

ZARZĄDZENIE NR 5/2025
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

z dnia 7 stycznia 2025 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 261/2024 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lipca 2024 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 261/2024 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadza się następujące zmiany:

1. § 32. otrzymuje nowe brzmienie:

§ 32. 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) Kreowanie polityki kulturalnej w Mieście Świętochłowice, w tym współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami i środowiskami twórców, organizatorów działalności kulturalnej, w tym w zakresie działalności amatorskiej oraz koordynowanie współpracy z innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa, a także opracowywanie planów i koordynowanie organizacji wydarzeń kulturalnych inicjowanych przez miasto.
- 2) Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i turystyki.
- 3) Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, w tym wydawanie odpisów pełnych lub skróconych z tego rejestru.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej, w tym polegających na tworzeniu i utrzymaniu tablic pamięci i pomników.
- 5) Podejmowanie działań związanych z realizacją zadań publicznych w obszarze kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także - we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świętochłowicach - w zakresie pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przez wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Wykonywanie czynności w zakresie kontroli prawidłowości realizacji przez organizacje pozarządowe, w ramach zawartej umowy, zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności wydatkowania przekazanych im środków finansowych.
- 7) Analiza merytoryczna sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych z kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
- 8) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami sportowymi w zakresie kultury fizycznej i sportu.
- 9) Obsługa wniosków i przygotowanie umów w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

- 10) Kontrola prawidłowości wydatkowania przez kluby sportowe w ramach zawartej umowy dotacji celowych udzielonych na realizację zadania własnego Miasta Świętochłowice w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.
- 11) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
- 12) Wykonywanie powierzonych czynności związanych z powołaniem Rady Sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.
- 13) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe.
- 14) Przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z realizacją miejskich programów polityki zdrowotnej, w tym prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na ich realizację, a także przygotowywanie i koordynowanie akcji profilaktycznych i prozdrowotnych organizowanych w zakresie ochrony i promocji zdrowia.
- 15) Wypełnianie i weryfikacja danych uzupełnianych również przez jednostki miejskie w sprawozdaniach zbiorczych przekazywanych do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego poprzez Centralną Aplikację Statystyczną, kontrola terminowości przekazywania sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki miejskie za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- 16) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia.
- 17) Przygotowywanie, w uzgodnieniu z samorządem aptekarskim, propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.
- 18) Ponoszenie płatności za dzieci urodzone w Świętochłowicach i umieszczone decyzją sądu w podmiotach leczniczych.
- 19) Wprowadzanie i aktualizacja danych w Rejestrze Żłobków, rozpatrywanie wniosków o wpis, zmianę we wpisie lub wykreślenie z rejestru.
- 20) Sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu rocznych sprawozdań z realizacji zadań ustawy o opiece nad dziećmi 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) Przekazywanie dotacji niepublicznym i publicznym szkołom, niepublicznym przedszkolom i niepublicznym innym formom wychowania przedszkolnego prowadzonym na terenie Świętochłowic.
- 23) Sporządzanie rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych na podstawie uzyskanego z terenu miasta zapotrzebowania.
- 24) Kreowanie polityki Miasta w zakresie aktywizacji i integracji społecznej, w tym organizacja, realizacja, aktualizacja i walidacja programów społecznych, skierowanych do mieszkańców Miasta, a także współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy i opieki społecznej na terenie miasta lub na rzecz mieszkańców.
- 25) Wykonywanie zadań związanych z realizacją miejskiego programu Karta „Trzy Plus”.
- 26) Wykonywanie zadań związanych z Kartą Dużej Rodziny, wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, rozporządzeń i innych przepisów regulujących tę kwestię.
- 27) Obsługa zadania na rzecz osób niepełnosprawnych uczestniczących w Warsztatach Terapii Zająciowej ze Świętochłowic, Bytomia, Chorzowa i Katowic na terenie miast nawzajem się uzupełniających.
- 28) Obsługa administracyjna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 29) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w części będącej właściwością Wydziału.
- 30) Prowadzenie całości spraw dotyczących dotowania Ośrodka Pomocy Osobom Uzależnionym i Ich Rodzinom w Chorzowie.

- 31) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, w tym konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych.
- 32) Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju Miasta, w tym przede wszystkim Strategii Rozwoju Miasta i programów rozwojowych Miasta, a także opiniowanie inicjatyw i projektów pod kątem ich zgodności z polityką rozwoju Miasta.
- 33) Opracowywanie i realizacja, w tym prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i innych programów miejskich, a także podejmowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu związanych z promocją i upowszechnieniem założeń Strategii Rozwoju Miasta i innych programów rozwojowych miasta.
- 34) Opracowywanie corocznego raportu o stanie Gminy.
- 35) Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań Gminy, w tym inicjowanie i identyfikacja projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 36) Informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy o możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych, w tym organizacja spotkań z pracownikami Urzędu Miasta oraz jednostek Gminy mających na celu omówienie kwestii związanych z przygotowaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 37) Koordynowanie składania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
- 38) Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów realizowanych przez Wydział, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań Wydziału, na które uzyskano dofinansowanie ze środków funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji oraz sporządzanie harmonogramów płatności, okresowych sprawozdań i wniosków o płatność projektów objętych zewnętrznym dofinansowaniem koordynowanych przez Wydział.
- 39) Prowadzenie merytorycznej pomocy dla pracowników urzędu w zakresie aplikowania i realizacji projektów ze źródeł krajowych i zagranicznych.
- 40) Obsługa informatyczna na dedykowanych platformach i w generatorach projektów Urzędu Miejskiego oraz wsparcie w obsłudze informatycznej projektów jednostek organizacyjnych Gminy.
- 41) Prowadzenie i zarządzanie kontami użytkowników w profilu Gminy systemu LSI 2021.
- 42) Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych realizowanych przez komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Gminy.
- 43) Współpraca z gminami (związkami gmin) w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów oraz udział w spotkaniach roboczych organizowanych m. in. przez Urząd Marszałkowski, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię, miasta podregionu katowickiego, przygotowywanie materiałów i propozycji pism w zakresie korespondencji prowadzonej z biurem Subregionu Centralnego i podregionu katowickiego.
- 44) Udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów.
- 45) Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, pełniącego również funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowego Urzędu Pracy, Miejskiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności, Centrum Integracji Społecznej, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej „Przystań”, Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka”, w tym nad organizacją przez OSiR wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.
- 46) Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury: Muzeum Powstań Śląskich, Centrum Kultury Śląskiej, Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. W § 19. ust. 2 dodaje się pkt 12):

- 12) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (symbol komórki PAPN).

3. Dodaje się § 48a:

§ 48a. 1. Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii** należy prowadzenie spraw w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 2) Prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przyjmowania wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego osób uzależnionych.
- 3) Realizowanie bieżącej współpracy Gminy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) Opracowywanie wraz z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii przy udziale Centrum Integracji Społecznej Świętochłowicach, jako jednostki koordynującej realizację Programu.
- 6) Wspomaganie Centrum Integracji Społecznej w realizacji poszczególnych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 7) Współpraca z instytucjami realizującymi zadania profilaktyczne w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, zapobiegania narkomanii oraz innych uzależnień, a także przemocy domowej.
- 8) Wspomaganie działalności instytucji społecznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych, zwalczaniu i zapobieganiu narkomanii oraz innych uzależnień.
- 9) Przygotowanie akcji profilaktycznych i prozdrowotnych organizowanych w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i uzależnieniom behawioralnym w tym profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy, we współpracy z realizatorami.
- 10) Współpraca przy organizacji szkoleń oraz zwiększenie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z nadużywania alkoholu oraz zażywania substancji psychoaktywnych dla realizatorów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

2. Pełnomocnik realizuje zadania osobiście i nie może ich zlecić lub powierzyć innemu pracownikowi.

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach otrzymuje nowe brzmienie.

§ 3. Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach otrzymuje nowe brzmienie.

§ 4. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

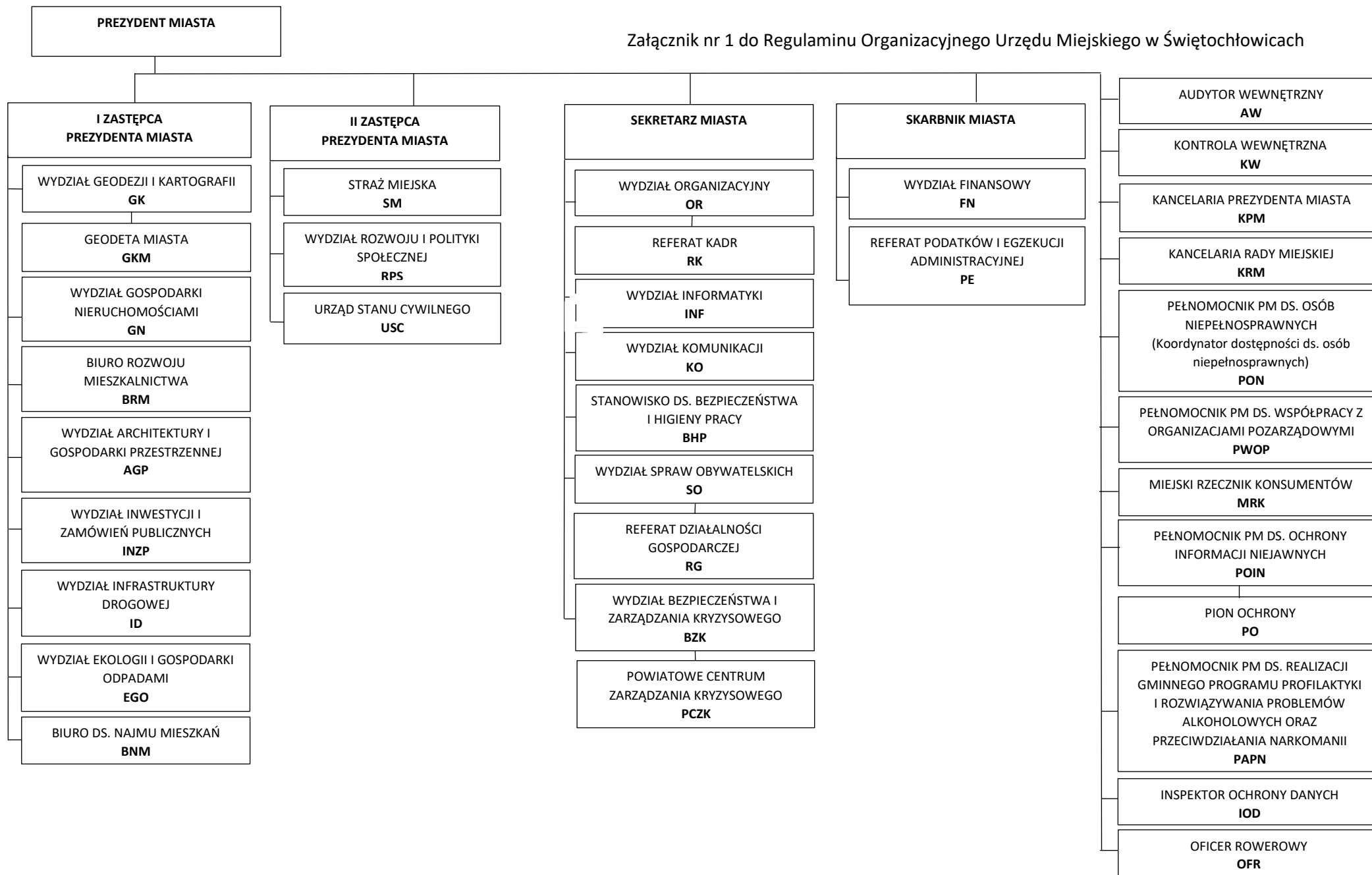
§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Prezydenta Miasta Świętochłowice.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.

Prezydent Miasta

Daniel Beger

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach



WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

NACZELNIK GEODETA MIASTA	
	Stanowisko do spraw zasobu geodezyjnego i kartograficznego (1 etat)
	Stanowisko do spraw mapy numerycznej (1 etat)
	Stanowisko do spraw mapy numerycznej (1 etat)
	Stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków (1 etat)
	Stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków (1 etat)
	Stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków (1 etat)
	Stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków (1 etat)
	Stanowisko do spraw zasobu geodezyjnego i kartograficznego (1 etat)
	Stanowisko do spraw zasobu geodezyjnego i kartograficznego (1/2 etatu)