



Wydział Spraw Społecznych, Promocji i Współpracy Partnerskiej

Wydział Spraw Społecznych, Promocji i Współpracy Partnerskiej działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. społecznych (oświaty, kultury, sportu, turystyki, opieki społecznej, ochrony zdrowia oraz opieki na dziećmi w wieku do lat 3), promocji i współpracy partnerskiej.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych, Promocji i Współpracy Partnerskiej należy w szczególności:

1) w zakresie oświaty:

- a) współdziałanie z Miejskim Zarządem Szkół i Przedszkoli w Żywcu;
- b) współpraca z podmiotami organizującymi kolonie, półkolonie, obozy oraz zielone szkoły dla dzieci i młodzieży;
- c) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w sprawie pozyskiwania środków na organizację zielonych szkół;
- d) współpraca ze stowarzyszeniami, jednostkami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność oświatowo-wychowawczą na rzecz dzieci i młodzieży;
- e) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu edukacji oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji;

2) w zakresie kultury:

- a) przyjmowanie zawiadomień od podmiotów prowadzących działalność kulturalną o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza ich stałą siedzibą albo w sposób objazdowy, odbywających się na terenie miasta;
- b) sporządzanie projektów uchwał w sprawie regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia sportowe;
- c) sporządzanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w sytuacjach określonych przepisami prawa;
- d) sporządzanie decyzji administracyjnych na organizację imprez masowych w zakresie kultury, w tym imprez o podwyższonym ryzyku oraz kontrola prawidłowego ich wykonania;
- e) inicjowanie, koordynowanie, propagowanie i wspieranie działań w zakresie kultury;
- f) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- g) przygotowywanie i realizacja uchwał o zakładaniu, przekształcaniu i likwidacji miejskich instytucji kultury działających na terenie miasta;
- h) przygotowywanie projektów statutów i aktów o utworzeniu instytucji kultury;
- i) sporządzanie projektów umów zawieranych z kandydatem na stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury, określających warunki organizacyjno-finansowe działalności tej instytucji oraz program jej działania;
- j) współdziałanie z miejskimi instytucjami kultury, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami w zakresie popularyzacji i rozwoju kultury oraz koordynacja ich działań;
- k) wnioskowanie o przyznanie nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury;
- l) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- m) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i wydawanie zaświadczeń o wpisie;
- n) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu kultury i sztuki oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji;

3) w zakresie sportu i turystyki:

- a) sporządzanie decyzji administracyjnych na organizację imprez masowych w zakresie sportu,



- w tym imprez o podwyższonym ryzyku oraz kontrola ich prawidłowego wykonania;
- b) udzielanie pomocy organizacyjnej Komisji Opiniującej wnioski o przyznanie nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej;
- c) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej i turystyki ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych;
- d) współdziałanie ze stowarzyszeniami, mającymi za zadanie statutowe zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w górach, osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne;
- e) sporządzanie projektów uchwał w sprawie określenia wykazu kąpielisk oraz sezonu kąpielowego;
- f) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
- g) inicjowanie, koordynowanie oraz pomoc w organizowaniu imprez sportowych, jak również rozwijanie różnych form turystyki i rekreacji;
- h) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Żywcu;
- i) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ich okresowa kontrola;
- j) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- k) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji;
- 4) w zakresie opieki społecznej:
- a) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żywcu;
- b) współdziałanie z organami, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób wykluczonych społecznie, starszych i niepełnosprawnych;
- c) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu opieki społecznej oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji;
- 5) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) współpraca ze służbą zdrowia i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i innymi instytucjami w zakresie realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej mających na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu i zmierzających do zapoznania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
- b) przekazywanie informacji o realizowanych programach zdrowotnych;
- c) przygotowywanie opinii w sprawie uchwał o likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej, udzielających świadczeń mieszkańcom gminy;
- d) realizacja działań wskazanych w Narodowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 6) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie danego podmiotu do rejestru;
- b) opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę o świadczenie usług;
- d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- e) prowadzenie spraw, dotyczących otwartych konkursów ofert na opiekunów dziennych oraz kontrola prawidłowej realizacji umów w tym zakresie;
- f) obsługa merytoryczna i kancelaryjna Zastępcy Burmistrza, wykonującego uprawnienia nadzorcze wobec żłobków i klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów;
- 7) w zakresie współpracy partnerskiej:
- a) przygotowywanie projektów porozumień, merytorycznych zakresów współpracy z władzami miast i instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi, jak również nadzorowanie realizacji zawartych w tym zakresie porozumień;



- b) prowadzenie kompleksowej obsługi wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych;
- c) podtrzymywanie związków oraz rozwój współpracy z miastami bliźniaczymi poprzez wspólną organizację różnych działań w zakresie oświaty, kultury, turystyki i sportu;
- d) współpraca z jednostkami oraz pomoc organizacyjna w zakresie realizacji zadań, wynikających z podpisanych przez miasto partnerskich przyrzeczeń;
- e) obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji ds. Kontaktów Zagranicznych Rady;
- 8) w zakresie promocji:
 - a) przygotowywanie materiałów promujących miasto np. folderów, map, widokówek, albumów oraz ich dystrybucja;
 - b) organizowanie wyznaczonych imprez promocyjnych;
 - c) współpraca z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta przy realizacji wszelkich form promocji;
 - d) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w przygotowywaniu imprez o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli miasta;
 - e) koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu;
- 9) Obsługa kancelaryjno-techniczna wpisów do Złotej Księgi Miasta Żywca.