

241/19
28 stycznia 2019

**Zarządzenie nr PM -
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia**

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 2018 r. poz. 994 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 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

W zastępstwie Dyrektora Urzędu

Stella Górny
25.01.2019
Stella Górny

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego

Aleksandra Janik-Gajowska
25.01.2019
Aleksandra Janik-Gajowska

Zastępca Naczelnika
Wydziału Organizacyjnego

Katarzyna Hartowicz
25.01.2019
Katarzyna Hartowicz

Specjalista ds. systemów
kancelaryjnych
Tomáš Bartel
25.01.2019
Tomáš Bartel

RADCA PRAWNY

Rafał Wróbel
Rafał Wróbel

Załącznik do zarządzenia nr PM-... 241/19
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 28.01.2019

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 Wdziały i referaty

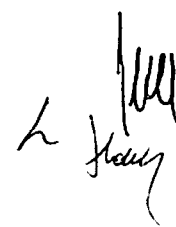
Rozdział 2 Realizacja zadań szczególnych

Rozdział 3 Zakresy zadań prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika, dyrektora Urzędu

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 Informatyki – IN
Wydział Inwestycji i Remontów - IR
Wydział Kadr, Szkoleń i Plac – KD
Wydział Komunikacji – KM
Wydział Kultury i Promocji Miasta - KP
Wydział Księgowości – KS
Wydział Nadzoru Właścicielskiego – NA
Wydział Organizacyjny - OR
Wydział Planowania Przestrzennego – PP
Wydział Podatków i Opłat - PO
Wydział Przedsiębiorstw Gospodarczych i Usług Komunalnych - PU
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 oraz wykaz projektów interdyscyplinarnych.

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, dyrektora Urzędu i wydziałów Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gliwicach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ileokroć 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, dyrektorz Urzędu, należy przez to rozumieć odpowiednio: prezydenta miasta Gliwice, zastępców prezydenta miasta Gliwice, sekretarza miasta Gliwice, skarbnika miasta Gliwice, dyrektora Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
- 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) dyrektorz Urzędu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za organizację pracy Urzędu. Dyrektorem Urzędu jest naczelnik Biura Prezydenta Miasta, a w przypadku jego nieobecności obowiązki dyrektora pełni Naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Plac,
- 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.

h



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, skarbnik i dyrektor Urzędu 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 pracownikom mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których uprawnieni są ich zastępcy oraz inni pracownicy.

§ 9

1. Zastępcy prezydenta miasta, sekretarz miasta, skarbnik miasta, dyrektor Urzędu 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 pkt 4.

§ 11

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

- | | |
|---|------|
| 1) Biuro Obsługi Interesantów | BOI |
| 2) Biuro Prezydenta Miasta | BPM |
| 3) Biuro Rady Miasta | BR |
| a) Referat Rad Osiedli i Młodzieżowej Rady Miasta | RROM |
| 4) Biuro Rozwoju Miasta | BRM |
| 5) Biuro Zarządzania Płynnością Finansową | BZP |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 7) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| a) Referat Architektury | RAr |
| b) Referat Infrastruktury | RIn |
| 8) Wydział Audytu Wewnętrznego | AUD |
| 9) Wydział Budżetu i Analiz | BA |
| 10) Wydział Edukacji | ED |
| 11) Wydział Geodezji i Kartografii | GE |
| 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 |
| 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| a) Referat Zarządzania Nieruchomościami | RZa |
| b) Referat Zbywania Nieruchomości | RZb |
| c) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa | RNi |
| d) Referat Windykacji i Środków Trwałych | RWST |
| e) Referat Obsługi Finansowej | ROF |
| 13) Wydział Informatyki | IN |
| 14) Wydział Inwestycji i Remontów | IR |
| a) Referat Remontów i Inwestycji Obiektów Gminnych | RRo |
| b) Referat Realizacji Inwestycji Miejskich | RIm |
| 15) Wydział Kadr, Szkoleń i Płac | KD |
| a) Referat Kadr | RKd |
| b) Referat Płac | RPł |

L

[Signature]

16) Wydział Komunikacji	KM
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
17) Wydział Księgowości	KS
a) Referat Księgowości Budżetu Miasta i Wydatków Budżetowych	RBW
b) Referat Dochodów Niepodatkowych	RDn
c) Referat Obsługi Kasowej	ROk
d) Referat Rozliczeń Funduszy Unijnych i Zagranicznych, Podatku VAT oraz Majątku	RFBM
18) Wydział Kultury i Promocji Miasta	KP
a) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej	RPk
b) Referat Sportu	RSp
c) Referat Kultury	RKI
19) Wydział Nadzoru Właścicielskiego	NA
20) Wydział Organizacyjny	OR
a) Referat Organizacyjny	ROr
b) Referat Administracyjny	Rad
c) Referat Ochrony Informacji Niejawnych	ROIN
21) Wydział Planowania Przestrzennego	PP
a) Referat Lokalizacji	RLo
b) Referat Pracowni Urbanistycznej	Rur
c) Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej	RSIP
22) Wydział Podatków i Opłat	PO
a) Referat Wymiaru Podatków	RWp
b) Referat Rachunkowości Podatkowej	RRa
c) Referat Postępowania Egzekucyjnego	RPe
d) Referat Wymiaru Opłat	RWo
23) Wydział Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych	PU
24) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
a) Referat Ewidencji Ludności	REw
b) Referat Dowodów Osobistych	RDo
25) Wydział Środowiska	ŚR
26) Wydział Zamówień Publicznych	ZA
27) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZD

Rozdział 2 Realizacja zadań szczególnych

§ 12

1. Zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik i dyrektor Urzędu 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. Rzecznik prasowy prezydenta miasta realizuje obsługę prasową prezydenta i Urzędu, podlega bezpośrednio prezydentowi.
6. Redaktor naczelny Miejskiego Serwisu Informacyjnego realizuje politykę informacyjną prezydenta miasta, wykonując zadania w ramach Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej w Wydziale Kultury i Promocji Miasta.

h

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 dyrektorowi Urzędu.
10. Miejski rzecznik konsumentów wykonuje zadania miasta w zakresie ochrony praw konsumentów, w tym w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji i porad w zakresie praw konsumentów, pomoc w zakresie analizy umów konsumenckich, redakcji pism do przedsiębiorców oraz pism procesowych,
 - 2) prowadzenie mediacji między stronami w sporze, występowanie w sądach na rzecz konsumentów,
 - 3) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
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 i audytor wewnętrzny współpracują w zakresie realizacji audytów bezpieczeństwa informacji prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych. Inspektor ochrony danych wykonuje zadania w ramach Wydziału Audytu Wewnętrznego.
14. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań:
 - 1) dotyczących programów i projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy zewnętrznych,
 - 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.

A



Rozdział 3
Zakresy zadań prezydenta, zastępców prezydenta,
sekretarza, skarbnika, dyrektora Urzędu

§ 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) nadzoru właścicielskiego,
 - b) gospodarki nieruchomościami i mieszkalnictwa,
 - c) planowania przestrzennego i systemu informacji przestrzennej,
 - d) architektury i budownictwa,
 - e) środowiska,
 - f) geodezji i kartografii, w tym nadzór nad Powiatowym Funduszem Zasobów Geodezyjnych i Kartograficznych,
 - 2) **drugiemu zastępcy prezydenta (VP2) 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) informatyzacji,
 - f) zamówień publicznych,
 - 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) obsługi medialnej prezydenta i Urzędu,
 - 4) **sekretarzowi miasta (SE) w zakresie:**
 - a) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego,
 - b) prac komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - c) wznoszenia pomników,
 - d) współpracy z Politechniką Śląską,
 - e) elektromobilności i paliw alternatywnych,
 - f) współpracy z Radą Miasta, jednostkami pomocniczymi miasta i Młodzieżową Radą Miasta,
 - g) nadzoru nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącą Rady lub komisje Rady,
 - h) spraw obywatelskich, w tym organizacji wyborów i referendów,
 - i) budżetu obywatelskiego i inicjatyw lokalnych,

- j) spraw urzędu stanu cywilnego,
 - k) komunikacji.
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. Prezydent powierza zastępcom i sekretarzowi prowadzenie innych niż ujęte w regulaminie projektów o charakterze interdyscyplinarnym, wymienionych w tabeli nr 6 w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu. Prezydent może zlecić w formie dyspozycji na piśmie prowadzenie dodatkowych projektów (tabela z wykazem aktualizowana jest wraz z najbliższą zmianą regulaminu).
 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 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. Zawiera również wykaz zespołów zadaniowych o charakterze stałym oraz projektów interdyscyplinarnych.
 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 i jego zastępców reguluje zarządzenie organizacyjne w sprawie zastępstwa prezydenta miasta przez poszczególnych zastępców prezydenta i sekretarza miasta, pełnienia zastępstwa pomiędzy zastępcami prezydenta i sekretarzem miasta oraz pełnienia zastępstw za dyrektora Urzędu i skarbnika miasta.

§ 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

1. Prezydent powierza **dyrektorowi Urzędu (DYR)** prowadzenie w swoim imieniu spraw związanych z właściwą organizacją pracy Urzędu w szczególności:
 - 1) koordynację i nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu,

h



- 2) koordynację, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) nadzór nad wdrażaniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 4) wdrażanie polityki kadrowo-płacowej określonej przez prezydenta,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 6) koordynację i nadzór nad obsługą klientów Urzędu, w tym w zakresie rejestracji działalności gospodarczej,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem miasta oraz doskonalenie metod i zasad gospodarowania tym majątkiem, a także nad prowadzeniem spraw spadkowych miasta i biura rzeczy znalezionych,
- 8) nadzór nad administracyjno – gospodarczą obsługą Urzędu,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 10) nadzór nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
- 11) zapewnienie odpowiednich warunków działania kierownictwa,

§ 18

Zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik oraz dyrektor Urzędu 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.
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.

§ 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. Obsługa prasowa Prezydenta Miasta.
 - 1) Przygotowywanie materiałów prasowych i współpraca z dziennikarzami.
 - 2) Organizacja konferencji prasowych.
3. Prowadzenie sekretariatów: prezydenta miasta, zastępców prezydenta, skarbnika miasta, sekretarza miasta, dyrektora Urzędu 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. Budżet Obywatelski i inicjatywy lokalne.
 - 1) Koordynacja procedury budżetu obywatelskiego i 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.

§ 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) Obsługa organizacyjna wyborów ławników sądowych.
2. Obsługa Rad Osiedli i Młodzieżowej Rady Miasta.
 - 1) Obsługa finansowa Rad Osiedli.
 - 2) Obsługa finansowa Młodzieżowej Rady Miasta.
 - 3) Wspieranie członków Rad Osiedli i Młodzieżowej Rady Miasta w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej pozostającej w dyspozycji Rad.
 - 4) Obsługa organizacyjna wyborów do Rad Osiedli.

§ 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) Opracowanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych.
 - 2) Promocja gospodarcza oraz obsługa inwestora.
 - 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 długie życie 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. Administracja architektoniczno-budowlana.
 - 1) Wydawanie zaświadczeń i opiniowanie sposobu zarządzania gruntem.
 - 2) Opiniowanie projektów podziału terenu.
 - 3) Segregowanie i kwerenda archiwalna dokumentacji architektoniczno-budowlanej wydziału.
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) Gminna ewidencja zabytków.
3. Koordynowanie z ramienia miasta działań w zakresie zawierania porozumień i umów w sprawie budowy dróg publicznych.
 - 1) Zawieranie porozumień i umów w sprawie budowy dróg publicznych.
4. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto:
 - 1) Pozwolenia na budowę,
 - 2) Pozwolenia 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) Zezwolenia na realizację inwestycji drogowych,
 - 7) Pozwolenia na budowę inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
 - 8) Ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w związku z realizacją inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

§ 26

Wydział Audytu Wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny.
 - 1) Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.
 - 2) Czynności doradcze,
 - 3) Ocena funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
2. Ochrona danych.
 - 1) Monitorowanie ochrony danych.

h

[Handwritten signature]

§ 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) Ewidencja, nadzór i rozliczanie 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.
5. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
 - 1) Wsparcie dostępu do książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

L

§ 29

Wydział Geodezji i Kartografii

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii oraz numeracji porządkowej:
 - 1) Podziały i scalania 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 zajęcie.
 - 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) Drogi wewnętrzne.
3. Zbywanie nieruchomości.
 - 1) Sprzedaż nieruchomości.
 - 2) Zwroty wywłaszczonych nieruchomości.
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.

h



§ 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. Podnoszenie kompetencji pracowników Urzędu.

- 1) Planowanie, realizacja i ocena efektywności projektów szkoleniowych.
 - 2) Organizacja szkoleń otwartych i zamkniętych.
 - 3) Wspieranie innych form podnoszenia kompetencji pracowników Urzędu.
 - 4) Organizacja praktyk zawodowych.
5. Doskonalenie systemu zarządzania pracownikami na poziomie JST w zakresie zleconym przez prezydenta miasta.
- 1) Podnoszenie kompetencji pracowników miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 2) Wspieranie potencjału kadrowego poprzez identyfikację kompetencji zarządczych pracowników jednostki samorządu terytorialnego.

§ 34

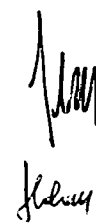
Wydział Komunikacji

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 przewóz osób i rzeczy.
 - 1) Wydawanie, zmiany oraz cofanie licencji/zezwoleń/zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
 - 2) Kontrola 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. Realizacja Drogowej Trasy Średnicowej.
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z Drogową Trasą Średnicową.
8. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto:
 - 1) Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
 - 2) Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.

§ 35

Wydział Kultury i Promocji Miasta

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. Promocja.
 - 1) Prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej 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) Promocja walorów turystycznych miasta.
3. Komunikacja społeczna.
 - 1) Redagowanie, wydawanie i dystrybucja Miejskiego Serwisu Informacyjnego-Gliwice.
 - 2) Publikacja ogłoszeń, artykułów i informacji prasowych.
 - 3) Realizacja informacyjnych programów radiowych, telewizyjnych i filmowych.
 - 4) Realizacja kampanii informacyjnych oraz współpraca z mediami.
 - 5) Badania opinii publicznej.
 - 6) Prowadzenie Serwisu Internetowego Miasta.
4. Sport.
 - 1) Wspieranie działalności sportowej w mieście.
 - 2) Prowadzenie ewidencji kąpielisk w mieście.
 - 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. Wspieranie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez inne podmioty.
 - 1) Wspieranie organizacji pozarządowych.

§ 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. Prowadzenie obsługi kasowej.
 - 1) Przeprowadzanie operacji kasowych.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem, wydawaniem dokumentów stanowiących zabezpieczenie wykonania umów.
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) Kształtowanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz systemu udostępniania informacji publicznej wraz z nadzorem nad Biuletynem Informacji Publicznej
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) Koordynacja zleconych spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz doradztwo na rzecz Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie dostępu do informacji publicznej.
 - 9) Obsługa administracyjna zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
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 Przedsięwzięć Gospodarczych i 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.
 - 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. Gospodarka wodno-ściekowa.
 - 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) Nadzór nad zaopatrzeniem miasta w wodę.
5. Oświetlenie w mieście.
 - 1) Utrzymanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych.
6. Wydawanie zezwoleń.
 - 1) Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta.
 - 2) Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i prochów z zagranicy.
 - 3) Zezwolenia na posiadanie psów ras uznanych 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 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.
7. Plan zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
 - 1) Opracowanie i aktualizacja „Projektu założeń do planu zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”.
8. 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.
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.

§ 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 zgłoszeń meldunkowych.
 - 2) Prowadzenie oraz aktualizacja rejestru mieszkańców.



- 3) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
 - 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 publicznego.
 - 14) Decyzje w sprawie zakazu przeprowadzania zgromadzenia publicznego.
3. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez sekretarza miasta.
- 1) Współpraca oraz nadzór nad Centrum Ratownictwa Gliwice.
 - 2) Współpraca oraz nadzór nad Strażą Miejską.

§ 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) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto:
 - 1) Dotacje na dopłaty do paliwa rolniczego,
 - 2) Ochrona gruntów rolnych i nadzór nad gospodarką leśną.
 - 3) Nadzór nad pracami geologicznymi i górniczymi.
 - 4) Opiniowanie planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich oraz naliczanie czynszów obwodów łowieckich.

h

§ 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) Koordynacja realizacji zadań obronnych państwa przez jednostki organizacyjne służby zdrowia.
- 3) Zapewnienie żywienia 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.

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) Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom z terenu miasta i spoza jego terenu umieszczonym w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
 - 3) Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom z terenu miasta i spoza jego terenu umieszczonym w rodzinach zastępczych.
 - 4) Realizacja programu "Rodzina 3+".
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. 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 oraz edukacja prawna.

DZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

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

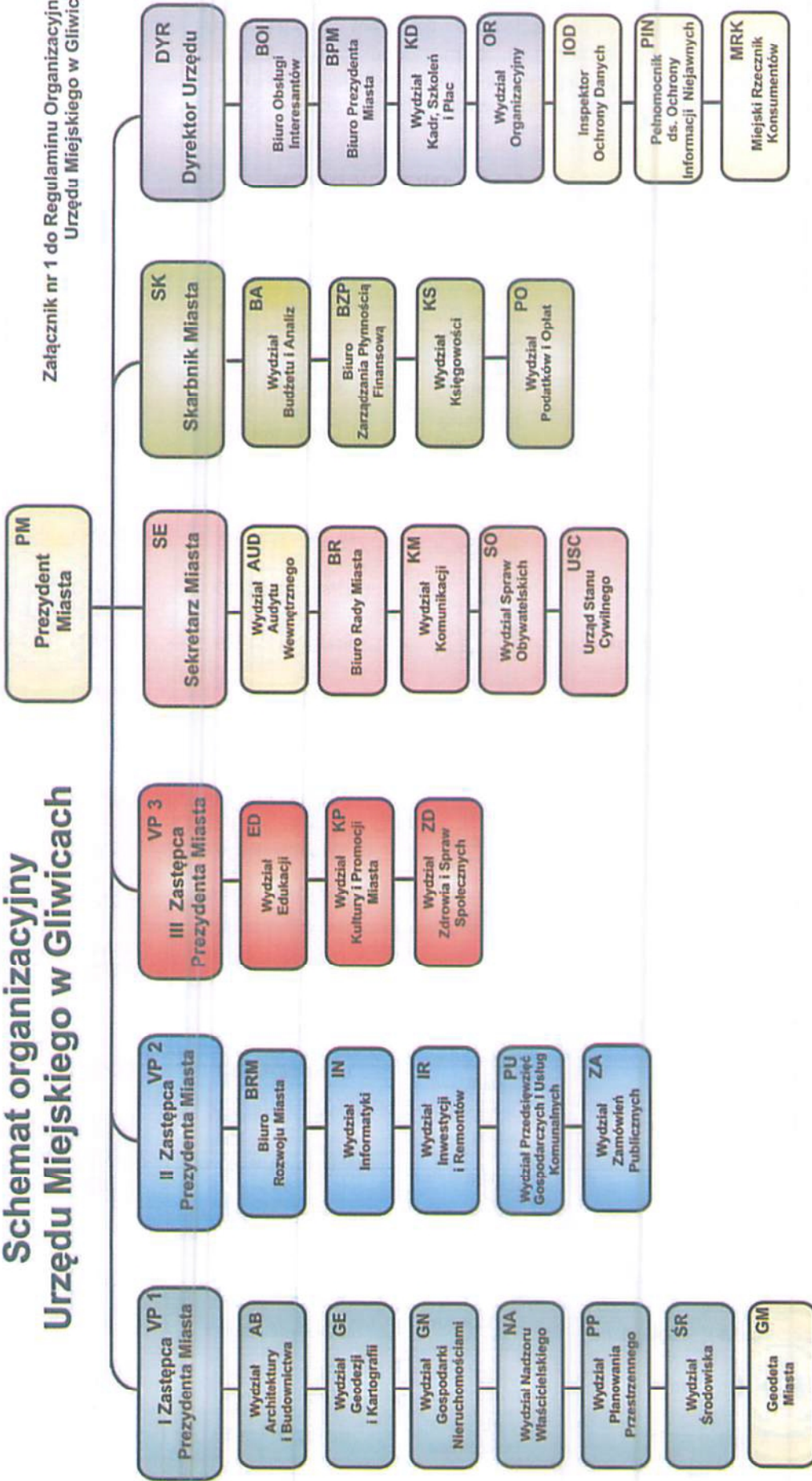
Prezydent Miasta
Zygmunt Frankiewicz

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego
Aleksandra Janina Gajówka
25.01.2019

Zastępca Naczelnika
Wydziału Organizacyjnego
Katarzyna Harłowicz
25.01.2019

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Gliwicach



[Handwritten signature]

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 oraz projektów interdyscyplinarnych.

TABELA 1. WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

LP.	NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	FORMA ORGANIZACYJNA	ADRES	WSPÓŁPRACA/ NADZÓR
1.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 1	ED/NP3
2.	Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny	Jednostka budżetowa	ul. Sikorskiego 134	ZD/NP3
3.	Centrum Ratownictwa Gliwice	Jednostka budżetowa	ul. Bolesława Śmiałego 2B	SO/SE
4.	Dom Dziecka Nr 2	Jednostka budżetowa	ul. Dworcowa 43/2	ZD/NP3
5.	Dom Dziecka Nr 3	Jednostka budżetowa	ul. M. Kopernika 109	ZD/NP3
6.	Dom Pomocy Społecznej „Nasz Dom”	Jednostka budżetowa	ul. Derkacza 10	ZD/NP3
7.	Dom Pomocy Społecznej „Opoka”	Jednostka budżetowa	ul. Pszczyńska 100	ZD/NP3
8.	Gliwicki Zakład Aktywności Zawodowej	Jednostka budżetowa	ul. Dolnej Wsi 74	ED/NP3
9.	Gliwickie Centrum Organizacji Pozarządowych	Jednostka budżetowa	ul. Zwycięstwa 1	KP/NP3
10.	Górnśląskie Centrum Edukacyjne	Jednostka budżetowa	ul. S. Okrzei 20	ED/NP3
11.	I Liceum Ogólnokształcące	Jednostka budżetowa	ul. Zimnej Wody 8	ED/NP3
12.	II Liceum Ogólnokształcące	Jednostka budżetowa	ul. Wróblewskiego 9	ED/NP3
13.	V Liceum Ogólnokształcące	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 29	ED/NP3
14.	Miejska Biblioteka Publiczna	Instytucja kultury	ul. Kościuszki 17	(KP/NP3) / (KD/SE)
15.	Miejski Zarząd Usług Komunalnych	Jednostka budżetowa	ul. Strzelców Bytomskich 25c	PUVP2
16.	Młodzieżowy Dom Kultury	Jednostka budżetowa	ul. Barlickiego 3	ED/NP3
17.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 134	ED/NP3
18.	Muzeum w Gliwicach	Instytucja kultury	ul. Dolnych Wałów 8a	(KP/NP3) / (KD/SE)
19.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 9	ZD/NP3
20.	Państwowa Szkoła Muzyczna I i II Stopnia	Jednostka budżetowa	ul. o. J. Siemińskiego 3	ED/NP3
21.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Jednostka budżetowa	ul. Gierymskiego 1	ED/NP3
22.	Powiatowy Urząd Pracy	Jednostka budżetowa	Pl. Inwalidów Wojennych 12	ZD/NP3
23.	Przedszkole Miejskie Nr 18	Jednostka budżetowa	ul. Brzozowa 50	ED/NP3
24.	Przedszkole Miejskie Nr 21	Jednostka	ul. Górnych Wałów	ED/NP3

h

		budżetowa	19	
25.	Przedszkole Miejskie Nr 22	Jednostka budżetowa	ul. Żeromskiego 26	ED/VP3
26.	Przedszkole Miejskie Nr 23	Jednostka budżetowa	ul. Królowej Bony 6	ED/VP3
27.	Straż Miejska	Jednostka budżetowa	ul. Bolesława Śmiałego 2a	SO/SE
28.	Szkoła Podstawowa Nr 2	Jednostka budżetowa	ul. Goździkowa 2	ED/VP3
29.	Szkoła Podstawowa Nr 3	Jednostka budżetowa	ul. Daszyńskiego 424	ED/VP3
30.	Szkoła Podstawowa Nr 6	Jednostka budżetowa	ul. Jasnogórska 15-17	ED/VP3
31.	Szkoła Podstawowa Nr 8	Jednostka budżetowa	ul. Spacerowa 6	ED/VP3
32.	Szkoła Podstawowa Nr 9	Jednostka budżetowa	ul. Sobieskiego 14	ED/VP3
33.	Szkoła Podstawowa Nr 11	Jednostka budżetowa	ul. Pocztowa 31	ED/VP3
34.	Szkoła Podstawowa Nr 13	Jednostka budżetowa	ul. J. Elsnera 25	ED/VP3
35.	Szkoła Podstawowa Nr 21	Jednostka budżetowa	ul. W. Reymonta 18a	ED/VP3
36.	Szkoła Podstawowa Nr 28	Jednostka budżetowa	ul. ks. M. Strzody 4	ED/VP3
37.	Szkoła Podstawowa Nr 29	Jednostka budżetowa	ul. Staromiejska 24	ED/VP3
38.	Szkoła Podstawowa Nr 41	Jednostka budżetowa	ul. Kormoranów 23	ED/VP3
39.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Jednostka budżetowa	ul. Sikorskiego 134	ZD/VP3
40.	Teatr Miejski w Gliwicach	Jednostka artystyczna	ul. Nowy Świat 55/57	(KP/VP3) / (KD/SE)
41.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	Jednostka budżetowa	Pl. Inwalidów Wojennych 12	GN/VP1
42.	Zarząd Dróg Miejskich	Jednostka budżetowa	ul. Płowiecka 31	PU/VP2
43.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 1	Jednostka budżetowa	ul. Młodopolska 4	ED/VP3
44.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 2	Jednostka budżetowa	ul. Młodych Patriotów 10	ED/VP3
45.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 3	Jednostka budżetowa	ul. Sikornik 48	ED/VP3
46.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 4	Jednostka budżetowa	ul. Sienkiewicza 9	ED/VP3
47.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1	Jednostka budżetowa	ul. Kilińskiego 1	ED/VP3
48.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2	Jednostka budżetowa	ul. M. Kopernika 63	ED/VP3
49.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3	Jednostka budżetowa	ul. Żwirki i Wigury 85	ED/VP3
50.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4	Jednostka budżetowa	ul. Obrońców Pokoju 4	ED/VP3
51.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 39	ED/VP3
52.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6	Jednostka budżetowa	ul. Robotnicza 6	ED/VP3
53.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7	Jednostka budżetowa	ul. Ligonia 36	ED/VP3

2

[Handwritten signature]

54.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8	Jednostka budżetowa	ul. Stefana Okrzei 16	ED/NP3
55.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9	Jednostka budżetowa	ul. Wrzosowa 14	ED/NP3
56.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10	Jednostka budżetowa	ul. Jana Śliwki 8	ED/NP3
57.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11	Jednostka budżetowa	ul. Tamogórska 59	ED/NP3
58.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12	Jednostka budżetowa	ul. Lipowa 29	ED/NP3
59.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 13	Jednostka budżetowa	ul. Rubinowa 16a	ED/NP3
60.	Zespół Szkół Budowlano-Ceramicznych	Jednostka budżetowa	ul. Bojkowska 16	ED/NP3
61.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych	Jednostka budżetowa	ul. Sikorskiego 132	ED/NP3
62.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 1a	ED/NP3
63.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2	Jednostka budżetowa	ul. Partyzantów 25	ED/NP3
64.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4	Jednostka budżetowa	ul. Orląt Śląskich 25	ED/NP3
65.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5	Jednostka budżetowa	ul. Sikornik 34	ED/NP3
66.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 8	Jednostka budżetowa	ul. Syriusza 30	ED/NP3
67.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12	Jednostka budżetowa	ul. Płocka 16	ED/NP3
68.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14	Jednostka budżetowa	ul. Przedwiośnie 2	ED/NP3
69.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Specjalnych Nr 7	Jednostka budżetowa	ul. Gieryskiego 7	ED/NP3
70.	Zespół Szkół Samochodowych	Jednostka budżetowa	ul. Kilińskiego 24a	ED/NP3
71.	Zespół Szkół Specjalnych	Jednostka budżetowa	ul. Dolnej Wsi 74	ED/NP3
72.	Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych	Jednostka budżetowa	ul. Chorzowska 5	ED/NP3
73.	Zespół Szkół Łączności	Jednostka budżetowa	ul. Warszawska 35	ED/NP3
74.	Żłobki Miejskie	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 71	ZD/NP3

TABELA 2. WYKAZ POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY

LP.	NAZWA POWIATOWEJ SŁUŻBY, INSPEKCJI I STRAŻY	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓLPRACA
1.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	Powiatowa jednostka budżetowa	PU/SE
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	Powiatowa jednostka budżetowa	AB/NP1
3.	Powiatowa Inspekcja Sanitarna	Powiatowa jednostka budżetowa	PU/SE

TABELA 3. WYKAZ SPÓŁEK Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA

LP.	NAZWA SPÓŁKI Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA	FORMA ORGANIZACYJ NA	WSPÓLPRACA	NADZÓR
1.	Gliwicki Klub Sportowy "PIAST"	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	VP1
2.	Górnśląska Agencja Przedsiębiorczości i Rozwoju	Sp. z o.o.	BRM – w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją projektów miejskich finansowanych z funduszy Unii Europejskiej	VP2
			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	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
			PU – w zakresie realizacji umowy „Administrowanie i zarządzanie gminnymi drogami”	VP2
7.	Przedsiębiorstwo Składowania i Utylizacji 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	VP2
			ZA – w zakresie realizacji umów dot. usług telekomunikacyjnych	
			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”	VP1

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”	VP1

TABELA 4. WYKAZ STOWARZYSZEŃ, FUNDACJI ORAZ ZWIĄZKÓW SAMORZĄDOWYCH

LP.	NAZWA STOWARZYSZENIA, FUNDACJI, ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA
1.	Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia	Związek	BRM/VP2
2.	Stowarzyszenie Miast Autostrady Bursztynowej	Stowarzyszenie	BRM/VP2
3.	Śląska Fundacja Wspierania Przedsiębiorczości	Fundacja	BRM/VP2
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/VP2
7.	Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego	Stowarzyszenie	BRM/VP2
8.	Związek Miast Polskich	Stowarzyszenie	BPM/PM

TABELA 5. WYKAZ ZESPOŁÓW ZADANIOWYCH O CHARAKTERZE STAŁYM

LP.	NAZWA	NADZÓR
1.	Zespół ds. budżetu obywatelskiego i Gliwickiej Inicjatywy Lokalnej	SE
2.	Zespół ds. kontroli zarządczej	DYR
3.	Zespół ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	DYR
4.	Zespół ds. wdrożenia RODO w miejskich jednostkach organizacyjnych	DYR

TABELA 6. WYKAZ PROJEKTÓW INTERDYSCYPLINARNYCH

Wykaz obejmuje projekty interdyscyplinarne o szczególnym znaczeniu dla miasta, realizowane przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne.

LP.	NAZWA	ODPOWIEDZIALNY	NADZÓR
1.	Zachodnia Brama Metropolii Silesia - Centrum przesiadkowe w Gliwicach	IR	VP2
2.	Budowa Szpitala Miejskiego	IR	VP2
3.	Koncepcja gliwickiego obszaru gospodarczego	PP	SE
4.	Budowa infrastruktury miejskiej związanej z publicznym transportem kolejowym: przystanek kolejowy – Kopernik, rejon stacji Gliwice - Łabędy	PU/ZDM	SE

Zastępca Naczelnika
Wydziału Organizacyjnego
Katarzyna Hartowicz
25.01.2019

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego
Aleksandra Janik-Gajówka
25.01.2019

W zastępstwie Dyrektora Urzędu
Stella Górny
25.01.2019

Prezydent Miasta
Zygmunt Frankiewicz