

**ZARZĄDZENIE NR 76/2021
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

z dnia 18 lutego 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 7 stycznia
2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Świętochłowicach**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 7 stycznia
2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Świętochłowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 920, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, którego treść określa załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 7 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. **§17 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:** „Wydziałami i Kancelarią Rady Miejskiej kierują naczelnicy, biurami i referatami - kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik, Strażą Miejską - komendant, Wydziałem Finansowym - Skarbnik Miasta.”

2. **§19 ust. 1 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:** „Kancelaria Rady Miejskiej (symbol komórki KRM) w ramach której działa Referat Dialogu i Aktywizacji Społecznej (symbol komórki DAS).”

3. **W §19 ust. 1 skreśla się pkt 11 i 14.**

4. **§22 otrzymuje nowe brzmienie:** „1. Do podstawowego zakresu działania **Kancelarii Rady Miejskiej** należy obsługa organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, komisji Rady, klubów radnych, Przewodniczącego Rady i jego Zastępców, prowadzenie spraw na rzecz aktywizacji i integracji społecznej, wspieranie inicjatyw społecznych, inicjatyw sprzyjających rozwojowi społeczności lokalnej, w tym w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności administracyjnych, technicznych, organizacyjnych związanych z sesją Rady Miejskiej, posiedzeniami komisji stałych i doraźnych, klubów radnych, spotkaniami Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 2) Zapewnienie komisjom Rady Miejskiej niezbędnych warunków organizacyjnych i technicznych dla wykonywania przez nie zadań, w tym przygotowywanie posiedzeń, przekazywanie informacji bieżących oraz materiałów pokontrolnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 3) Sporządzanie wykazów zapytań i interpelacji oraz wolnych wniosków, informacji i oświadczeń formułowanych w trakcie sesji i w okresie międzysesyjnym, a także wykazów wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej, nadawanie im dalszego biegu.
- 4) Opracowywanie sprawozdań z realizacji podjętych uchwał, działalności Rady Miejskiej, z realizacji rozpatrzonych petycji.
- 5) Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie pracami Rady Miejskiej poprzez: przygotowywanie porządku oraz scenariusza obrad; terminowe przedkładanie materiałów sesyjnych; realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej; obsługę systemu informatycznego sesji Rady Miejskiej.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków oraz petycji należących do właściwości Rady Miejskiej.
- 7) Prowadzenie rejestrów i zbiorów:

- a) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej;
 - b) uchwał podjętych przez Radę Miejską;
 - c) skarg, wniosków i petycji należących do zadań i kompetencji Rady Miejskiej;
 - d) zapytań i interpelacji oraz wolnych wniosków, informacji i oświadczeń formułowanych w trakcie sesji i w okresie międzysesyjnym;
 - e) wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej.
- 8) Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji Rady Miejskiej.
 - 9) Przekazywanie podjętych uchwał do kontroli oraz publikacji.
 - 10) Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych.
 - 11) Organizowanie szkoleń radnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 12) Opracowywanie harmonogramu dyżurów radnych i jego bieżąca aktualizacja.
 - 13) Współpraca z Młodzieżową Radą Miejską, w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej.
 - 14) Wykonywanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z wyborem ławników sądowych.
 - 15) Kreowanie polityki Miasta w zakresie aktywizacji i integracji społecznej, w tym organizacja, realizacja, aktualizacja i walidacja programów społecznych o charakterze aktywizacyjnym, skierowanych do mieszkańców Miasta.
 - 16) Inicjowanie i realizacja działań z zakresu promocji zdrowego i aktywnego starzenia się.
 - 17) Wydawanie Ogólnopolskiej Karty Seniora.
 - 18) Sprawowanie nadzoru, prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla organizacji statutowo działających na rzecz osób starszych z zakresu polityki senioralnej, również w siedzibie beneficjenta i w oparciu o dokumenty źródłowe, w tym faktur.
 - 19) Organizacja działań mających na celu podtrzymywanie autonomii seniorów, zapewnienie wysokiej jakości życia, zmierzających do umożliwienia samodzielnego funkcjonowania w środowisku w tym prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Seniorów.
 - 20) Inicjowanie działań na rzecz aktywizacji i integracji społecznej osób w różnym wieku, wspólnoty międzypokoleniowej.
 - 21) Tworzenie, kreowanie i organizowanie działań prewencyjnych, szkoleniowych, warsztatowych i innych skierowanych do mieszkańców Miasta.
 - 22) Koordynowanie działań związanych z budżetem obywatelskim będących szczególnym rodzajem konsultacji społecznych, mających na celu włączenie szerokich grup społecznych do współpracy z samorządem lokalnym.
 - 23) Współpraca Miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi.
 - 24) Inicjowanie i realizowanie działań sprzyjających rozwojowi Miasta.
 - 25) Kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta.
 - 26) Opracowywanie materiałów promocyjnych miasta.
 - 27) Uczestnictwo w imprezach targowych i wystawienniczych.
 - 28) Przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej, w tym organizacja pobytów delegacji zagranicznych.
 - 29) Wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi.
 - 30) Współpraca przy redagowaniu strony internetowej miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności wydziału.
 - 31) Współpraca w przygotowywaniu Biuletynu Informacyjnego pn. „Świętochłowice.pl Biuletyn Samorządowy” w zakresie graficznym.

- 32) Współdziałanie przy organizowaniu na terenie Miasta obchodów, rocznic, uroczystości świąt państwowych.
- 33) Przygotowywanie tekstów, prezentacji, projektów graficznych, materiałów multimedialnych w zakresie działania wydziału.
- 34) Opiniowanie projektów dokumentów przewidzianych do przyjęcia na zgromadzeniach wspólników oraz walnych zgromadzeniach akcjonariuszy spółek.
- 35) Prowadzenie dokumentacji związanej z podejmowaniem uchwał na zgromadzeniach wspólników oraz walnych zgromadzeniach akcjonariuszy spółek.

2. W ramach Kancelarii Rady Miejskiej działa Referat Dialogu i Aktywizacji Społecznej (symbol komórki DAS).”

5. §29 ust. 1 pkt 17 otrzymuje nowe brzmienie: „Zapewnienie obsługi administracyjno - kancelaryjnej Sekretarza Miasta, Miejskiego Rzecznika Konsumentów i radców prawnych.”

6. §31 otrzymuje nowe brzmienie: „1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rozwoju i Polityki Społecznej** należy prowadzenie spraw społecznych, spraw związanych z pozyskiwaniem, rozliczaniem środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań i określanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej w mieście.
- 2) Opracowywanie planów i koordynowanie na terenie Miasta obchodów rocznic, uroczystości świąt państwowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez miejskich organizowanych i współorganizowanych przez Miasto.
- 4) Współpraca z rządowymi i samorządowymi instytucjami kultury oraz z instytucjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, sztuki, ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej, ze środowiskami twórców i organizatorów działalności kulturalnej, w tym w zakresie działalności amatorskiej oraz koordynowanie współpracy z innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury.
- 5) Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, w tym wydawanie odpisów pełnych lub skróconych z tego rejestru.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej.
- 7) Współpraca z organizacjami i środowiskami kombatanckimi.
- 8) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
- 9) Współpraca z rządowymi i samorządowymi instytucjami oraz z instytucjami pozarządowymi działającymi w obszarze sportu.
- 10) Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i działaniem Rady Sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.
- 11) Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze ochrony zdrowia w zakresie sportu i kultury.
- 12) Wykonywanie zadań związanych z nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim, mediacją oraz edukacją prawną.
- 13) Prowadzenie obsługi konsultacji z Miejską Radą Pożytku Publicznego.
- 14) Podejmowanie działań związanych ze wspieraniem realizacji zadania publicznego lub powierzeniem realizacji zadania publicznego, sprawowanie nadzoru, prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji, również w siedzibie beneficjenta i w oparciu o dokumenty źródłowe w tym faktur, w obszarze działalności Wydziału.
- 15) Współpraca z jednostkami i instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej.
- 16) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świętochłowicach w zakresie organizacji otwartych konkursów ofert z obszaru pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

- 17) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Miasta prowadzonych przez podmioty realizujące działalność pożytku publicznego oraz prowadzenie rejestru tych placówek.
- 18) Wdrażanie strategii dostępności.
- 19) Obsługa karty 3Plus, Karty Dużej Rodziny.
- 20) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 21) Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, funkcjonującymi na terenie Miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
- 22) Inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami.
- 23) Przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z realizacją programów zdrowotnych.
- 24) Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia.
- 25) Przygotowywanie, w uzgodnieniu z samorządem aptekarskim, propozycji rozkładu godzin prac aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.
- 26) Prowadzenie całości spraw dotyczących izby wytrzeźwień.
- 27) Sprawowanie nadzoru nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, w tym przygotowywanie Programu i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie Programu.
- 28) Organizacja prac związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 29) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 30) Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań Miasta.
- 31) Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych o finansowych, organizacyjnych i prawnych możliwościach zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł na realizację projektów wynikających z zadań własnych i Strategii Rozwoju Miasta.
- 32) Informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie pozyskiwania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Miasta środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań własnych i Strategii Rozwoju Miasta.
- 33) Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych.
- 34) Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
- 35) Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta, które korzystają z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych.
- 36) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta, finansowanych ze środków funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych.
- 37) Sporządzanie analiz oraz koordynowanie spraw związanych z rozliczeniem wydatkowania przyznanego środków.
- 38) Współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez miejskie jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.
- 39) Współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowywania i realizacji wspólnych projektów.
- 40) Kreowanie Strategii Rozwoju Miasta, koordynowanie opracowywania wszystkich programów miejskich, w tym opracowywanie analiz strategicznych oraz promocja założeń Strategii Rozwoju Miasta i innych programów rozwojowych.

- 41) Opiniowanie inicjatyw i projektów pod względem ich celowości i zgodności z polityką rozwoju Miasta.
- 42) Opracowywanie analiz społeczno-gospodarczych dotyczących sytuacji Miasta, gromadzenie danych liczbowych i statystycznych, wykonywanie na ich podstawie opracowań.
- 43) Prowadzenie badań w zakresie oceny efektów działalności Miasta, badanie poziomu jakości życia mieszkańców.
- 44) Opracowywanie corocznego raportu o stanie Miasta.
- 45) Organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych mających na celu włączenie szerokich grup społecznych do współpracy z samorządem lokalnym.

2. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych Miasta: Ośrodka Pomocy Społecznej, pełniącego również funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Przystań", Miejskiego Domu Pomocy Społecznej "Złota Jesień", Rodzinnego Domu Dziecka Nr 1, Miejskiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności oraz Centrum Integracji Społecznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Ośrodka Sportu i Rekreacji "Skałka" oraz miejskich instytucji kultury."

7. Skreśla się §30 i §33.

8. **§38 otrzymuje nowe brzmienie:** „Do podstawowego zakresu działania **Biura Prasowego** należy prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną, w tym w szczególności:

- 1) Współpraca ze środkami masowego przekazu i prowadzenie spraw w zakresie przekazywania mediom informacji o działaniach podejmowanych przez Prezydenta Miasta, Radę Miejską, Urząd i miejskie jednostki organizacyjne.
- 2) Przygotowywanie tekstów, komunikatów prasowych, prezentacji, projektów graficznych, materiałów multimedialnych o znaczeniu informacyjnym.
- 3) Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego pn. „Świętochłowice.pl Biuletyn Samorządowy”.
- 5) Prowadzenie zbioru publikacji prasowych dotyczących Miasta.
- 6) Wykonywanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
- 7) Współdziałanie w opracowywaniu okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta.
- 8) Obsługa medialna wydarzeń objętych honorowym patronatem Prezydenta Miasta.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów.”

9. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego określona w postaci graficznego schematu stanowiącego załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta

Daniel Beger

