stronie na końcu tekstu drugiego egzemplarza dokumentu (bądź kopii) swój odręczny podpis oraz opatrują swoją pieczęcią,

3. Umowy oraz porozumienia parafowane są na każdej stronie przez pracowników przygotowujących ich projekty oraz przez naczelników wydziałów i kierowników referatów - po weryfikacji ich treści.

#### **§ 6.**

Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciąganie zobowiązań stosuje się przepisy statutu oraz ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§ 7.**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, w tym obiegu elektronicznego, określone są w oddzielnych instrukcjach.

#### **§ 8.**

Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 306.BSE.OR.2012  
Burmistrza Miasta Rydułtowy  
z dnia 21 grudnia 2012 r.

### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

Zakład Gospodarki Komunalnej - ZGK  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - MOPS  
Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych - MZOPO  
Szkoły Podstawowe - OSP  
Szkoły Gimnazjalne - OSG  
Przedszkola - OPS  
Ognisko Pracy Pozaszkolnej - OPP  
Biblioteka Publiczna Miasta Rydułtowy - BPM  
Państwowe Ognisko Plastyczne - POP  
Rydułtowskie Centrum Kultury - RCK  
Rydułtowski Park Przedsiębiorczości sp. z o.o. - RPP