

**ZARZĄDZENIE NR 219/2021
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

z dnia 12 maja 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**

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. **§4 pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:** "Komórcze organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię, Straż Miejską, samodzielne stanowiska pracy."

2. **§16 ust. 1 pkt 10 otrzymuje nowe brzmienie:** "Współdziałania z Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie przekazywania informacji o działaniach i zamierzeniach Prezydenta Miasta oraz Rady Miejskiej;"

3. **§17 ust. 1 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:** "Kancelarię;"

4. **§17 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:** "Wydziałami i Kancelarią Urzędu Miejskiego kierują naczelnicy, biurami, referatami i Kancelarią Prezydenta Miasta - kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik, Strażą Miejską - komendant".

5. **§17 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:** "Samodzielne stanowiska tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska jedno - i wieloosobowe mogą być tworzone przez Prezydenta Miasta poza strukturą wydziałów, Kancelarii i biur, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub w celu realizacji określonych zadań, których zakres nie mieści się w zakresie działania wydziałów, Kancelarii i biur Urzędu."

6. **§18 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:** "Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta są bezpośrednimi przełożonymi kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących wyodrębnione ze struktury wydziałów, Kancelarii i biur stanowiska, przyporządkowanych im w schemacie organizacyjnym."

7. **§19 ust. 1 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:** "Kancelaria Urzędu Miejskiego (KUM), w ramach której działa Referat Dialogu i Aktywizacji Społecznej (symbol komórki DAS);"

8. **W §19 ust. 1 skreśla się pkt 19.**

9. **W §19 ust. 1 dodaje się pkt 22 o następującej treści:** "Kancelaria Prezydenta Miasta (KPM);"

10. **§22 otrzymuje nowe brzmienie:** "1. Do podstawowego zakresu działania **Kancelarii Urzędu Miejskiego** 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 Urzędu Miejskiego działa Referat Dialogu i Aktywizacji Społecznej (symbol komórki DAS).”

11. **W §23 dodaje się pkt 57 o następującej treści:** "Prowadzenie kartotek uczestników PPK oraz terminowe naliczanie, odprowadzanie składek i archiwizacja dokumentacji związanej z PPK."

12. **W §3 skreśla się ust. 2.**

13. **W §23 skreśla się pkt 2 i pkt 45.**

14. **Skreśla się §38.**

15. **Dodaje się §22a o następującej treści:** "Do podstawowego zakresu działania **Kancelarii Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
- 2) Przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością Prezydenta Miasta.
- 3) Sporządzanie raportów i sprawozdań na polecenie Prezydenta, analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć Prezydenta Miasta.
- 4) Współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie realizacji zadań przekazanych im przez Prezydenta Miasta.
- 5) Przygotowanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta Miasta.
- 6) Organizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta Miasta.
- 7) Organizowanie spotkań z Prezydentem Miasta.
- 8) Koordynacja współpracy Prezydenta Miasta z instytucjami, firmami lub osobami fizycznymi.
- 9) Rozpatrywanie wniosków o objęcie przez Prezydenta Miasta honorowego patronatu nad wszelkiego rodzaju imprezami, konkursami, itp.
- 10) Współorganizacja imprez, konkursów, itp., nad którymi honorowy patronat objął Prezydent Miasta.
- 11) Koordynacja medialnego wizerunku Miasta w zakresie działalności Prezydenta Miasta.

- 12) Przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności Prezydenta Miasta oraz jednostek podległych.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań i protestów oraz odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
- 14) Przygotowywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach komunikatów do opublikowania w środkach społecznego przekazu.
- 15) Monitoring wybranych tytułów prasowych.
- 16) Współorganizowanie konferencji prasowych.
- 17) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania materiałów prasowych promujących Prezydenta Miasta.

16. **W §21 dodaje się pkt 27 o następującej treści:** "Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny nadany odrębnym Zarządzeniem."

17. **W §31 ust. 1 pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:** "Współpraca z państwowymi i samorządowymi instytucjami kultury oraz z organizacjami 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."

18. **W §31 ust. 1 pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:** "Współpraca z państwowymi i samorządowymi instytucjami oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze sportu."

19. **W §31 ust. 1 pkt 11 otrzymuje nowe brzmienie:** "Wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie sportu i kultury."

20. **W §31 ust. 1 pkt 15 otrzymuje nowe brzmienie:** "Współpraca z jednostkami i instytucjami państwowymi, samorządowymi i pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej."

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

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

23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta

Daniel Beger

PREZYDENT MIASTA

