

ZARZĄDZENIE NR RZ.120.030.2019
BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE

z dnia 5 czerwca 2019 r.

w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach nadanym
Zarządzeniem nr RZ 120.005.2019 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 4 lutego 2019 r. ze zmianami

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach nadanym Zarządzeniem nr RZ.120.005.2019 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 4 lutego 2019 r. ze zmianami dokonuję następujących zmian:

1. W § 3 w ust. 6 w tabeli skreśla się poz. 19.
2. W § 5 w ust. 23:
 - 1) punkt 13 otrzymuje brzmienie: „13) Pełnomocnika ds.ochrony informacji niejawnych”
 - 2) po słowach:„oraz jednostek organizacyjnych” w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7 w brzmieniu: "7) Dziennego Domu Senior+”
3. W § 7 dodaje się ust. 21 w brzmieniu: „21. Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem Raportu o stanie Gminy.”
4. W § 10:
 - 1) ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. Analizowanie, rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej.”
 - 2) ust. 31 otrzymuje brzmienie: „31. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, krajowych ram interoperacyjności, krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz o ochronie informacji niejawnych.”
5. W § 13 w części A dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu: „6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów małej architektury zlokalizowanych na terenie gminy Pyskowice (urządzenia sportowe i zabawowe). 7. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci.”
6. W § 18:
 - 1) w ust. 1 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu: „10) zlecenie zadań jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, działającym w sferze kultury i sztuki w tym między innymi: przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym, sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań, rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji.”
 - 2) w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) zlecenie zadań jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, działającym w sferze sportu i rekreacji w tym między innymi: przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym, sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań, rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji.”
 - 3) w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) nadzór nad działalnością Dziennego Domu Senior+, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Miejskiego Żłobka;”
 - 4) w ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie: „7) zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych w tym między innymi: przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym, sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań, rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji.”
 - 5) w ust. 3 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkty od 13 do 17 w brzmieniu: „13) opracowywanie i realizowanie Gminnych Programów Polityki Zdrowotnej; 14) ustalanie rozkładu godzin

pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Pyskowic; 15) koordynowanie spraw związanych ze zwrotami do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego nienależnie pobranych świadczeń; 16) współdziałanie w organizacji obchodów świąt i uroczystości państwowych oraz dekoracji miasta; 17) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy repatriantom.”

- 6) dodaje się ust. 4 w następującym brzmieniu: „4. Zadania z zakresu polityki senioralnej: 1) prowadzenie spraw dotyczących zlecania zadań i udzielania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych działających w obszarze polityki senioralnej; 2) inicjowanie i udział w otwartych konkursach ofert na realizację projektów i programów skierowanych dla seniorów; 3) realizacja programów ogólnopolskich oraz lokalnych adresowanych do seniorów w tym m.in. „Karta seniora”, „Koperta życia”, „Pyskowicki Senior 60+”; 4) diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów, inicjowanie działań służących zaspakajaniu ich potrzeb na terenie gminy Pyskowice; 5) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału ludzi starszych zamieszkałych na terenie gminy Pyskowice w tym w zakresie: edukacji, kultury, rekreacji, sportu i turystyki; 6) doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw seniorów; 7) wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi; 8) podejmowanie interwencji w istotnych sprawach seniorów będących we właściwości komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pyskowicach lub jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice; 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów w tym m.in. z Dziennym Domem Senior+ w Pyskowicach.”

7. W § 19:

- 1) w ust. 1 w pkt 3 po wyrazie "interpelacji" dodaje się wyrazy "i zapytań"
- 2) ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Zapewnienie obsługi dyżurów Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy w zakresie przyjmowania skarg, wniosków oraz petycji.”
- 3) dodaje się ust. 10 w następującym brzmieniu: „10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnienia: Pyskowickie Wieże.”

8. Skreśla się § 29.

9. § 31 otrzymuje brzmienie: „§ 31

1. Przekazywanie korespondencji:

- 1) korespondencja do Rady Miejskiej adresowana jest do Przewodniczącego Rady, z wyjątkiem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji branżowych Rady Miejskiej;
- 2) korespondencja, o której mowa w pkt.1 podpisywana jest odpowiednio przez:
- a) Burmistrza Miasta,
 - b) Zastępcę Burmistrza Miasta,
 - c) Sekretarza Miasta,
 - d) Skarbnika Miasta zgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych;
- 3) pracownicy Urzędu nie korespondują bezpośrednio z Radą Miejską, radnymi oraz jej komisjami.

2. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji:

- 1) interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji składane są w Biurze Obsługi Interesanta celem wprowadzenia ich do systemu obiegu dokumentów;
- 2) Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej;
- 3) wnioski komisji Rady Miejskiej oraz interpelacje i zapytania radnych, które wpłyną bezpośrednio do komórki organizacyjnej Urzędu należy niezwłocznie przekazać do Biura Rady Miejskiej w celu zewidencjonowania ich w odpowiednich rejestrach;
- 4) spory kompetencyjne w zakresie rozdziału interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji rozstrzyga Sekretarz Miasta;

- 5) wynik rozpoznania spraw przedstawiany jest odpowiednio osobom wskazanym w ust. 1 pkt 2, które podejmują decyzję o sposobie załatwienia interpelacji, wniosku lub zapytania;
- 6) projekt odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, bądź inne osoby wskazane przez Burmistrza;
- 7) odpowiedzi, o których mowa w pkt 6 adresowane są do radnego składającego interpelację lub zapytanie lub do przewodniczącego danej komisji Rady;
- 8) odpowiedzi składane są w jednym egzemplarzu w Biurze Rady Miejskiej w terminach określonych w przepisach prawa;
- 9) interpelacja i zapytania radnych oraz udzielone na nie odpowiedzi są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W toku przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz w toku ich wykonywania obowiązują następujące zasady:

- 1) projekty uchwał rady przygotowują naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, dyrektorzy jednostek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta. Szczegółowe zasady redagowania oraz wzór projektu uchwały określa odrębne zarządzenie Burmistrza;
- 2) jednostki organizacyjne miasta opracowują projekty uchwał przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie projektu podpisane przez Burmistrza Miasta lub z jego upoważnienia przez Z-cę Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Uzasadnienie powinno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, przewidywaną ocenę skutków podjęcia uchwały oraz w miarę możliwości, informację o materiałach źródłowych, związanych z projektowaną uchwałą, umożliwiających zapoznanie się z zagadnieniami, których dotyczy uchwała;
- 4) projekt uchwały wraz z uzasadnieniem winien być zparafowany pod względem merytorycznym przez osobę opracowującą projekt uchwały oraz odpowiednio przez naczelnika wydziału, kierownika biura lub dyrektora jednostki organizacyjnej miasta. Projekt uchwały pod względem formalno-prawnym powinien być zparafowany przez radcę prawnego, a w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe również przez Skarbnika Miasta;
- 5) opracowujący projekt uchwały zobowiązany jest do uzyskania akceptacji projektu uchwały przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, zgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych. Akceptacja dokonywana jest w formie adnotacji „Akceptuję” i podpisu na ostatniej stronie oryginału projektu uchwały;
- 6) projekty uchwał opracowane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta podlegają uzgodnieniu i parafowaniu przez radców prawnych tych jednostek, a w przypadku braku obsługi prawnej jednostki organizacyjnej – przez radców prawnych zapewniających obsługę prawną wydziału lub biura Urzędu sprawującego nadzór nad działalnością tej jednostki;
- 7) Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr projektów uchwał wpływających do Rady;
- 8) Burmistrz Miasta lub z jego upoważnienia Z-ca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta, lub Skarbnik Miasta przekazuje opracowany projekt uchwały pod obrady Rady Miejskiej. Projekt uchwały jest również przekazywany do Biura Rady Miejskiej w formie elektronicznej;
- 9) w przypadku zlecenia przygotowania projektów uchwał podmiotom zewnętrznym, przekazuje się tym podmiotom obowiązujące w urzędzie wymogi sporządzania projektów uchwał;
- 10) projekty uchwał zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) po podjęciu przez radę uchwały Burmistrz - zgodnie z przepisami prawa - przekazuje uchwałę do organów nadzorczych. Podjęta uchwała jest również przekazywana odpowiedniej komórce Urzędu, bądź jednostce organizacyjnej miasta w celu jej realizacji;
- 12) podjęte przez Radę uchwały są zamieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;

- 13) jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia nadzorczego stwierdzono nieważność uchwały w całości lub części, pracownik Biura Rady Miejskiej przekazuje informację o tym fakcie właściwej komórce organizacyjnej Urzędu oraz zamieszcza odpowiednią adnotację przy uchwale w rejestrze uchwał;
- 14) kierownicy komórek organizacyjnych informują na bieżąco bezpośredniego przełożonego o przebiegu i sposobie realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 15) na tydzień przed terminem sesji kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przedkładają Burmistrzowi, za pośrednictwem Sekretarza Miasta sprawozdanie z prowadzonej działalności oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej za okres od ostatniej sesji;
- 16) informacje z pracy między sesjami przedstawia Burmistrz, jego zastępca lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.

4. Terminy przekazywania materiałów pod obrady Rady Miejskiej. Materiały, za wyjątkiem projektów uchwał, kierowane pod obrady Rady Miejskiej oraz jej komisji przekazywane są odpowiednio przez osoby wskazane przez Burmistrza do Przewodniczącego Rady Miejskiej, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

5. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i osoby wyznaczone przez bezpośrednich przełożonych uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej w części dotyczącej sprawozdania z prac Burmistrza oraz informacji dot. interpelacji i zapytań radnych. Ponadto jeżeli tematyka obrad bezpośrednio dotyczy lub jest związana z zakresem działania danej komórki organizacyjnej, udział jej kierownika jest obowiązkowy;
- 2) Burmistrz po otrzymaniu zawiadomienia o terminie i temacie posiedzenia komisji zobowiązuje - zgodnie z resortowym podziałem zadań - kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i wyznaczone osoby do uczestnictwa w posiedzeniach komisji dla zreferowania opiniowanego projektu uchwały lub materiału.”

10. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

mgr Adam Wójcik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W PYSKOWICACH

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach

Załącznik do zarządzenia Nr RZ.120.030.2019

Burmistrza Miasta Pyskowice

z dnia 5 czerwca 2019 r.

