

**Tekst pierwotny:**

**Zmiany:**

**Wejście**

[Zarządzenie PM-301/19 z 13 lutego 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-457/19 z 26 marca 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-681/19 z 15 maja 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-739/19 z 30 maja 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-829/19 z 27 czerwca 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-1130/19 z 3 września 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-1310/19 z 10 października 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-1326/19 z 11 października 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-1627/19 z 29 listopada 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-1708/19 z 13 grudnia 2019 r.](#)

[Zarządzenie PM-1779/20 z 10 stycznia 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM- 1868/20 z 31 stycznia 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM-2172/20 z 1 kwietnia 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM-2329/2020 z 26 maja 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM-2438/2020 z 29 czerwca 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM-2553/2020 z 23 lipca 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM-2862/2020 z 2 października 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM-3137/2020 z 1 grudnia 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM-3387/2020 z 17 grudnia 2020 r.](#)

[Zarządzenie PM-3528/2021 z 25 stycznia 2021 r.](#)

**Zarządzenie nr PM–241/19**

**Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 28 stycznia 2019 roku**

*(tekst ujednoczony)*

**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 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

**zarządzam:**

1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach w brzmieniu jak w [załączniku](#) do niniejszego zarządzenia.
2. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego zobowiązuję do udostępniania ujednoczonego 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 i referaty

#### **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](#)

[Biuro Zarządzania Płynnością Finansową - BZP](#)

[Urząd Stanu Cywilnego – USC](#)

[Wydział Architektury i Budownictwa – AB](#)

[Wydział Audytu Wewnętrznego – AUD](#)

[Wydział Budżetu i Analiz – BA](#)

[Wydział Edukacji – ED](#)

[Wydział Geodezji i Kartografii - GE](#)

[Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN](#)

[Wydział Gospodarowania Wodami - GW](#)

[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 oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi. Załącznik zawiera również wykaz zespołów zadaniowych o charakterze stałym.

# **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, 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. 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 i referaty

#### § 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 i samodzielne stanowiska.
4. Referatami kierują kierownicy lub inne osoby, którym powierzono taką funkcję w zakresie czynności.
5. Podziału zadań wydziału pomiędzy referaty 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.

#### § 11

W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione wydziały oraz wyodrębnione w ich strukturze referaty 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) Referat Rad Dzielnic	RRD
<b>4) Biuro Rozwoju Miasta</b>	<b>BRM</b>
<b>5) Biuro Zarządzania Płynnością Finansową</b>	<b>BZP</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 Budżetu i Analiz</b>	<b>BA</b>
<b>10) Wydział Edukacji</b>	<b>ED</b>
<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) Referat Zbywania Nieruchomości	RZb
c) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa	RNi
d) Referat Środków Trwałych	RST
e) Referat Obsługi Finansowej	ROF
<b>12a) Wydział Gospodarowania Wodami</b>	<b>GW</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	RPl
<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
<b>16a) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej</b>	<b>KOM</b>
a) Referat Komunikacji Społecznej	RKSp
<b>17) Wydział Księgowości</b>	<b>KS</b>
a) Referat Księgowości Budżetu Miasta i Wydatków Budżetowych	RBW
b) Referat Dochodów Niepodatkowych	RDn
c) <i>skreślony</i>	
d) Referat Rozliczeń Funduszy Unijnych i Zagranicznych, Podatku VAT oraz Majątku	RFPM
<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. Geodeta miasta podlega bezpośrednio prezydentowi.
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. W zakresie realizacji obsługi prasowej prezydenta i Urzędu, rzecznik 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 kieruje Referatem Ochrony Informacji Niejawnych w skład którego wchodzi:
  - 1) kancelaria niejawna – funkcję kierownika kancelarii niejawnej pełni pracownik wyznaczony przez Prezydenta spośród pracowników Wydziału Organizacyjnego,
  - 2) bezpieczne stanowisko komputerowe, za które odpowiada inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego pełni naczelnik Wydziału Informatyki; dodatkowo prezydent wyznacza spośród pracowników Wydziału Informatyki administratora systemu.
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 i realizuje zadania określone w *Polityce bezpieczeństwa informacji*. Inspektor ochrony danych wykonuje zadania w ramach Biura Prezydenta Miasta.
14. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań:
  - 1) dotyczących programów, projektów i zadań realizowanych przez miasto (w tym współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej),
  - 2) remontowych,
  - 3) 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) gospodarowania wodami,
  - 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,
  - 3) **trzeciemu zastępcy prezydenta (VP3)** w zakresie:
    - a) edukacji,
    - b) kultury, sportu i turystyki,
    - c) zdrowia i spraw społecznych,
    - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - e) promocji miasta i współpracy z zagranicą,
    - f) komunikacji społecznej i medialnej,
    - g) nadzoru właścicielskiego,
    - h) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego,
    - i) współpracy z uczelniami wyższymi,
  - 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) inicjatyw lokalnych,
  - e) *skreślony*,
  - f) współpracy z Radą Miasta, jednostkami pomocniczymi miasta,
  - g) nadzoru nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącą 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 zastępców prezydenta oraz sekretarza nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne, instytucje kultury i spółki z większościovym udziałem miasta (w zakresie nadzoru właścicielskiego) oraz wskazuje odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jak również stowarzyszeniami, fundacjami i związkami międzygminnymi. Zawiera również wykaz zespołów zadaniowych o charakterze stałym.
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.

## § 16

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

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 ePUAP.
  - 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.

§ 20

**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, sekretarza miasta i rzecznika prasowego.
  - 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. Inicjatywy lokalne.
  - 1) Koordynacja procedury inicjatyw lokalnych.
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.

## § 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

### **Biuro Zarządzania Płynnością Finansową**

1. Planowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
  - 1) Przygotowanie projektu uchwały Rady Miasta wprowadzającej Wieloletnią Prognozę Finansową oraz przygotowywanie zmian do niej.
  - 2) Sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich.
  - 3) Projektowanie prefinansowania wydatków w skali roku oraz monitorowanie realizacji projektów unijnych w zakresie finansowym.
  - 4) Monitorowanie kwot wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach realizacji przedsięwzięć wieloletnich.
2. Zarządzanie płynnością.
  - 1) Monitorowanie i optymalizacja przepływów finansowych w mieście.
  - 2) Zarządzanie wolnymi środkami finansowymi w tym projektowanie i optymalizowanie portfela operacji pieniężnych.
  - 3) Wielowariantowe analizy, prognozy i ekspertyzy ekonomiczno-finansowe, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych oraz sporządzane na potrzeby miasta i instytucji zewnętrznych.
  - 4) Zapewnienie obsługi bankowej budżetu miasta.
3. Zarządzanie długiem.
  - 1) Strategia zarządzania długiem miasta Gliwice.
  - 2) Dobór i wdrażanie optymalnych źródeł i form finansowania inwestycji, projektów nieinwestycyjnych lub deficytu budżetu.
  - 3) Monitorowanie wskaźników zadłużenia.
  - 4) Obsługa spłaty odsetek, opłat od kredytów, pożyczek, emisji obligacji.
  - 5) Wybór agencji ratingowej i współpraca w zakresie nadawania i aktualizacji ratingu.



## § 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.
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 Budżetu i Analiz

1. Planowanie i realizacja budżetu miasta.
  - 1) Projekt budżetu miasta, zestawienie autopoprawek oraz uchwała budżetowa.

- 2) Zmiany budżetu miasta oraz planów finansowych.
  - 3) Nadzór i realizacja harmonogramu dochodów, wydatków i rozchodów.
  - 4) Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu miasta.
  - 5) Ewidencja stanu rezerw oraz udzielonych promes.
  - 6) Odprowadzanie dochodów Skarbu Państwa.
  - 7) Realizacja wpłat do budżetu państwa.
  - 8) Opłacanie składek członkowskich w stowarzyszeniach i związkach samorządowych, z którymi współpraca koordynowana jest przez Biuro Prezydenta Miasta.
2. Sprawozdawczość budżetowa.
    - 1) Sprawozdania z wykonania budżetu miasta opracowywane zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów.
    - 2) Okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych.
    - 3) Sprawozdania opisowe z realizacji budżetu miasta i informacja o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego.
  3. Planowanie i ewidencja poręczeń i gwarancji udzielonych przez miasto.

## § 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.
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 właściwego zastępcę 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 właściwego zastępcę 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 właściwego zastępcę 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 trwałe 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 wywłaszczone 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 wywłaszczonych 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 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

### **Wydział Gospodarowania Wodami**

1. Utrzymanie systemu odwodnienia miasta oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie.
  - 1) Utrzymanie kanalizacji deszczowej na terenie miasta.
  - 2) Utrzymanie cieków stanowiących naturalny system odwodnienia na terenie miasta.
  - 3) Wydawanie warunków technicznych oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie odwodnienia.
  - 4) Utrzymanie infrastruktury dodatkowej w zakresie kanalizacji deszczowej.
  - 5) Nadzór nad zaopatrzeniem miasta w wodę.

## § 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.
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 wydawania zaświadczeń i wypisów na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne.
  - 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) Udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwoleń oraz licencji na krajowy przewóz osób i rzeczy.

§ 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.

§ 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) Nadzór nad realizacją umowy koncesji na świadczenie usług dla ludności na krytej pływalni „Neptun”.
  - 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 Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych.
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. Mandaty karne, kary porządkowe – nakładane przez Straż Miejską.
  - 1) Ewidencja, windykacja należności z tytułu mandatów karnych i kar porządkowych.
  - 2) Udzielanie ulg i umorzeń w zakresie należności z tytułu mandatów karnych.

## § 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) Wykonywanie praw i obowiązków wspólnika 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) Miejskowy 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) Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) Udzielanie ulg podatkowych oraz ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
2. Egzekucja należności pieniężnych miasta.
- 1) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych miasta.
3. Pomoc publiczna.
- 1) Koordynowanie sposobu udzielania pomocy publicznej przez miasto.
- 2) 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.
3. Utrzymanie infrastruktury miejskiej oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie.
- 1) Utrzymanie miejsc pamięci i obiektów małej architektury.
  - 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.*
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.
10. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
- 1) Plan budowy ogólnodostępnych stacji ładowania.

## § 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 orzeczeń, ustalanie świadczeń pieniężnych dla osób wykonujących obowiązki związane z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 13) Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia.
  - 14) Decyzje w sprawie zakazu przeprowadzania zgromadzenia.
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.
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 oraz nadzorowanie umów zawartych w ich wyniku.
  - 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) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych na rzecz miejskich jednostek oświatowych.
  - 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.

## § 45

### **Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych**

1. Ochrona zdrowia.
  - 1) Plany i programy z zakresu ochrony i promocji zdrowia.
  - 2) *skreślony*.
  - 3) Zapewnienie wyżywienia i zakwaterowania dzieciom pozbawionym opieki i wychowania rodziców, umieszczonym przez sąd w zakładach prowadzących działalność leczniczą.
  - 4) Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
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.
3. Pomoc osobom niepełnosprawnym.
  - 1) Zapewnienie osobom niepełnosprawnym różnorodnych form wsparcia i rehabilitacji społecznej.
4. Przeciwdziałanie uzależnieniom.
  - 1) Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych.
  - 2) Przeciwdziałanie narkomanii
  - 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 programu "Rodzina 3+".
  - 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) Dofinansowanie 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.

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) Współpraca oraz nadzór nad Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny.
  - 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**

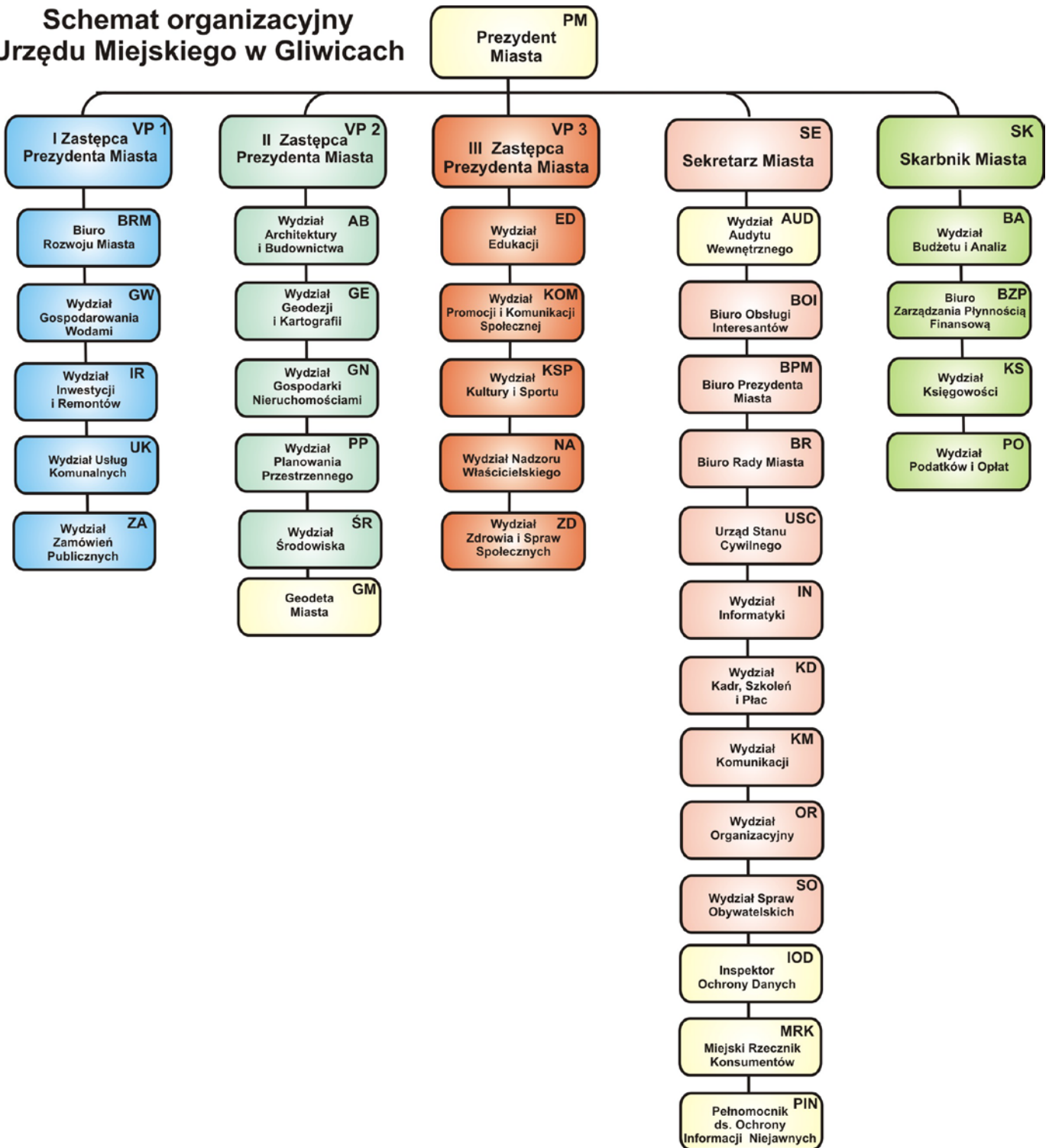
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 46

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Gliwicach

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 oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi. Załącznik zawiera również wykaz zespołów zadaniowych o charakterze stałym.

**TABELA 1. WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

LP.	NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	FORMA ORGANIZACYJNA	ADRES	WSPÓLPRACA/ NAZÓR
1.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 1	ED/VP3
2.	Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny	Jednostka budżetowa	ul. Sikorskiego 134	ZD/VP3
3.	Centrum Ratownictwa Gliwice	Jednostka budżetowa	ul. Bolesława Śmiałego 2B	ZD/VP3
4.	Dom Dziecka Nr 1	Jednostka budżetowa	ul. Toszecka 25	ZD/VP3
5.	Dom Dziecka Nr 2	Jednostka budżetowa	ul. Dworcowa 43/2	ZD/VP3
6.	Dom Dziecka Nr 3	Jednostka budżetowa	ul. M. Kopernika 109	ZD/VP3
7.	Dom Pomocy Społecznej „Nasz Dom”	Jednostka budżetowa	ul. Derkacza 10	ZD/VP3
8.	Dom Pomocy Społecznej „Opoka”	Jednostka budżetowa	ul. Pszczyńska 100	ZD/VP3
9.	Gliwicki Zakład Aktywności Zawodowej	Jednostka budżetowa	ul. Dolnej Wsi 74	ED/VP3
10.	Gliwickie Centrum Organizacji Pozarządowych	Jednostka budżetowa	ul. Zwycięstwa 1	KP/VP3
11.	Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. S. Okrzei 20	ED/VP3
12.	I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. Edwarda Dembowskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Zimnej Wody 8	ED/VP3
13.	II Liceum Ogólnokształcące im. Walerego Wróblewskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Wróblewskiego 9	ED/VP3
14.	IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 1a	ED/VP3
15.	V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Struga w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 29	ED/VP3
16.	Miejska Biblioteka Publiczna	Instytucja kultury	ul. Kościuszki 17	KP/VP3
17.	Miejski Zarząd Usług Komunalnych	Jednostka budżetowa	ul. Strzelców Bytomskich 25c	UK/VP1
18.	Młodzieżowy Dom Kultury w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. N. Barlickiego 3	ED/VP3
19.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 134	ED/VP3
20.	Muzeum w Gliwicach	Instytucja kultury	ul. Dolnych Wałów 8a	KP/VP3
21.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 9	ZD/VP3
22.	Państwowa Szkoła Muzyczna I i II Stopnia im. Ludomira Różyckiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. o. J. Siemińskiego 6	ED/VP3
23.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. A. Gierymskiego 1	ED/VP3

24.	Powiatowy Urząd Pracy	Jednostka budżetowa	Pl. Inwalidów Wojennych 12	ZD/VP3
25.	Przedszkole Miejskie Nr 18 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Brzozowa 50	ED/VP3
26.	Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 19	ED/VP3
27.	Przedszkole Miejskie Nr 22 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. S. Żeromskiego 26	ED/VP3
28.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
29.	Straż Miejska	Jednostka budżetowa	ul. Bolesława Śmiałego 2a	ZD/VP3
30.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Goździkowa 2	ED/VP3
31.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 im. Arki Bożka w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. I. Daszyńskiego 424	ED/VP3
32.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 6 im. Noblistów Polskich w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Jasnogórska 15-17	ED/VP3
33.	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Marii Dąbrowskiej w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Spacerowa 6	ED/VP3
34.	Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Króla Jana III Sobieskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Jana III Sobieskiego 14	ED/VP3
35.	Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Hugona Kołłątaja w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Pocztowa 31	ED/VP3
36.	Szkoła Podstawowa Nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Elsnera 25	ED/VP3
37.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21 im. Henryka Sienkiewicza w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. S. Reymonta 18a	ED/VP3
38.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
39.	Szkoła Podstawowa Nr 29 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Staromiejska 24	ED/VP3
40.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
41.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Jednostka budżetowa	ul. Sikorskiego 134	ZD/VP3
42.	Teatr Miejski w Gliwicach	Instytucja artystyczna	ul. Nowy Świat 55/57	KP/VP3
43.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	Jednostka budżetowa	Pl. Inwalidów Wojennych 12	GN/VP2
44.	Zarząd Dróg Miejskich	Jednostka budżetowa	ul. Płowiecka 31	UK/VP1
45.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Młodopolska 4	ED/VP3
46.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Młodych Patriotów 10	ED/VP3
47.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
48.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
49.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Kilińskiego 1	ED/VP3
50.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. M. Kopernika 63	ED/VP3
51.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Żwirki i Wigury 85	ED/VP3
52.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Obrońców Pokoju 4	ED/VP3
53.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 39	ED/VP3

54.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Robotnicza 6	ED/VP3
55.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Ligonja 36	ED/VP3
56.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Stefana Okrzei 16	ED/VP3
57.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Wrzosowa 14	ED/VP3
58.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Jana Śliwki 8	ED/VP3
59.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Tarnogórska 59	ED/VP3
60.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Lipowa 29	ED/VP3
61.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 13 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Rubinowa 16a	ED/VP3
61a.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 14 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Ks. Marcina Strzody 4	ED/VP3
61b.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 15 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kormoranów 23	ED/VP3
61c.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 16 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Sikornik 1	ED/VP3
62.	Zespół Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Bojkowska 16	ED/VP3
63.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych im. Cichociemnych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 132	ED/VP3
64.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Partyzantów 25	ED/VP3
65.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 im. Piastów Śląskich w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Orłąt Śląskich 25	ED/VP3
66.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. Armii Krajowej w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Sikornik 34	ED/VP3
67.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 8 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Syriusza 30	ED/VP3
68.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Płocka 16	ED/VP3
69.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Przedwiośnie 2	ED/VP3
70.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Specjalnych Nr 7 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. A. Gierymskiego 7	ED/VP3
71.	Zespół Szkół Samochodowych im. Gen. Stefana Roweckiego "Grota" w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Kilińskiego 24a	ED/VP3
72.	Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Dolnej Wsi 74	ED/VP3
73.	Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Chorzowska 5	ED/VP3
74.	Zespół Szkół Łączności w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Warszawska 35	ED/VP3
75.	Żłobki Miejskie	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 71	ZD/VP3

**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/VP3
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	VP3
2.	Górnośląska Agencja Przedsiębiorczości i Rozwoju	Sp. z o.o.	BRM – w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją projektów miejskich finansowanych z funduszy Unii Europejskiej	VP1
			NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
3.	Park Naukowo-Technologiczny „Technopark Gliwice”	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
4.	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
5.	Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
6.	Przedsiębiorstwo Remontów Ulic i Mostów	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
			<i>skreślony</i>	<i>skreślony</i>
7.	Przedsiębiorstwo Zagospodarowania Odpadów	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
8.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
9.	Szpital Miejski Nr 4 w Gliwicach	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
10.	Śląskie Centrum Logistyki	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
11.	Śląska Sieć Metropolitalna	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP3
			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	VP3
			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	VP3
			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.	Górnśląsko-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	KP/VP3
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. WYKAZ ZESPOŁÓW ZADANIOWYCH O CHARAKTERZE STAŁYM**

LP.	NAZWA	NADZÓR
1.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>
2.	Zespół ds. kontroli zarządczej	SE
3.	Zespół ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	SE
4.	<i>skreślona</i>	<i>skreślona</i>

**TABELA 6.**

*skreślona*