

**ZARZĄDZENIE NR RZ.120.029.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE**

z dnia 13 lipca 2020 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. z późniejszymi**  
**zmianami**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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. z późniejszymi zmianami dokonuję następujących zmian:

1. W § 3 ust. 6 w tabeli:

- 1) pozycja 8 otrzymuje brzmienie: "Wydział Spraw Społecznych i Sportu WSiS";
- 2) pozycja 10 otrzymuje brzmienie: "Wydział Kultury i Promocji KiP";
- 3) pozycja 11 otrzymuje brzmienie: "Biuro Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego ZP".

2. W § 5 ust. 23:

- 1) pkt 7 otrzymuje brzmienie: "Wydziału Spraw Społecznych i Sportu;";
- 2) pkt 9 otrzymuje brzmienie: "Biura Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego;";

3. W § 7, w ust. 18 pkt 4 otrzymuje brzmienie: "Wydziału Kultury i Promocji;".

4. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Wydział Spraw Społecznych i Sportu

Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Sportu należą w szczególności następujące zadania:

1. Zadania z zakresu spraw społecznych:

- 1) nadzór nad działalnością Dziennego Domu Senior+, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Miejskiego Żłobka;
- 2) inicjowanie i podejmowanie działań i akcji charytatywnych o zasięgu ogólnomiejskim w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 3) promowanie rodziny oraz przeciwdziałanie patologiom życia rodzinnego;
- 4) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami rynku pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 5) organizowanie i koordynowanie kontaktów między samorządem gminy i organizacjami pozarządowymi, w tym m. in.: opracowywanie rocznego programu współpracy z tymi organizacjami oraz prowadzenie bazy danych o działających organizacjach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną;
- 7) zlecanie 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;
- 8) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 9) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a w szczególności:

- a) prowadzenie zadań w zakresie zmniejszania rozmiaru problemów uzależnień w mieście,
  - b) współdziałanie i koordynowanie działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
  - d) prowadzenie Ośrodka Rozwiązywania Problemów Uzależnień, Punktu Noclegowego oraz organizacja zajęć socjoterapeutycznych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru oraz realizacja zadań w tym zakresie,
  - b) wykonywanie nadzoru nad podmiotami sprawującymi w mieście opiekę nad dziećmi do lat 3,
  - c) inicjowanie działań dotyczących ustalania pomocy finansowej skierowanej do podmiotów sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3;
- 11) realizacja zadań dotyczących ochrony zdrowia psychicznego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 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) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy repatriantom;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem młodzieżowej rady gminy oraz gminnej rady seniorów.

#### 2. Zadania z zakresu polityki senioralnej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia 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 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, które należą do 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+ oraz Uniwersytetem Trzeciego Wieku.

#### 3. Zadania z zakresu kultury fizycznej:

- 1) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej;

- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej na terenie miasta;
- 3) opracowanie i realizacja rocznego planu imprez sportowo-turystyczno-rekreacyjnych;
- 4) zlecanie 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;
- 5) nadzór i organizacja imprez sportowych i zawodów;
- 6) współorganizowanie z innymi podmiotami (placówki oświatowe, NGO itp.) przedsięwzięć i imprez edukacyjnych, tematycznych, sportowo-rekreacyjnych;
- 7) wspieranie i promocja osiągnięć sportowych oraz wnioskowanie o przyznanie nagród i odznaczeń w zakresie sportu;
- 8) realizacja spraw związanych ze stypendiami sportowymi;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na organizację sportowych imprez masowych;
- 10) organizacja wakacji i ferii zimowych w zakresie jednodniowych wycieczek;
- 11) kompleksowa realizacja imprez sportowych oraz nadzór i współorganizacja wydarzeń sportowo-rekreacyjnych (np. biegi, zawody kolarskie itp.).”.

5. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Wydział Kultury i Promocji

Do zakresu działania Wydziału Kultury i Promocji należą w szczególności następujące zadania:

1. Zadania z zakresu kultury:

- 1) wspieranie inicjatyw kulturalnych i nadzór nad ich realizacją;
- 2) nadzór i kontrola działalności gminnych instytucji kultury;
- 3) przekazywanie i rozliczanie dotacji podmiotowych oraz dotacji celowych przeznaczonych dla instytucji kultury;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów instytucji kultury i przyznawaniem im nagród;
- 5) opracowywanie statutów i opiniowanie innych aktów regulujących funkcjonowanie instytucji kultury;
- 6) analiza rocznych planów finansowych oraz sprawozdań instytucji kultury;
- 7) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta zatwierdzających sprawozdania finansowe instytucji kultury;
- 8) prowadzenie księgi rejestrowej instytucji kultury w gminie;
- 9) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych odbywających się na terenie gminy;
- 10) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących organizacji imprez masowych na terenie gminy;
- 12) nadzór i organizacja uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, w tym współorganizowanie dekoracji miasta;
- 13) analiza i opiniowanie planów działalności, w tym harmonogramów imprez instytucji kultury;
- 14) kompleksowa realizacja imprez organizowanych wyłącznie przez Wydział Kultury i Promocji oraz nadzór i współorganizowanie plenerowych imprez ogólnomiejskich oraz innych imprez i wydarzeń kulturalnych;
- 15) inspirowanie i współorganizowanie z innymi podmiotami imprez kulturalnych;

16) opracowywanie kalendarza imprez miejskich.

2. Zadania z zakresu promocji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z prezentowaniem i wizerunkiem gminy Pyskowice w mediach, w tym m. in.:
  - a) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza Miasta,
  - b) współpraca ze środkami masowego przekazu,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej miasta,
  - d) organizacja konferencji prasowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kreowania wizerunku, marketingu i promocji miasta, inicjowanie działań promocyjnych miasta;
- 3) przygotowanie i wydawanie publikacji gminy Pyskowice, w szczególności: wydawnictw książkowych, folderów, albumów, kalendarzy i ulotek;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
- 5) przygotowanie i realizacja Pyskowickiego Budżetu Obywatelskiego (PBO), m. in. poprzez:
  - a) przygotowywanie projektu procedury PBO w oparciu o konsultacje z mieszkańcami i organizacjami oraz harmonogram działań w ramach PBO,
  - b) kampanie informacyjno-promocyjne PBO,
  - c) ewaluacje PBO,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gminnej strony internetowej [www.pyskowice.pl](http://www.pyskowice.pl) wraz z jej aktualizacją;
- 7) prowadzenie profilu Pyskowic w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram);
- 8) działania marketingu internetowego;
- 9) prowadzenie kroniki miasta Pyskowice;
- 10) prowadzenie spraw organizacyjno – technicznych związanych z wydawaniem gazety lokalnej „Przegląd Pyskowicki”;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z logiem Pyskowic;
- 12) wydawanie materiałów promocyjnych;
- 13) dystrybucja materiałów promocyjnych odpłatna (sprzedaż) i bezpłatna (na wniosek).”.

6. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Biuro Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego

Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego należą w szczególności następujące zadania:

1. Zadania z zakresu zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp.;
- 2) udział w komisjach przetargowych prowadzonych spraw i sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) prowadzenie procedur odwoławczych z wyjątkiem postępowania sądowego (skargowego);
- 4) przygotowywanie stosownych informacji dla radcy prawnego w postępowaniu sądowym toczącym się wskutek wniesienia skargi;

- 5) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, w oparciu o roczne wydziałowe plany zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
- 7) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów;
- 8) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) przechowywanie skompletowanej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Pzp i przekazywanie jej do archiwizacji.

2. Zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego:

- 1) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek, w których gmina Pyskowice posiada udziały lub akcje;
- 2) prowadzenie wykazu podstawowych informacji o spółkach, w których gmina Pyskowice posiada udziały lub akcje, aktualizowanie ich i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których gmina Pyskowice posiada udziały lub akcje;
- 4) formalne kontrola przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników;
- 5) ustalanie czy kandydaci lub członkowie rad nadzorczych jednoosobowych spółek Gminy Pyskowice oraz członkowie zarządu jednoosobowych spółek gminy Pyskowice spełniają wymogi ustawowe na członka rady nadzorczej i członka zarządu;
- 6) bieżąca współpraca z zarządami i radami nadzorczymi jednoosobowych spółek gminy;
- 7) bieżąca analiza kwartalnych informacji o wynikach ekonomicznych i finansowych jednoosobowych spółek gminy;
- 8) inne zadania zlecone przez kierownictwo urzędu związane z nadzorem właścicielskim.”.

7. 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 01.08.2020 r.

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.120.029.2020

Burmistrza Miasta Pyskowice

z dnia 13 lipca 2020 r.

