

**Zarządzenie nr PM-241/19**  
**Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 28 stycznia 2019 roku**  
*(tekst ujednolicony)*

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.)

**zarządzam:**

1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach w brzmieniu jak w [załączniku](#) do niniejszego zarządzenia.
2. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego zobowiązuje do udostępniania ujednoliconego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
3. Za okresowy przegląd i aktualizację:
  - 1) zarządzenia odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału Organizacyjnego, z zastrzeżeniem ppkt 2),
  - 2) Rozdziału 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów odpowiednio w zakresach zadań podległych wydziałów.
4. Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są wszyscy pracownicy Urzędu.
5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście.
6. Traci moc Zarządzenie Nr PM-2737/12 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
7. Niniejsze zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

(-) Prezydent Miasta  
Zygmunt Frankiewicz

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH**

## **SPIS TREŚCI**

### **WPROWADZENIE**

MISJA URZĘDU MIEJSKIEGO

### **DZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

### **DZIAŁ II**

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### **DZIAŁ III**

ORGANIZACJA URZĘDU

#### **Rozdział 1**

Wydziały, referaty i zespoły

#### **Rozdział 2**

Realizacja zadań szczególnych

#### **Rozdział 3**

Zakresy zadań prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika

#### **Rozdział 4**

Zakresy zadań wydziałów Urzędu

[Biuro Obsługi Interesantów – BOI](#)

[Biuro Prezydenta Miasta – BPM](#)

[Biuro Rady Miasta - BR](#)

[Biuro Rozwoju Miasta - BRM](#)

*skreślony*

[Urząd Stanu Cywilnego – USC](#)

[Wydział Architektury i Budownictwa – AB](#)

[Wydział Audytu Wewnętrznego – AUD](#)

[Wydział Finansowy – FS](#)

[Wydział Edukacji – ED](#)

[Wydział Geodezji i Kartografii - GE](#)

[Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN](#)

*skreślony*

[Wydział Informatyki – IN](#)

[Wydział Inwestycji i Remontów - IR](#)

[Wydział Kadr, Szkoleń i Płac – KD](#)

[Wydział Komunikacji – KM](#)

[Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – KOM](#)

[Wydział Kultury i Sportu – KSP](#)

[Wydział Księgowości – KS](#)

[Wydział Nadzoru Właścicielskiego – NA](#)

[Wydział Organizacyjny - OR](#)

[Wydział Planowania Przestrzennego – PP](#)

[Wydział Podatków i Opłat - PO](#)

[Wydział Usług Komunalnych - UK](#)

[Wydział Spraw Obywatelskich – SO](#)

[Wydział Środowiska - ŚR](#)

[Wydział Zamówień Publicznych - ZA](#)

[Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - ZD](#)

### **DZIAŁ IV**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

[Załącznik Nr 1](#) – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach

[Załącznik Nr 2](#) – Wykazy określające współpracę, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościovym udziałem miasta (w zakresie nadzoru właścicielskiego) oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi.

# MISJA URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH

Misją Urzędu jest realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowane na podnoszenie poziomu życia mieszkańców, świadczenie usług wysokiej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju miasta.

Urząd realizując zadania przywiązuje szczególną wagę do etycznego postępowania pracowników oraz bezpieczeństwa informacji.

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach, zwany dalej Regulaminem, opisuje system zarządzania Urzędem, w tym określa:
  - 1) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
  - 2) zakres działania kierownictwa i wydziałów Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gliwicach określa schemat organizacyjny stanowiący [załącznik nr 1](#) do niniejszego regulaminu.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 2) mieście – należy przez to rozumieć miasto Gliwice,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Gliwice,
- 4) prezydencie, zastępcach prezydenta, sekretarzu, skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: prezydenta miasta Gliwice, zastępców prezydenta miasta Gliwice, sekretarza miasta Gliwice, skarbnika miasta Gliwice,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gliwicach,
- 6) kierownictwie – należy przez to rozumieć kierownictwo miasta, w skład którego wchodzi: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik,
- 7) *skreślony*,
- 8) naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami,
- 9) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały w rozumieniu pkt. 9), referaty, zespoły, Archiwum Urzędu Miejskiego, Kancelarię Niejawną,

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której prezydent wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Gliwice. Komórki organizacyjne Urzędu realizują swoje zadania w budynkach przy:
  - 1) ul. Zwycięstwa 21 (główny budynek Urzędu),
  - 2) ul. Jasnej 31A,
  - 3) ul. Aleksandra Fredry 6,
  - 4) ul. Bolesława Śmiałego 2B.

## DZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 4

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta Gliwice, innych uchwał rady, niniejszego regulaminu oraz innych zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez prezydenta.
2. System zarządzania Urzędem oparty jest o standardy kontroli zarządczej wydane przez Ministra Finansów, z zastrzeżeniem ust. 3. i 4.
3. System zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) oparty jest o wymogi normy ISO/IEC 27001.
4. System podnoszenia kompetencji pracowników oparty jest o model SEB/SEA.
5. Podstawowym narzędziem kształtowania systemu zarządzania Urzędem są zarządzenia organizacyjne.

#### § 5

1. Urzędem kieruje prezydent.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
3. Odpowiedzialność za realizację zadań i przedsięwzięć określonych w niniejszym regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, upoważnieniach oraz wewnętrznych aktach prawnych z zakresu organizacyjnego.
4. Pełnomocnictw i upoważnień udziela prezydent z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Skarbnik może udzielić upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty niezbędnej do skuteczności czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

#### § 6

Gospodarowanie majątkiem i finansami miasta odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej staranności.

#### § 7

1. Zadania realizowane przez Urząd oraz bezpieczeństwo informacji są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane. W tym celu, na zasadach wskazanych w aktach prawnych, w tym z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:
  - 1) schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w Urzędzie,
  - 2) budżet w układzie zadaniowym wraz z systemem monitorowania stopnia realizacji zadań i ustalonych dla nich celów, funkcjonujących na poziomie operacyjnym i strategicznym,
  - 3) zarządzanie ryzykiem,
  - 4) kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli i kontroli funkcjonalnej,
  - 5) audyty wewnętrzne realizowane przez audytora wewnętrznego na podstawie ustawy o finansach publicznych, a w zakresie dotyczącym zarządzania bezpieczeństwem informacji z uwzględnieniem wymogów normy ISO/IEC 27001.
  - 6) przeglądy wybranych procesów oraz przeglądy celowe, zlecane przez prezydenta lub wskazaną przez niego osobę,
  - 7) mechanizmy utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji opisane w *Polityce bezpieczeństwa informacji*, w tym przeglądy i monitorowanie systemu ochrony danych osobowych.

2. Naczelnicy wydziałów oraz inne osoby wskazane przez prezydenta miasta, odpowiadają za podejmowanie i dokumentowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach nadzorowania realizowanych zadań.

#### § 8

1. Prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik mogą zastrzec podpisywanie wybranych pism i prowadzenie wybranych spraw pozostających w zakresie zadań wydziałów do swojej wyłącznej kompetencji.
2. Naczelnicy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 1 i 3, podpisują pisma z zakresu działania wydziałów.
3. W zakresie realizowanych zadań naczelnicy wydziałów w zakresach czynności podległych pracowników mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których uprawnieni są ich zastępcy oraz inni pracownicy.

#### § 9

1. Prezydent miasta oraz zastępcy prezydenta miasta, sekretarz miasta, skarbnik miasta w zakresie powierzonych zadań odpowiadają za nadzór nad terminowym, oszczędnym, zgodnym z prawem i efektywnym realizowaniem zadań przez naczelników wydziałów, dyrektorów jednostek, koordynatorów zadań strategicznych i zarządzających projektami lub zespołami.
2. Naczelnicy wydziałów realizują kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział. Naczelnicy wydziałów nie mogą delegować kompetencji w zakresie wyznaczania celów dla realizowanych zadań, oceny ryzyka zadań i celów, analizy wyników monitorowania, samooceny realizacji kontroli zarządczej.
3. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za monitorowanie realizacji celów programów sektorowych, przygotowywanych w ramach zadań wydziału.



## DZIAŁ III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### Rozdział 1

#### Wydziały, referaty i zespoły

##### § 10

1. Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań w Urzędzie prezydent tworzy wydziały określając zakres ich zadań.
2. Wydziałami kierują naczelnicy, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, którym kieruje kierownik.
3. W ramach wydziałów prezydent może tworzyć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska, a w ramach referatów – zespoły.
4. Referatami kierują kierownicy lub inne osoby, którym powierzono taką funkcję w zakresie czynności.
- 4a. Zespołami kierują członkowie kierownictwa, naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów, kierownicy referatów lub pracownicy wyznaczeni przez naczelników wydziałów.
5. Podziału zadań wydziału pomiędzy referaty i zespoły dokonuje naczelnik wydziału, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zakres i podział zadań Referatu Ochrony Informacji Niejawnych reguluje § 12 ust. 7. Regulaminu.
7. Zadania referatów odzwierciedlone są w zakresach czynności osób, o których mowa w ust. 4.
8. Zadania zespołów odzwierciedlone są w zakresach czynności osób, o których mowa w ust. 4a. lub w odrębnym dokumencie.

##### § 11

W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione wydziały oraz wyodrębnione w ich strukturze referaty oraz zespoły oznaczone odpowiednimi symbolami:

<b>1) Biuro Obsługi Interesantów</b>	<b>BOI</b>
<b>2) Biuro Prezydenta Miasta</b>	<b>BPM</b>
a) Referat Ochrony Informacji Niejawnych	ROIN
b) <i>skreślony</i>	
<b>3) Biuro Rady Miasta</b>	<b>BR</b>
a) <i>skreślony</i>	
<b>4) Biuro Rozwoju Miasta</b>	<b>BRM</b>
<b>5) <i>skreślony</i></b>	
<b>6) Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>USC</b>
<b>7) Wydział Architektury i Budownictwa</b>	<b>AB</b>
a) Referat Architektury	RAr
b) Referat Infrastruktury	RIn
<b>8) Wydział Audytu Wewnętrznego</b>	<b>AUD</b>
<b>9) Wydział Finansowy</b>	<b>FS</b>
a) Referat Zarządzania Płynnością Finansową Miasta	RPF
<b>10) Wydział Edukacji</b>	<b>ED</b>
a) Zespół ds. kontroli dotacji oświatowych	ZdK
<b>11) Wydział Geodezji i Kartografii</b>	<b>GE</b>
a) Referat Kartografii – Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	RKa
b) Referat Ewidencji Gruntów	REg
c) Referat ds. Podziałów i Rozgraniczeń	RPg
d) Referat ds. Aktualizacji Danych Geodezyjnych	RDa
<b>12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	<b>GN</b>
a) Referat Zarządzania Nieruchomościami	RZa
b) <i>skreślony</i>	
c) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa	RNi

d) Referat Środków Trwałych	RST
e) Referat Obsługi Finansowej	ROF
f) Zespół ds. nabywania nieruchomości	ZdN
g) Zespół ds. ograniczonych praw rzeczowych	ZdR
h) Zespół ds. postępowań administracyjnych	ZdA
i) Zespół ds. opłat	ZdO
j) Zespół ds. zbywania	ZdZ
<b>12a) <i>skreślony</i></b>	
<b>13) Wydział Informatyki</b>	<b>IN</b>
<b>14) Wydział Inwestycji i Remontów</b>	<b>IR</b>
a) Referat Remontów i Inwestycji Obiektów Gminnych	RRo
b) Referat Realizacji Inwestycji Miejskich	RIm
<b>15) Wydział Kadr, Szkoleń i Płac</b>	<b>KD</b>
a) Referat Kadr	RKd
b) Referat Płac	RPł
<b>16) Wydział Komunikacji</b>	<b>KM</b>
a) Referat Rejestracji Pojazdów przy ul. Zwycięstwa 21	RRs
b) Referat Rejestracji Pojazdów przy ul. Jasnej 31A	RRsII
c) Referat Praw Jazdy	RPj
d) Referat Transportu i Działalności Regulowanej	RTD
e) Referat Ewidencji Pojazdów	REP
<b>16a) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej</b>	<b>KOM</b>
a) Referat Komunikacji Społecznej	RKSp
b) Referat Promocji	RPro
<b>17) Wydział Księgowości</b>	<b>KS</b>
a) Referat Budżetu Miasta	RBM
b) Referat Wydatków Budżetowych, Funduszy Unijnych i Zagranicznych oraz Majątku	RWFM
c) Referat Dochodów Niepodatkowych i Rozliczeń Podatku VAT	RDNP
d) Zespół ds. Dochodów Skarbu Państwa	ZdSP
<b>18) Wydział Kultury i Sportu</b>	<b>KSP</b>
a) <i>skreślony</i>	
b) Referat Sportu	RSp
c) Referat Kultury	RKI
<b>19) Wydział Nadzoru Właścicielskiego</b>	<b>NA</b>
<b>20) Wydział Organizacyjny</b>	<b>OR</b>
a) Referat Organizacyjny	ROr
b) Referat Administracyjny	Rad
c) <i>skreślony</i>	
<b>21) Wydział Planowania Przestrzennego</b>	<b>PP</b>
a) Referat Lokalizacji	RLo
b) Referat Pracowni Urbanistycznej	Rur
c) Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej	RSIP
<b>22) Wydział Podatków i Opłat</b>	<b>PO</b>
a) Referat Wymiaru Podatków	RWp
b) Referat Rachunkowości Podatkowej	RRa
c) Referat Postępowania Egzekucyjnego	RPe
d) Referat Wymiaru Opłat	RWo
<b>23) Wydział Usług Komunalnych</b>	<b>UK</b>
a) <i>skreślony</i>	
<b>24) Wydział Spraw Obywatelskich</b>	<b>SO</b>
a) Referat Ewidencji Ludności	REw
b) Referat Dowodów Osobistych	RDo
<b>25) Wydział Środowiska</b>	<b>ŚR</b>
<b>26) Wydział Zamówień Publicznych</b>	<b>ZA</b>
<b>27) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych</b>	<b>ZD</b>

## **Rozdział 2** **Realizacja zadań szczególnych**

### § 12

1. Zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio prezydentowi.
2. Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii pełni jednocześnie funkcję geodety miasta.
3. Naczelnik Wydziału Audytu Wewnętrznego pełni jednocześnie funkcję audytora wewnętrznego w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio prezydentowi.
4. Naczelnik Wydziału Księgowości jest jednocześnie głównym księgowym Urzędu.
5. Naczelnik Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej pełni jednocześnie funkcję rzecznika prasowego prezydenta miasta i podlega bezpośrednio prezydentowi.
6. Redaktor naczelny Miejskiego Serwisu Informacyjnego realizuje politykę informacyjną prezydenta miasta, wykonując zadania w ramach Referatu Komunikacji Społecznej w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej.
7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio prezydentowi. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania w ramach Biura Prezydenta Miasta, kieruje Referatem Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:
  - 1) Kancelaria Niejawna – funkcję kierownika kancelarii pełni pracownik wyznaczony przez prezydenta,
  - 2) Bezpieczne Stanowisko Komputerowe - funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego pełni naczelnik Wydziału Informatyki, a funkcję administratora systemu pełni pracownik wyznaczony przez prezydenta spośród pracowników Wydziału Informatyki.
8. Obsługa prawna Urzędu zlecana jest kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.
9. Służba BHP pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie. W wykonywaniu zadań podlega bezpośrednio sekretarzowi.
10. Miejski rzecznik konsumentów wykonuje zadania miasta w zakresie ochrony praw konsumentów, w tym w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - 3) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
  - 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
  - 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.
11. Miejski rzecznik konsumentów podlega bezpośrednio prezydentowi. Obsługę organizacyjną miejskiego rzecznika konsumentów zapewnia Biuro Obsługi Interesantów.
12. Miejski konserwator zabytków realizuje swoje zadania w ramach Wydziału Architektury i Budownictwa, na podstawie porozumienia zawartego z wojewodą śląskim.
13. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio prezydentowi. Inspektor ochrony danych wykonuje zadania w ramach Biura Prezydenta Miasta.
14. Naczelniczy wydziałów odpowiada za realizację zadań:
  - 1) współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i źródeł zagranicznych,
  - 2) pozostałych bieżących wieloletnich,

- 3) remontowych,
  - 4) majątkowych,
- wyspecyfikowanych w odrębnych dokumentach.
15. Naczelnicy wydziałów realizują dodatkowo zadania z zakresu obronności państwa.
  16. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań z zakresu obronności państwa zleconych przez swoich przełożonych.

### § 13

W celu realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa pracowników z różnych wydziałów i/lub miejskich jednostek organizacyjnych, prezydent w drodze zarządzenia organizacyjnego, może powołać zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę zespołu.

## **Rozdział 3** **Zakresy zadań prezydenta, zastępców prezydenta,** **sekretarza, skarbnika**

### § 14

1. Prezydent jako kierownik Urzędu:
  - 1) wyznacza kierunki działania Urzędu, określa jego misję i cele,
  - 2) sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Urzędu,
  - 3) stwarza warunki i zapewnia zasoby konieczne do realizacji zadań przez Urząd,
  - 4) określa zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Prezydent w ramach realizacji zadań miasta:
  - 1) jest organem wykonawczym miasta,
  - 2) reprezentuje miasto na zewnątrz,
  - 3) sprawuje zwierzchnictwo służbowe w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

### § 15

1. Prezydent powierza zastępcom (VP) oraz sekretarzowi miasta (SE) prowadzenie w swoim imieniu spraw miasta w obszarach wskazanych poniżej:
  - 1) **pierwszemu zastępcy prezydenta (VP1)** w zakresie:
    - a) planowania strategicznego i rozwoju miasta,
    - b) inwestycji miejskich i remontów,
    - c) usług komunalnych i transportu lokalnego,
    - d) pozyskiwania funduszy z zagranicznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
    - e) zamówień publicznych,
    - f) *skreślony*,
    - g) *skreślony*,
    - h) nadzoru właścicielskiego,
    - i) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego,
  - 2) **drugiemu zastępcy prezydenta (VP2)** w zakresie:
    - a) gospodarki nieruchomościami i mieszkalnictwa,
    - b) planowania przestrzennego i systemu informacji przestrzennej,
    - c) architektury i budownictwa,
    - d) środowiska,
    - e) geodezji i kartografii,
    - f) prac komisji urbanistyczno-architektonicznej,
    - g) kultury, sportu i turystyki,
    - h) zdrowia i spraw społecznych,

- i) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - j) inicjatyw lokalnych,
- 3) **skreślony**,
- 4) **sekretarzowi miasta (SE)** w zakresie:
- a) zapewnienia odpowiednich warunków działania kierownictwa,
  - b) nadzoru nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
  - c) nadzoru nad wdrażaniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
  - d) *skreślony*,
  - e) *skreślony*,
  - f) współpracy z Radą Miasta, jednostkami pomocniczymi miasta,
  - g) nadzoru nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady lub komisje Rady,
  - h) koordynacji i nadzoru nad obsługą klientów Urzędu, w tym w zakresie rejestracji działalności gospodarczej,
  - i) komunikacji,
  - j) spraw obywatelskich, w tym organizacji wyborów i referendów,
  - k) spraw urzędu stanu cywilnego,
  - l) informatyzacji,
  - m) wdrażania polityki kadrowo-płacowej określonej przez prezydenta,
  - n) nadzoru nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu,
  - o) nadzoru nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
  - p) koordynacji, projektowania i wdrażania narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostce samorządu terytorialnego,
  - q) nadzoru nad gospodarowaniem majątkiem miasta oraz doskonaleniem metod i zasad gospodarowania tym majątkiem, a także nad prowadzeniem spraw spadkowych miasta i biura rzeczy znalezionych,
  - r) nadzoru nad administracyjno-gospodarczą obsługą Urzędu,
  - s) nadzoru nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego.
2. Powierzenie realizacji zadań obejmuje prawo do wydawania zarządzeń i podejmowania wszelkich działań decyzyjnych w tym zaciągania zobowiązań, koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań miasta.
3. *skreślony*.
4. [Załącznik nr 2](#) do niniejszego regulaminu określa zakres nadzoru merytorycznego prezydenta, zastępców prezydenta oraz sekretarza nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne, instytucje kultury i spółki z większościowym udziałem miasta (w zakresie nadzoru właścicielskiego) oraz wskazuje odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jak również stowarzyszeniami, fundacjami i związkami międzygminnymi.
5. Nadzór, o którym mowa w ust. 4, obejmuje:
- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością realizacji zadań statutowych,
  - 2) kontrolę aspektów ekonomicznych działania jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień budżetowych,
  - 3) kontrolę zgodności z obowiązującym prawem działań podejmowanych w jednostce,
  - 4) monitorowanie sprawności organizacyjnej.
6. Właściwy zastępca prezydenta lub sekretarz, pełniący nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne, może zlecić właściwemu naczelnikowi wydziału realizację zadań związanych z pełnieniem nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Zakres tych zadań może również wynikać z odrębnych regulacji organizacyjnych.
7. Zastępstwa w zakresie realizacji zadań podczas nieobecności prezydenta, jego zastępców oraz sekretarza miasta reguluje odrębne zarządzenie organizacyjne.

1. Prezydent powierza **skarbnikowi (SK)** nadzorowanie gospodarki finansowej miasta, w szczególności w zakresie:
  - 1) realizacji budżetu miasta,
  - 2) zachowania równowagi budżetowej oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej,
  - 3) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 4) spraw związanych z udzielaniem przez miasto pomocy publicznej przedsiębiorcom,
  - 5) spraw związanych z okresowymi analizami i sprawozdaniami z realizacji budżetu miasta,
  - 6) spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych,
  - 7) prowadzenia rachunkowości miasta i Urzędu,
  - 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 9) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 10) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 17  
*skreślony*

§ 18

Prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik pełnią nadzór merytoryczny nad wydziałami zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym [załącznik nr 1](#) do niniejszego regulaminu.

**Rozdział 4**  
**Zakresy zadań wydziałów Urzędu**

§ 19

**Biuro Obsługi Interesantów**

1. Obsługa interesantów.
  - 1) Udzielanie informacji, wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie, obsługa informacji telefonicznej (centrali).
  - 2) Dystrybucja i wysyłanie korespondencji.
  - 3) Wydawanie klientom dokumentów przygotowanych w wydziałach merytorycznych.
  - 4) Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach na terenie miasta.
  - 5) Punkt potwierdzający profil zaufany.
  - 6) Prowadzenie wirtualnego biura obsługi w Biuletynie Informacji Publicznej i upowszechnianie usług e-administracji.
  - 7) *skreślony*.
2. Wsparcie organizacyjne Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
  - 1) Obsługa administracyjna i prowadzenie sekretariatu Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
  - 2) Upowszechnianie informacji w zakresie praw konsumentów.
  - 3) Realizacja innych zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów, o których mowa w § 12, ust. 10.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Wprowadzanie danych przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń z gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
  - 2) Wsparcie rodzin wielodzietnych.

**Biuro Prezydenta Miasta**

1. Obsługa organizacyjna Prezydenta Miasta.
  - 1) Organizowanie spotkań i dokumentowanie ustaleń.
  - 2) Przygotowywanie prezentacji i wystąpień.
  - 3) Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miasta.
  - 4) Koordynacja współpracy ze Śląskim Związkiem Gmin i Powiatów, Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią i Związkiem Miast Polskich oraz innych zleconych przez Prezydenta spraw.
2. *skreślony.*
- 2a. *skreślony.*
3. Prowadzenie sekretariatów: prezydenta miasta, zastępców prezydenta, skarbnika miasta i sekretarza miasta.
  - 1) Koordynacja obiegu korespondencji i spraw wpływających do sekretariatu, w tym nadzór nad terminowością i formalną poprawnością przygotowywanych do uzgodnienia dokumentów.
  - 2) Organizacja spotkań.
  - 3) Organizacja i formalne dokumentowanie podróży służbowych.
  - 4) Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Informatyki i Kadr, Szkoleń i Płac w zakresie dotyczącym zapewnienia właściwych warunków pracy i spraw związanych z obowiązkami i uprawnieniami pracowniczymi.
4. *skreślony.*
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji.
  - 1) Monitorowanie terminowego i zgodnego z właściwością rozpatrywania skarg, wniosków, petycji.
  - 2) Publikowanie informacji o petycjach w biuletynie informacji publicznej.
  - 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
6. Rejestr zarządzeń Prezydenta Miasta.
  - 1) Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta i ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Kontrole i audyty realizowane przez instytucje zewnętrzne.
  - 1) Koordynowanie kontroli i audytów realizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz ich dokumentowanie w Portalu Intranetowym Miasta i Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 2) Prowadzenie rejestru kontroli.
8. Kształtowanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz systemu udostępniania informacji publicznej i ochrony danych osobowych.
  - 1) Monitorowanie i wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, udostępniania informacji publicznej i ochrony danych osobowych.
9. Koordynacja zleconych spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz doradztwo na rzecz Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie dostępu do informacji publicznej.
  - 1) Udzielanie konsultacji pracownikom Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie udostępniania informacji publicznej.
10. Ochrona danych.
  - 1) Monitorowanie ochrony danych.
11. Ochrona informacji niejawnych.
  - 1) Obsługa zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
12. Przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa Unii.

- 1) Kwalifikacja i analiza zgłoszonych przypadków nieprawidłowości wraz z wdrożeniem działań następczych, w tym przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
- 2) Zapewnienie ochrony zgłaszających.

## § 21

### **Biuro Rady Miasta**

1. Obsługa Rady Miasta.
  - 1) Obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady, komisji i radnych.
  - 2) Reklamowanie radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
  - 3) Wspieranie radnych w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej pozostającej w dyspozycji Rady.
  - 4) *skreślony*.
2. Obsługa Rad Dzielnic.
  - 1) Obsługa finansowa Rad Dzielnic.
  - 2) *skreślony*.
  - 3) Wspieranie członków Rad Dzielnic w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej pozostającej w dyspozycji Rad.
  - 4) Obsługa organizacyjna wyborów do Rad Dzielnic.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Obsługa organizacyjna wyborów ławników sądowych.

## § 22

### **Biuro Rozwoju Miasta**

1. Koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Miasta.
  - 1) Analiza stanu wdrażania projektów i stopnia osiągnięcia celów strategicznych oraz związana z tym aktualizacja Strategii.
  - 2) Opracowanie Raportu o stanie Miasta.
  - 3) Realizacja innych zadań związanych z planowaniem strategicznym w ramach współpracy ponadlokalnej.
2. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań miasta.
  - 1) Analiza i rozpowszechnianie informacji na temat dostępnych programów i konkursów na dofinansowanie projektów.
  - 2) Współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań.
  - 3) Rozliczanie wniosków o dofinansowanie.
3. Stymulowanie rozwoju gospodarczego miasta oraz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności.
  - 1) *skreślony*.
  - 2) Promocja gospodarcza.
  - 3) Przygotowanie i realizacja programów rewitalizacji.

## § 23

*skreślony*

## § 24

### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Organizowanie jubileuszy 50, 60, 70-lecia pożycia małżeńskiego i setnej rocznicy urodzin.
  - 1) Przygotowanie dla Wojewody Śląskiego dokumentów dotyczących nadania medalu "Za długoletnie pożycie małżeńskie".



2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń, zgonów oraz rejestracja zdarzeń skutkujących ich zmianą.
  - 2) Przyjmowanie oświadczeń woli.

## § 25

### **Wydział Architektury i Budownictwa**

1. Zarządzanie nieruchomościami.
  - 1) Opiniowanie sposobu zarządzania nieruchomościami.
  - 2) Opiniowanie projektów podziału terenu.
  - 3) Wydawanie zaświadczeń.
  - 4) Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Ochrona konserwatorska i ochrona zabytków.
  - 1) Wydawanie opinii konserwatorskich oraz uzgadnianie projektów budowlanych w obrębie stref ochrony konserwatorskiej.
  - 2) Udzielanie dotacji na prace konserwatorskie obiektów wpisanych do rejestru zabytków.
  - 3) Prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków.
3. Koordynowanie z ramienia miasta obsługi inwestora.
  - 1) Zawieranie porozumień i umów z inwestorem w zakresie budowy dróg publicznych.
  - 2) Obsługa inwestycyjna inwestora.
4. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Wydawanie pozwoleń na budowę.
  - 2) Wydawanie pozwoleń na rozbiórkę.
  - 3) Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
  - 4) Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórek.
  - 5) Przyjmowanie zgłoszeń zmian sposobu użytkowania obiektu lub jego części.
  - 6) Wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.
  - 7) Wydawanie pozwoleń na budowę inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.
  - 8) Ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w związku z realizacją inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.
  - 9) Segregowanie i kwerenda archiwalna dokumentacji architektoniczno-budowlanej wydziału.

## § 26

### **Wydział Audytu Wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny.
  - 1) Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.
  - 2) Czynności doradcze.
  - 3) Ocena funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
2. *skreślony.*

## § 27

### **Wydział Finansowy**

1. Planowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
  - 1) Przygotowanie projektu uchwały Rady Miasta wprowadzającej Wieloletnią Prognozę Finansową.
  - 2) Zmiany do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
  - 3) Projektowanie prefinansowania wydatków w skali roku oraz monitorowanie realizacji projektów unijnych w zakresie finansowym.

- 4) Monitorowanie kwot wydatków wynikających z planowanych do zaciągnięcia zobowiązań finansowych w ramach działania Urzędu Miejskiego.
2. Planowanie i monitorowanie wykonania budżetu miasta.
  - 1) Przygotowanie projektu budżetu miasta, zestawienia autopoprawek oraz uchwały budżetowej.
  - 2) Zmiany budżetu miasta oraz planów finansowych.
  - 3) Analiza bieżącej realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
  - 4) Bieżąca realizacja budżetu miasta.
  - 5) Ewidencja stanu rezerw budżetowych oraz udzielonych promes.
3. Sprawozdawczość budżetowa.
  - 1) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych.
  - 2) Okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych.
  - 3) Sprawozdania opisowe z realizacji budżetu miasta i informacja o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego.
  - 4) Sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich.
4. Zarządzanie płynnością.
  - 1) Monitorowanie i optymalizacja przepływów finansowych w mieście.
  - 2) Zarządzanie wolnymi środkami finansowymi w tym projektowanie i optymalizowanie portfela operacji pieniężnych.
  - 3) Analizy i prognozy finansowe wykorzystywane do zarządzania płynnością.
  - 4) Zapewnienie obsługi bankowej budżetu miasta.
5. Zarządzanie długiem.
  - 1) Strategia zarządzania długiem miasta Gliwice.
  - 2) Dobór i wdrażanie optymalnych instrumentów finansowych.
  - 3) Monitorowanie wskaźników zadłużenia.
  - 4) Obsługa spłaty zaciągniętego zadłużenia.
  - 5) Wybór agencji ratingowej i współpraca w zakresie nadawania i aktualizacji ratingu.

## § 28

### **Wydział Edukacji**

1. Oświata i wychowanie.
  - 1) Publiczne szkoły, przedszkola i placówki oświatowe.
  - 2) Niepubliczne szkoły, przedszkola i placówki oświatowe.
  - 3) Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki.
  - 4) Bezpłatny transport dzieci do szkół.
2. Wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży w formach pozaszkolnych.
  - 1) Wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.
  - 2) Dodatkowa oferta edukacyjno-wychowawcza dla dzieci i młodzieży.
  - 3) Kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
  - 4) Pomoc materialna dla uczniów.
  - 5) Przekazywanie środków Funduszu Pracy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

3. Rozwój zawodowy nauczycieli.
  - 1) Awans zawodowy nauczycieli.
  - 2) Doksztalcanie zawodowe nauczycieli.
4. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez prezydenta miasta.
  - 1) Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami oświatowymi.
  - 2) Współpraca oraz nadzór nad Gliwickim Zakładem Aktywności Zawodowej.
- 4a. Współpraca oraz koordynacja działań w miejskich jednostkach organizacyjnych, w zakresie zleconym przez prezydenta miasta.
  - 1) Współpraca oraz koordynacja działań w miejskich jednostkach organizacyjnych, w obszarze Standaryzacji w zakresie użytkowania i funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych w Gliwicach.
- 4b. Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta oraz koordynacja działań w zakresie zleconym przez prezydenta miasta.
  - 1) Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta.
  - 2) Obsługa finansowa Młodzieżowej Rady Miasta.
5. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Wsparcie dostępu do książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
6. *skreślony*.

## § 29

### **Wydział Geodezji i Kartografii**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii.
  - 1) Podziały nieruchomości.
  - 2) Rozgraniczenie nieruchomości.
  - 3) Opłaty adiacenckie z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału.
  - 4) Numeracja porządkowa nieruchomości.
2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Gromadzenie i aktualizacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  - 2) Prowadzenie, aktualizacja baz danych geodezyjnych.
  - 3) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
  - 4) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

## § 30

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości.
  - 1) Nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości.
  - 2) Zamiany nieruchomości.
  - 3) Rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego.
  - 4) Komunalizacja nieruchomości.
  - 5) Wywłaszczanie nieruchomości.
2. Zarządzanie nieruchomościami.
  - 1) Prowadzenie zasobu nieruchomości i zarządzanie nieruchomościami.
  - 2) Udostępnianie nieruchomości poprzez wydzierżawianie, użyczenie i czasowe zajęcia.
  - 3) Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych.
  - 4) Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd.
  - 5) Ustalanie opłaty adiacenckiej w związku z realizacją urządzeń infrastruktury technicznej.
  - 6) Zezwolenia na niezwłoczne zajęcia nieruchomości.
  - 7) Obsługa użytkowników wieczystych.

- 8) Odszkodowania za wyłączone nieruchomości.
  - 9) Windykacja należności niepodatkowych.
  - 10) Umarzanie, odraczanie terminów płatności i rozkładanie zaległości na raty.
  - 11) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
  - 12) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  - 13) *skreślony*.
3. Zbywanie nieruchomości.
    - 1) Sprzedaż nieruchomości.
    - 2) Zwroty wyłączonych nieruchomości.
    - 3) *skreślony*.
  4. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
    - 1) Współpraca oraz nadzór nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej.
  5. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
    - 1) Zarządzanie i gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa przez jednostki samorządu terytorialnego.
    - 2) Regulacja stanu prawnego nieruchomości w postępowaniach administracyjnych.
    - 3) Zaspokajanie roszczeń byłych właścicieli mienia przejętego przez Skarb Państwa i JST.
    - 4) Przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie.
    - 5) Ustalenie wysokości odszkodowania za nieruchomości, które stały się z mocy prawa własnością powiatu w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 30a

*skreślony*

§ 31

**Wydział Informatyki**

1. Wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja systemu informatycznego Urzędu.
  - 1) Planowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu.
  - 2) Wspomaganie tworzenia miejskiej infrastruktury teleinformatycznej.
  - 3) Tworzenie oprogramowania.
  - 4) Zapewnienie ciągłości działania systemu.
  - 5) Zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem).

§ 32

**Wydział Inwestycji i Remontów**

1. Realizacja inwestycji miejskich.
  - 1) Przygotowanie inwestycji.
  - 2) Nadzór nad realizacją inwestycji.
  - 3) Regulowanie zobowiązań związanych z procesem inwestycyjnym.
  - 4) Wydawanie opinii w sprawach dotyczących inwestycji prowadzonych na terenie miasta.
2. Rozbiórki obiektów i realizacja remontów.
  - 1) Rozbiórki obiektów.
  - 2) Przygotowanie remontów.
  - 3) Nadzór nad realizacją remontów.
  - 4) Regulowanie zobowiązań związanych z rozbiórkami obiektów i realizacją remontów.

## § 33

### Wydział Kadr, Szkoleń i Płac

1. Obsługa kadrowa.
  - 1) Realizacja polityki prezydenta miasta w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
  - 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
  - 3) Wspomaganie prezydenta miasta w realizacji zwierzchnictwa służbowego względem dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i wychowania.
  - 4) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 5) Sprawowanie nadzoru nad legalnym oraz spójnym udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zarządzanie funduszem płac.
  - 1) Planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
  - 2) Monitorowanie dysponowania funduszem płac.
  - 3) Obsługa wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego.
  - 4) Prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi.
  - 5) Analiza wynagrodzeń w miejskich jednostkach organizacyjnych za wyjątkiem jednostek oświaty i wychowania.
3. Nabór pracowników.
  - 1) Przygotowanie i obsługa procedury naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
  - 2) Przygotowanie i obsługa procedury naboru na stanowiska dyrektorów (za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i wychowania) miejskich jednostek organizacyjnych.
  - 3) Przygotowywanie i obsługa procedury przyjmowania stażystów.
  - 4) Organizacja praktyk zawodowych.
4. Podnoszenie kompetencji pracowników Urzędu oraz wspieranie dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych w podnoszeniu kompetencji pracowników jednostek.
  - 1) Planowanie, realizacja i ocena efektywności projektów szkoleniowych.
  - 2) Organizacja szkoleń otwartych i zamkniętych.
  - 3) Wspieranie innych form podnoszenia kompetencji pracowników Urzędu.
  - 4) ~~skreślony.~~
5. ~~skreślony.~~

## § 34

### Wydział Komunikacji

1. Rejestracja i ewidencja pojazdów.
  - 1) Rejestracja pojazdów.
  - 2) Ewidencja pojazdów.
  - 3) Nakładanie kar pieniężnych z tytułu niewykonania obowiązku zgłoszenia nabycia, zbycia lub rejestracji pojazdu.
2. Uprawnienia do kierowania pojazdami.
  - 1) Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
  - 2) Kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami.
  - 3) Zatrzymywanie, cofanie oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
3. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz instruktorami nauki jazdy.
  - 1) Ewidencja instruktorów nauki jazdy.
  - 2) Kontrola ośrodków szkolenia kierowców.
4. Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami.

- 1) Kontrola działalności stacji kontroli pojazdów.
  - 2) Wydawanie i cofanie imiennych uprawnień diagnostom.
5. Zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy.
- 1) Wydawanie, zmiana, odmowa wydania i cofanie licencji/zezwoleń/zaświadczeń oraz wypisów w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
  - 2) Kontrola i nadzór przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.
6. Przejmowanie na własność miasta pojazdów porzuconych oraz usuniętych z drogi.
- 1) Prowadzenie postępowań w zakresie przejęcia na własność miasta oraz zbywanie pojazdów porzuconych.
  - 2) Przejmowanie na własność miasta pojazdów usuniętych z drogi na podstawie orzeczeń sądowych.
7. *skreślony*.
8. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
- 1) Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
  - 2) Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
  - 3) *skreślony*.

#### § 34a

#### **Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej**

1. Obsługa prasowa Prezydenta Miasta.
  - 1) Przygotowywanie materiałów prasowych i współpraca z dziennikarzami.
  - 2) Organizacja konferencji prasowych.
2. Komunikacja społeczna.
  - 1) Prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz miasta.
  - 2) Redagowanie, wydawanie i dystrybucja Miejskiego Serwisu Informacyjnego-Gliwice.
  - 3) Publikacja ogłoszeń, artykułów i informacji prasowych.
  - 4) Realizacja informacyjnych programów radiowych, telewizyjnych i filmowych.
  - 5) Realizacja kampanii informacyjnych oraz współpraca z mediami.
  - 6) Badania opinii publicznej.
  - 7) Prowadzenie Serwisu Internetowego Miasta.
3. Promocja.
  - 1) Prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz miasta.
  - 2) Organizacja i współorganizacja imprez i przedsięwzięć promocyjnych o charakterze lokalnym i ponad lokalnym.
  - 3) Koordynacja współpracy z zagranicą.
  - 4) Patronaty Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Rady Miasta.
  - 5) Działania promocyjne związane z wydarzeniami organizowanymi w Arenie Gliwice.
  - 6) Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

#### § 35

#### **Wydział Kultury i Sportu**

1. Kultura.
  - 1) Sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w mieście.
  - 2) Organizacja i współorganizacja imprez kulturalnych i artystycznych z udziałem finansowym miasta.
  - 3) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.
2. *skreślony*.

3. *skreślony*.
4. Sport.
  - 1) Wspieranie działalności sportowej w mieście.
  - 2) *skreślony*.
  - 3) Koordynacja amatorskich form wspierania rekreacji na terenie miasta.
  - 4) *skreślony*.
  - 5) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.
5. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
  - 1) Współpraca oraz nadzór nad muzeum.
  - 2) Współpraca oraz nadzór nad teatrem.
  - 3) Współpraca oraz nadzór nad biblioteką.
  - 4) Współpraca oraz nadzór nad Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodkiem Działań Społecznych.
  - 5) Współpraca oraz nadzór nad centrum kultury.
6. *skreślony*.
7. Turystyka.
  - 1) Upowszechnianie turystyki.

#### § 36

##### **Wydział Księgowości**

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu miasta oraz Urzędu.
  - 1) Obsługa finansowo-księgowa budżetu miasta oraz Urzędu.
  - 2) Sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
  - 3) Sporządzanie rocznego sprawozdania miasta, bilansu skonsolidowanego miasta.
2. *skreślony*.
3. *skreślony*.

#### § 37

##### **Wydział Nadzoru Właścicielskiego**

1. Nadzór nad spółkami z udziałem kapitałowym miasta.
  - 1) Normowanie stanów prawnych.
  - 2) Prowadzenie okresowych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitałowym miasta.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez miasto udziałów/ akcji w spółkach.
  - 4) Prywatyzacja spółek.
  - 5) Pomoc publiczna.
2. Analiza możliwości realizacji przez miasto przedsięwzięć gospodarczych.
  - 1) Analizowanie planowanych przedsięwzięć gospodarczych pod kątem możliwości prawnych, organizacyjnych oraz finansowych.
  - 2) Analiza możliwości przekształceń własnościowych.
  - 3) Analiza wykorzystania majątku miasta.
3. Zarządzanie infrastrukturą telekomunikacyjną.
  - 1) Utrzymanie szerokopasmowej infrastruktury teletechnicznej.

## § 38

### Wydział Organizacyjny

1. Doskonalenie systemu kontroli zarządczej I i II stopnia.
  - 1) Projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
  - 2) Przygotowywanie przeglądów wybranych procesów oraz wyników monitorowania i samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym monitorowanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, realizacji zaleceń wynikających z przeglądów i monitorowania systemu oraz audytów wewnętrznych w zakresie systemu.
  - 3) Koordynacja analizy ryzyka na poziomie Urzędu i jednostki samorządu terytorialnego.
  - 4) *skreślony*.
2. Obsługa organizacyjno-administracyjna Urzędu.
  - 1) Opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym.
  - 2) Organizacja obsługi prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne.
  - 3) Obsługa administracyjna Urzędu.
  - 4) Archiwum Urzędu.
  - 5) Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz prowadzenie bieżących spraw z zakresu BHP.
  - 6) Doskonalenie metod i zasad gospodarowania majątkiem miasta.
  - 7) Obsługa organizacyjna Urzędu.
  - 8) Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.
  - 9) *skreślony*.
3. Spadki dziedziczone przez miasto z mocy ustawy.
  - 1) Prowadzenie spraw związanych ze spadkami dziedziczonymi przez miasto z mocy ustawy.
4. Biuro rzeczy znalezionych.
  - 1) Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

## § 39

### Wydział Planowania Przestrzennego

1. Planowanie Przestrzenne.
  - 1) Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.
  - 2) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
  - 3) Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 4) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi prac komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
  - 5) Opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie.
2. Zarządzanie i administrowanie Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej.
  - 1) Inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych.
  - 2) Aktualizacja Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
  - 3) Udostępnianie danych przestrzennych z zasobów Urzędu.
3. Ustalanie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.
  - 1) Projekty uchwał o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących lub o odmowie ustalenia lokalizacji tych inwestycji.



## § 40

### Wydział Podatków i Opłat

1. Podatki i opłaty.
  - 1) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku od nieruchomości.
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku od środków transportowych.
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku rolnego.
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku leśnego.
  - 5) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty targowej.
  - 6) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty skarbowej.
  - 7) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 8) Windykacja należności podatkowych.
2. Egzekucja należności pieniężnych miasta.
  - 1) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych miasta.
3. Pomoc publiczna i ulgi podatkowe.
  - 1) Prowadzenie postępowań dotyczących ulg podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych.
  - 2) Koordynowanie udzielenia pomocy publicznej przez miasto.
  - 3) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej przez miasto.

## § 41

### Wydział Usług Komunalnych

1. Organizacja ruchu na drogach w mieście oraz lokalny transport zbiorowy.
  - 1) Zapewnienie warunków do funkcjonowania transportu zbiorowego w mieście.
  - 2) Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu.
  - 3) Usuwanie pojazdów z drogi oraz ich zabezpieczenie.
  - 4) Sprawy związane z elektromobilnością i paliwami alternatywnymi.
2. Utrzymanie porządku i czystości w mieście.
  - 1) Oczyszczanie terenów należących do miasta.
  - 2) Kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych.
  - 3) Odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta.
  - 4) Prowadzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów wraz z edukacją.
  - 5) Usuwanie dzikich wysypisk na terenie miasta.
3. Utrzymanie infrastruktury miejskiej oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie.
  - 1) Utrzymanie miejsc pamięci i obiektów małej architektury oraz wznoszenie pomników.
  - 2) Utrzymanie dróg rowerowych i ciągów pieszych poza pasem drogowym.
  - 3) Utrzymanie systemu miejskich wypożyczalni rowerów.
  - 4) Koordynowanie działań związanych z komunikacją rowerową w mieście.
4. *skreślony*.
5. Utrzymanie oświetlenia w mieście oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie.
  - 1) Utrzymanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych.
6. Wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji.
  - 1) Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta.
  - 2) Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i prochów z zagranicy.
  - 3) Zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
  - 4) Zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie miasta.
  - 5) Wpis i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta.
  - 6) Zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

- 7) Zezwolenia na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych.
  - 8) Wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych.
  - 9) Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt.
  - 10) Prowadzenie ewidencji kąpielisk w mieście.
7. *skreślony.*
  8. *skreślony.*
  - 8a. *skreślony.*
  9. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
    - 1) Współpraca oraz nadzór nad Miejskim Zarządem Usług Komunalnych.
    - 2) Współpraca oraz nadzór nad Zarządem Dróg Miejskich.
    - 3) *skreślony.*
    - 4) *skreślony.*
  10. *skreślony.*
  11. Utrzymanie systemu odwodnienia miasta.
    - 1) Utrzymanie kanalizacji deszczowej na terenie miasta.
    - 2) Utrzymanie cieków stanowiących naturalny system odwodnienia na terenie miasta.
    - 3) Nadzór nad zaopatrzeniem miasta w wodę.

## § 42

### Wydział Spraw Obywatelskich

1. Stowarzyszenia, fundacje i uczniowskie kluby sportowe.
  - 1) Sprawowanie nadzoru na stowarzyszeniami, fundacjami i uczniowskim klubami sportowymi.
  - 2) Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia.
  - 3) Kontrola wypełniania przez stowarzyszenia obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Rejestracja danych w rejestrze PESEL.
  - 2) Prowadzenie oraz aktualizacja rejestru mieszkańców.
  - 3) Udostępnianie danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców.
  - 4) Decyzje w sprawach meldunkowych.
  - 5) Organizacja wyborów i referendów, obsługa obwodowych komisji wyborczych.
  - 6) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
  - 7) Wydawanie dowodów osobistych.
  - 8) Przetwarzanie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
  - 9) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
  - 10) Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji papierowej dotyczącej dowodów osobistych.
  - 11) Przeprowadzanie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej.
  - 12) Wydawanie zaświadczeń żołnierzom prowadzącym działalność rolniczą.
  - 13) Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia.
  - 14) Decyzje w sprawie zakazu przeprowadzania zgromadzenia.
  - 15) Wypłaty rekompensat za stawiennictwo na kwalifikację wojskową.
3. *skreślony.*

## § 43

### Wydział Środowiska

1. Ochrona środowiska.
  - 1) Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i wydanie decyzji w zakresie wycinki drzew i krzewów.

- 2) Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie decyzji na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz na handel emisjami.
  - 3) Decyzje o dopuszczalnym poziomie hałasu.
  - 4) Gospodarka odpadami przemysłowymi.
  - 5) Dofinansowanie schroniska dla dzikich zwierząt i ewidencja zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej.
  - 6) Decyzje zintegrowane oraz o środowiskowych uwarunkowaniach.
  - 7) Programy z zakresu ochrony środowiska.
  - 8) Edukacja ekologiczna.
  - 9) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.
  - 10) Prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków.
  - 11) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
  - 12) Prowadzenie postępowań w sprawie gatunków obcych.
2. Rolnictwo, łowiectwo i rybołówstwo.
    - 1) Udział w realizacji praw i obowiązków przez rolników.
    - 2) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
    - 3) Wydawanie dokumentów rejestracyjnych jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
  3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
    - 1) Dotacje na dopłaty do paliwa rolniczego.
    - 2) Ochrona gruntów rolnych i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu.
    - 3) Nadzór nad pracami geologicznymi i górnictwami.
    - 4) Naliczanie czynszów obwodów łowieckich.

#### § 44

### **Wydział Zamówień Publicznych**

1. Postępowania z zakresu zamówień publicznych.
  - 1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Urząd w oparciu o prawo zamówień publicznych.
  - 2) Prowadzenie wspólnych postępowań o udzielanie zamówień publicznych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
  - 3) Prowadzenie planu zamówień publicznych Urzędu.
  - 4) Doskonalenie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych.
  - 5) Prowadzenie postępowań (lub udział w postępowaniach) o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o prawo zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych.
  - 6) ~~skreślony~~.
  - 7) Prowadzenie postępowań o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane i usługi.
2. Szkolenia i doradztwo w zakresie zamówień publicznych.
  - 1) Wsparcie pracowników Urzędu w sprawach udzielania zamówień publicznych pozostających w kompetencji wydziałów.
  - 2) Szkolenia i konsultacje pracowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych.

### Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

1. Ochrona zdrowia.
  - 1) Opiniowanie aktów prawnych i dokumentów strategicznych w zakresie ochrony zdrowia oraz weryfikacja potrzeb inwestycyjnych podmiotów leczniczych.
  - 2) *skreślony*.
  - 3) Zapewnienie wyżywienia i zakwaterowania dzieciom pozbawionym opieki i wychowania rodziców, umieszczonym przez sąd w zakładach prowadzących działalność leczniczą.
  - 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo farmaceutyczne.
  - 5) Promocja zdrowia oraz profilaktyka chorób przewlekłych.
  - 6) Promocja zdrowia psychicznego i profilaktyka zaburzeń psychicznych.
2. Pomoc społeczna i pozostałe zadania z zakresu polityki społecznej.
  - 1) Diagnozowanie problemów społecznych i monitorowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
  - 2) Zapewnienie mieszkańcom miasta pobytu w domach pomocy społecznej.
  - 3) Zapewnienie mieszkańcom dostępu do usług pomocy społecznej.
  - 4) Pomoc osobom bezdomnym.
  - 5) Prowadzenie wykazu podmiotów przyjmujących skazanych na prace społeczne.
  - 6) Prowadzenie wykazu podmiotów przyjmujących nieletnich na prace społeczne.
3. Pomoc osobom niepełnosprawnym.
  - 1) Zapewnienie osobom niepełnosprawnym różnorodnych form wsparcia i rehabilitacji społecznej.
4. Przeciwdziałanie uzależnieniom.
  - 1) Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii.
  - 2) *skreślony*.
  - 3) Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Pomoc dla repatriantów.
  - 1) Pomoc finansowa oraz wsparcie w procesie adaptacji społecznej.
6. Rodzina.
  - 1) Zapewnienie dostępu do opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech organizowanej przez podmioty niezależne od miasta.
  - 2) Przeprowadzanie kontroli w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz prowadzenia pracy z rodziną.
  - 3) *skreślony*.
  - 4) Realizacja zadań i programów w zakresie wspierania rodziny.
  - 5) Realizacja zadań w zakresie potrzeb zdrowotnych i społecznych seniorów.
- 6a. Wsparcie finansowe służb działających na rzecz ochrony ludności.
  - 1) Dofinansowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
  - 2) Finansowanie dodatkowych patroli realizowanych przez funkcjonariuszy Miejskiej Komendy Policji w Gliwicach.
  - 3) Nagrody dla funkcjonariuszy Komendy Miejskiej Policji.
  - 4) Dofinansowanie kosztów utrzymania Komendy Miejskiej Policji.
  - 5) Nagroda Prezydenta Miasta za bohaterską postawę obywatelską,
  - 6) Finansowanie działań w zakresie ratownictwa wodnego.
7. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
  - 1) Współpraca oraz nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
  - 2) Współpraca oraz nadzór nad domami pomocy społecznej.
  - 3) Współpraca oraz nadzór nad domami dziecka.
  - 4) Współpraca oraz nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy.
  - 5) Współpraca oraz nadzór nad Żłobkami Miejskimi.
  - 6) Współpraca oraz nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy.

- 7) *skreślony*.
  - 8) Współpraca oraz nadzór nad Centrum Ratownictwa Gliwice.
  - 9) Współpraca oraz nadzór nad Strażą Miejską.
8. Realizacja zobowiązań po zlikwidowanych samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
- 1) Zobowiązania po Szpitalu Nr 1.
  - 2) Zobowiązania po Zespole Szpitali Nr 2.
  - 3) Zobowiązania po Szpitalu Wielospecjalistycznym.
9. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
- 1) Wsparcie rodzin wielodzietnych.
  - 2) Wydawanie postanowień i decyzji w sprawach związanych z nabyciem obywatelstwa polskiego w trybie repatriacji, pomoc dla repatriantów.
  - 3) Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna.
10. *skreślony*.

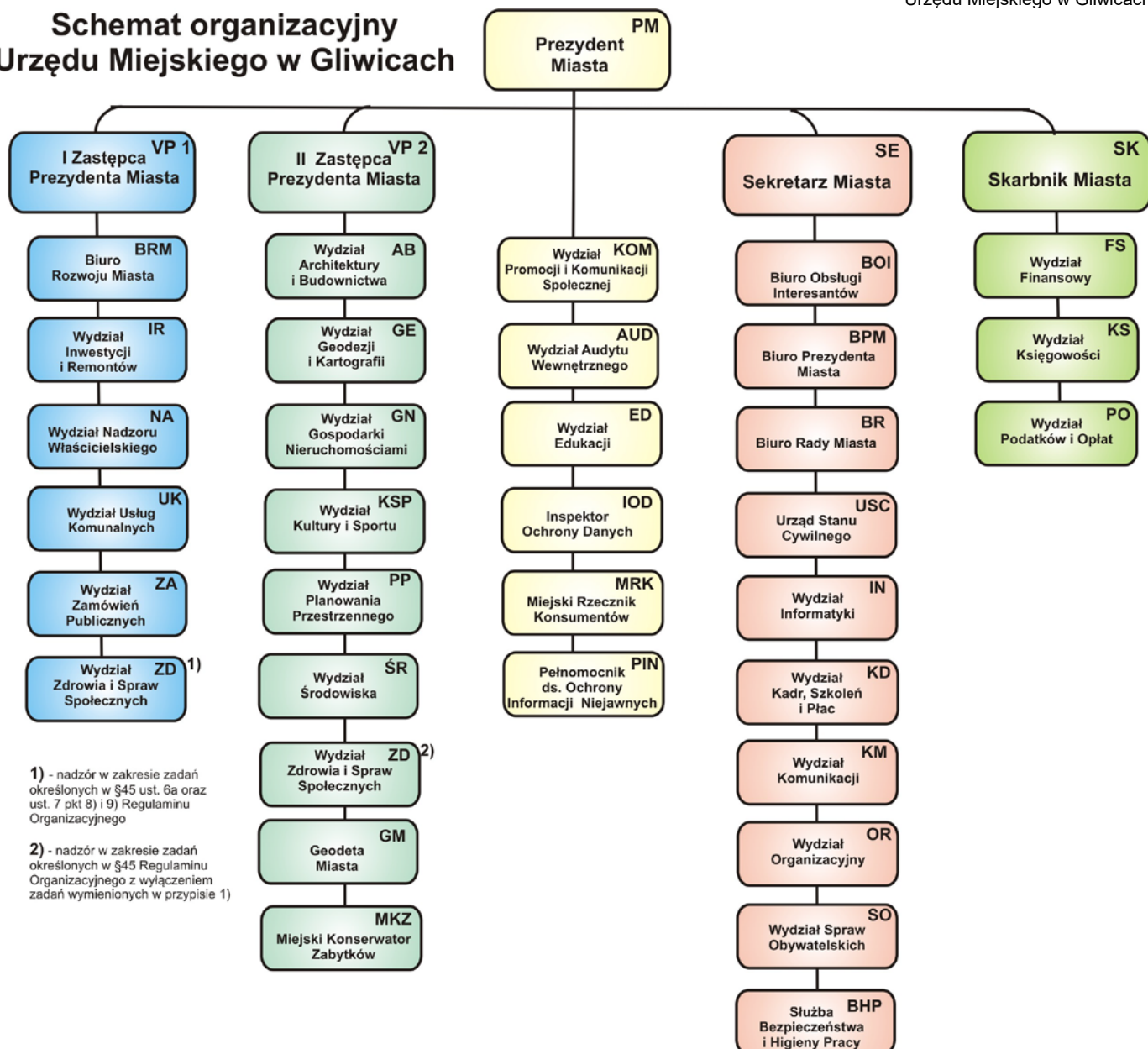
## **DZIAŁ IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46**

Wnioski w sprawie zmian do regulaminu składa się w trybie właściwym dla wydawania zarządzeń organizacyjnych.

## Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach



Wykazy określające współpracę, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościowym udziałem miasta (w zakresie nadzoru właścicielskiego) oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi.

**TABELA 1. WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

LP.	NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	FORMA ORGANIZACYJNA	ADRES	WSPÓŁPRACA/ NAZDÓR
1.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 1	ED/PM
1a.	Centrum Kultury Victoria w Gliwicach	Instytucja kultury	ul. N. Barlickiego 3	KSP/VP2
2.	<i>skreślony</i>	<i>skreślony</i>	<i>skreślony</i>	<i>skreślony</i>
3.	Centrum Ratownictwa Gliwice	Jednostka budżetowa	ul. B. Śmiałego 2B	ZD/VP1
4.	Dom Dziecka Nr 1	Jednostka budżetowa	ul. Toszecka 25	ZD/VP2
5.	Dom Dziecka Nr 2	Jednostka budżetowa	ul. Dworcowa 43/2	ZD/VP2
6.	Dom Dziecka Nr 3	Jednostka budżetowa	ul. M. Kopernika 109	ZD/VP2
7.	Dom Pomocy Społecznej „Nasz Dom”	Jednostka budżetowa	ul. Derkacza 10	ZD/VP2
8.	Dom Pomocy Społecznej „Opoka”	Jednostka budżetowa	ul. Pszczyńska 100	ZD/VP2
9.	Gliwicki Zakład Aktywności Zawodowej	Jednostka budżetowa	ul. Dolnej Wsi 74	ED/ PM
10.	Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych	Jednostka budżetowa	ul. Zwycięstwa 1	KSP/VP2
11.	Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. S. Okrzei 20	ED/PM
12.	I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. Edwarda Dembowskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Zimnej Wody 8	ED/PM
13.	II Liceum Ogólnokształcące im. Walerego Wróblewskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Wróblewskiego 9	ED/PM
14.	IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 1a	ED/PM
15.	V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Struga w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 29	ED/PM
16.	Miejska Biblioteka Publiczna	Instytucja kultury	ul. Kościuszki 17	KSP/VP2
17.	Miejski Zarząd Usług Komunalnych	Jednostka budżetowa	ul. Strzelców Bytomskich 25c	UK/VP1
18.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
19.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 134	ED/PM
20.	Muzeum w Gliwicach	Instytucja kultury	ul. Dolnych Wałów 8a	KSP/VP2
21.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 9	ZD/VP2
22.	Państwowa Szkoła Muzyczna I i II Stopnia im. Ludomira Różyckiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Księcia Ziemowita 12	ED/PM
23.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. A. Gieryskiego 1	ED/PM

24.	Powiatowy Urząd Pracy	Jednostka budżetowa	Pl. Inwalidów Wojennych 12	ZD/VP2
25.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
26.	Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 19	ED/PM
27.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
28.	Straż Miejska	Jednostka budżetowa	ul. B. Śmiałego 2a	ZD/VP1
29.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Lewkonii 2	ED/PM
30.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 im. Arki Bożka w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. I. Daszyńskiego 424	ED/PM
31.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
32.	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Marii Dąbrowskiej w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Spacerowa 6	ED/PM
33.	Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Króla Jana III Sobieskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. III Sobieskiego 14	ED/PM
34.	Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Hugona Kołłątaja w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Poczтовая 31	ED/PM
35.	Szkoła Podstawowa Nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Elsnera 25	ED/PM
36.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21 im. Henryka Sienkiewicza w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. S. Reymonta 18a	ED/PM
37.	Szkoła Podstawowa Nr 29 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Staromiejska 24	ED/PM
38.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 134	ZD/VP2
39.	Teatr Miejski w Gliwicach	Instytucja artystyczna	ul. Nowy Świat 55/57	KSP/VP2
40.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	Jednostka budżetowa	Pl. Inwalidów Wojennych 12	GN/VP2
41.	Zarząd Dróg Miejskich	Jednostka budżetowa	ul. Płowiecka 31	UK/VP1
42.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Młodońska 4	ED/PM
43.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Młodych Patriotów 10	ED/PM
44.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Kilińskiego 1	ED/PM
45.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. M. Kopernika 63	ED/PM
46.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Żwirki i Wigury 85	ED/PM
47.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Obrońców Pokoju 4	ED/PM
48.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 39	ED/PM
49.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Robotnicza 6	ED/PM
50.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Ligonja 36	ED/PM
51.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. S. Okrzei 16	ED/PM
52.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Wrzosowa 14	ED/PM



53.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Śliwki 8	ED/PM
54.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Tarnogórska 59	ED/PM
55.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Lipowa 29	ED/PM
56.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 13 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Rubinowa 16a	ED/PM
57.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 14 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Ks. M. Strzody 4	ED/PM
58.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 15 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kormoranów 23	ED/PM
59.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 16 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Sikornik 1	ED/PM
60.	Zespół Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Bojkowska 16	ED/PM
61.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych im. Cichociemnych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 132	ED/PM
61a.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Jasnogórska 15-17	ED/PM
62.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Partyzantów 25	ED/PM
63.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 im. Piastów Śląskich w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Orłąt Śląskich 25	ED/PM
64.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. Armii Krajowej w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Sikornik 34	ED/PM
65.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 8 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Syriusza 30	ED/PM
66.	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 17 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Płocka 16	ED/PM
67.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Przedwiośnie 2	ED/PM
68.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Specjalnych Nr 7 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. A. Gieryskiego 7	ED/PM
69.	Zespół Szkół Samochodowych im. Gen. Stefana Roweckiego "Grot" w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Kilińskiego 24a	ED/PM
70.	Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Dolnej Wsi 74	ED/PM
71.	Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Chorzowska 5	ED/PM
72..	Zespół Szkół Łączności w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Warszawska 35	ED/PM
73.	Żłobki Miejskie	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 71	ZD/VP2

**TABELA 2. WYKAZ POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY**

LP.	NAZWA POWIATOWEJ SŁUŻBY, INSPEKCJI I STRAŻY	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA
1.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	Powiatowa jednostka budżetowa	ZD/VP1
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	Powiatowa jednostka budżetowa	AB/VP2
3.	<i>Skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>

**TABELA 3. WYKAZ SPÓŁEK Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA**

LP.	NAZWA SPÓŁKI Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA	NADZÓR
1.	Gliwicki Klub Sportowy "PIAST"	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
2.	Górnośląski Akcelerator Przedsiębiorczości Rynkowej	Sp. z o.o.	BRM – w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją projektów miejskich finansowanych z funduszy Unii Europejskiej	VP1
			NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
3.	Park Naukowo-Technologiczny „Technopark Gliwice”	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
4.	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej - Gliwice	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
5.	Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
6.	Przedsiębiorstwo Remontów Ulic i Mostów	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
			<i>skreślony</i>	<i>skreślony</i>
7.	Przedsiębiorstwo Zagospodarowania Odpadów	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
8.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
9.	Szpital Miejski Nr 4 w Gliwicach	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
10.	Śląskie Centrum Logistyki	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
11.	Śląska Sieć Metropolitalna	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
			IN – w zakresie realizacji umów dot. usług teleinformatycznych	SE
			ZA – w zakresie realizacji umów dot. usług telekomunikacyjnych	VP1
			ZDM – w zakresie realizacji umów dot. Strefy Płatnego Parkowania oraz monitoringu miejskiego	
			Inne zadania (zgodnie z dyspozycją na piśmie)	-
12.	Zarząd Budynków Miejskich – I Towarzystwo Budownictwa Społecznego	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
			ZGM – w zakresie realizacji umowy „Administrowanie i zarządzanie komunalnymi zasobami lokalowymi Gminy Gliwice”	VP2
13.	Zarząd Budynków Miejskich – II Towarzystwo Budownictwa Społecznego	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
			ZGM – w zakresie realizacji umowy „Administrowanie i zarządzanie komunalnymi zasobami lokalowymi Gminy Gliwice”	VP2

**TABELA 4. WYKAZ STOWARZYSZEŃ, FUNDACJI ORAZ ZWIĄZKÓW SAMORZĄDOWYCH**

LP.	NAZWA STOWARZYSZENIA, FUNDACJI, ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA
1.	Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia	Związek	BRM/VP1
2.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
3.	Śląska Fundacja Wspierania Przedsiębiorczości	Fundacja	BRM/VP1
4.	Śląska Organizacja Turystyczna	Stowarzyszenie	KSP/VP2
5.	Śląski Związek Gmin i Powiatów	Stowarzyszenie	BPM/PM
6.	Stowarzyszenie Biznes-Nauka-Samorząd „Pro Silesia”	Stowarzyszenie	BRM/VP1
7.	Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego	Stowarzyszenie	BRM/VP1
8.	Związek Miast Polskich	Stowarzyszenie	BPM/PM

**TABELA 5.**

*skreślona*

**TABELA 6.**

*skreślona*