

Uchwała Nr XVI/365/2000
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 30 marca 2000r.

w sprawie: tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 1996 r. nr 13 poz. 74 z późn. zm.) Rada Miejska w Gliwicach na wniosek Zarządu Miasta

uchwała:

1. Przyjąć tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach uchwalonego Uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach nr XXII/301/96 z dnia 21.03.1996 r. z późniejszymi zmianami, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i podlega publikacji w lokalnej prasie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach


Zdzisław Goliszewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W GLIWICACH**

(tekst jednolity)

I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 1

Urząd Miejski zwany dalej Urzędem, realizuje zadania własne miasta określone ustawami, statutem miasta, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządu Miasta oraz zadania zlecone z zakresu administracji przekazane miastu na mocy obowiązujących przepisów względnie w drodze porozumień z właściwymi organami.

§ 2

Urzędem kieruje Prezydent Miasta, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu Miasta.

§ 3

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

Czynności biurowe i kancelaryjne, dotyczące spraw własnych miasta, regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych w urzędach gmin, natomiast w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej obowiązuje stosowanie instrukcji dotyczącej wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach terenowych organów administracji rządowej.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

Zarząd Miasta jest organem wykonawczym Rady Miejskiej i realizuje zadania określone statutem miasta Gliwice przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 6

W Urzędzie tworzy się wydziały – do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań.

§ 7

1. Prezydent Miasta za zgodą Zarządu może ustanawiać pełnomocników do określonych spraw, których zakres działania wykracza poza struktury Urzędu lub gdy potrzeba taka wynika z przepisów szczególnych.
2. Status pełnomocnika oraz zasady wynagradzania odpowiadają stanowiskom wyszczególnionym w tabeli płac dla pracowników samorządowych.
3. Umocowanie do podejmowania działań w imieniu Prezydenta Miasta określa indywidualne pełnomocnictwo.

1. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

L.P.	NAZWA WYDZIAŁU	SYMBOL	STRONA
	Wydział Architektury i Urbanistyki	AU	9
1.	Biuro Obsługi Interesantów	BOI	11
2.	Biuro Prasowe i Promocji Miasta	BP	12
3.	Biuro Rady i Zarządu Miasta	BRZM	14
4.	Wydział Edukacji	ED	15
5.	Wydział Finansowy	FN	18
6.	Wydział Geodezji i Kartografii	GE	19
7.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN	21
8.	Wydział Gospodarczy	GO	24
9.	Wydział Informatyki	IN	25
10.	Wydział Inwestycji i Remontów	IR	26
11.	Wydział Kontroli Gospodarczej	KG	27
12.	Wydział Komunikacji	KM	28
13.	Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji	KR	30
14.	Wydział Nadzoru Właścicielskiego	NA	31
15.	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń	OR	32
16.	Wydział Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych	OŚ	33
17.	Wydział Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych	PU	38
18.	Zespół Radców Prawnych	RP	41
19.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO	42
20.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	44
21.	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	ZD	45
22.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	ZO	46

2. Zależności merytoryczne oraz formalno – prawne i administracyjne obrazuje schemat organizacyjny Urzędu, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu i określa podporządkowanie wydziałów Prezydentowi miasta, zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta.

§ 9

Jednostkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

1. wydziałami – Naczelnicy
2. Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik
3. Zespołem Radców Prawnych – Koordynator Zespołu

Naczelnik Wydziału Finansowego pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Skarbnika Miasta.

§ 10

Podziału wydziałów na referaty dokonuje Zarząd Miasta odrębną uchwałą Zarządu Miasta.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI ZARZĄDU MIASTA OKREŚLA STATUT MIASTA GLIWICE

§ 11

PREZYDENT MIASTA - PM

Do zadań Prezydenta Miasta należą sprawy wyszczególnione w § 8 załącznika nr 4 do Statutu Miasta Gliwice a mianowicie:

1. kierowanie bieżącymi sprawami miasta i kierowanie Urzędem Miejskim przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Reprezentowanie miasta i Urzędu na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie jednoosobowych oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem działalności gminy w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
6. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych.
7. Upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do podejmowania decyzji w imieniu Prezydenta Miasta.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
9. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności Naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego.
10. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych.
11. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
12. Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej miasta.
13. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
14. Informowanie Sejmiku Samorządowego i Wojewody o zamiarze przystąpienia miasta do związku komunalnego.
15. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
16. Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu Miejskiego oraz uchwał Rady Miejskiej.
17. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
18. Kierowanie pracą Zarządu Miasta.
19. Ustalanie terminów posiedzeń Zarządu oraz porządku obrad.
20. Prowadzenie posiedzeń Zarządu.
21. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzeniem w życie uchwał Zarządu.
22. Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcom Prezydenta oraz Członkom Zarządu.
23. Bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - Sekretarza Miasta
 - Skarbnika Miasta
24. W porozumieniu z Zarządem Miasta określa kierunki współpracy z zagranicą i odpowiada za jej realizację.
25. Tworzenie stanowisk pracy w strukturze Urzędu Miejskiego, jeżeli taka potrzeba wynika z realizacji zadań przekazanych gminie.
26. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

SEKRETARZ MIASTA - SE

1. Koordynuje pracę Urzędu Miejskiego w zakresie powierzonych obowiązków przez Prezydenta Miasta.
2. Nadzoruje przepływ skarg i zażaleń oraz kontroluje sprawne ich załatwianie.
3. Organizuje obsługę kancelaryjno – biurową posiedzeń Zarządu Miasta.
4. Opracowuje materiały z posiedzeń Zarządu, przekazuje zadania odpowiednim komórkom Urzędu i egzekwuje ich wykonanie.
5. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej oraz nad wykonaniem jej uchwał.
6. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
7. Organizuje wybory i referenda na terenie miasta.
8. Kieruje Urzędem Miejskim w zakresie powierzonych obowiązków:
 - realizuje politykę kadrową Zarządu Miasta
 - organizuje pracę wydziałów i ponosi odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Miejskiego.
9. Koordynuje organizację szkoleń pracowników Urzędu.

SKARBNIK MIASTA - SK

1. zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu.
2. Negocjuje z organami administracji rządowej wysokość środków finansowych na przyjmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
3. Czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Czuwa nad zgodnością gospodarki finansowej miasta z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządza okresowe analizy opisowe dotyczące realizacji budżetu miasta.
6. Informuje na bieżąco Zarząd Miasta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu miasta.
7. Przedstawia wnioski, które zapewniają prawidłową realizację budżetu oraz podejmowanie właściwych decyzji przez Zarząd Miasta.
8. Bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I URBANISTYKI – AU

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Urbanistyki należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki obszaru administracyjnego.
 2. Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
 3. Udostępnianie studium uwarunkowań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
 4. Koordynacja prac nad sporządzaniem planów miejscowych.
 5. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
 6. Przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
 7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
 8. Wydawanie informacji o przeznaczeniu terenów na podstawie obowiązującego planu.
 9. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów terenu.
 10. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
 11. Przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę.
 12. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem pozwolenia na budowę.
 13. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
 14. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 15. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
 16. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
 17. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
 18. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na inną osobę.
 19. Przygotowywanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części, budowanych lub wybudowanych w ramach samowoli budowlanej.

20. Wstrzymywanie prowadzonych robót budowlanych.
21. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
22. Wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części.
23. Wydawanie opinii konserwatorskich w sprawach remontów i adaptacji obiektów zlokalizowanych w strefach ochrony konserwatorskiej na terenie miasta (zabytki urbanistyki i architektury, parki, cmentarze, zabytki techniki i przemysłu) – w zakresie wynikającym z prawa miejscowego.
24. W odniesieniu do obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa katowickiego – przygotowywanie materiałów i przekazywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków podjęcie decyzji administracyjnej.
25. Przygotowywanie projektów decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz ze sporządzeniem i skompletowaniem dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.
26. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych dóbr kultury, kolekcji, a także krajobrazu kulturowego w formie stref ochrony konserwatorskiej, rezerwatów i parków kulturowych.
27. Opracowywanie i przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków do uzgodnienia planów ochrony i konserwacji zabytków zaakceptowanych przez właściwy organ gminy.
28. Prowadzenie spisu dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.
29. Realizacja zadań związanych z Inspektoratem Nadzoru Budowlanego.
30. Powoływanie komisji urbanistyczno – architektonicznej jako organu doradczego w sprawach zagospodarowania przestrzennego.

II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW - BOI

Do zakresu działania Biura Obsługi Interesantów należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Prowadzenie informacji o zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie miasta.
 2. Udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie, wydawanie druków, formularzy i wzorów pism, obsługa i nadzór nad programem „Urząd”.
 3. Przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego, śledzenie procesu postępowania, wspomaganie decyzji.
 4. Załatwianie niektórych spraw administracyjnych o charakterze „masowym”, w zakresie określonym przez Zarząd Miasta, w tym m.in.:
 - a. związane z ewidencją ludności
 - b. dotyczące rejestracji pojazdów
 - c. związane z ewidencją działalności gospodarczej
 - d. dotyczące gospodarki nieruchomościami
 - e. związane z geodezją i kartografią
 5. Przyjmowanie skarg i wniosków obywateli.
 6. Rejestracja spraw wymagających natychmiastowej interwencji.
 7. Obsługa kasowa w zakresie sprzedaży znaczków opłaty skarbowej i innych opłat wynikających z czynności urzędowych, przy których takie opłaty są wymagane.
 8. Obsługa biura podawczego Urzędu.
 9. Realizacja programu „Poczta”.
 10. Udzielanie informacji, porad oraz załatwianie spraw przez konsultanta ds. osób niepełnosprawnych w zakresie ich problemów życiowych.
 11. Obsługa i nadzór nad pocztą elektroniczną.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

BIURO PRASOWE I PROMOCJI MIASTA - BP

Do zakresu działania Biura Prasowego i Promocji Miasta należą: -

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Przygotowanie i koordynacja działań w zakresie informacji publicznej, w tym m.in.:
 - a. informowanie mieszkańców o działalności organów miasta
 - b. organizacja akcji, programów informacyjnych i promocyjnych
 - c. organizacja kampanii prasowych
 - d. organizacja spotkań z mieszkańcami i grupami lokalnymi
 - e. przygotowanie wydawnictw i materiałów o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym informujących o działalności Zarządu Miasta
 2. Przygotowanie informacji prasowej adresowanej do wszystkich środków masowego przekazu, w tym m.in.:
 - a. informacji bieżących i tematycznych
 - b. organizacja bieżących i tematycznych konferencji prasowych
 - c. przygotowanie wywiadów i współudział w audycjach TV i radiowych
 - d. przygotowanie materiałów źródłowych, opracowanie materiałów dla dziennikarzy
 - e. codzienny monitoring prasy i archiwizacja tematycznych materiałów
 - f. przygotowanie wydawnictw okazjonalnych, wydawanych w związku z realizacją konkretnych projektów, przy współpracy z wydziałami merytorycznymi
 - g. redagowanie „Gliwickiej Gazety Domowej”
 3. Podejmowanie zadań w zakresie relacji publicznych, w tym:
 - a. definiowanie grup celowych w zależności od problemów i utrzymanie z nimi ścisłych, dwustronnych kontaktów
 - b. opracowanie ankiet publicznych w wydawnictwach własnych i zlecenie badań profesjonalnych
 - c. analiza przeprowadzanych ankiet, badań i sondaży związanych z zadaniami z zakresu relacji publicznych
 - d. kontakty z naczelnikami wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta przy realizacji zadań.
 4. Prowadzenie rejestru notatek prasowych i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
 5. Koordynacja działań dotyczących informacji publicznej pomiędzy Zarządem Miasta a wydziałami Urzędu Miejskiego.
 6. Nadzór i koordynacja nad działalnością informacyjną i promocyjną prowadzoną przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta i i gminne jednostki organizacyjne.
 7. Obsługa prasowa i informacyjna Rady Miejskiej oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej.
 8. Udzielanie opinii i porad w zakresie informacji i promocji miasta oraz jednostek komunalnych.
 9. Współpraca z instytucjami nie będącymi w strukturze samorządu, a prowadzącymi i organizującymi działalność w zakresie informacji i promocji.
 10. Gromadzenie poglądów i stanowisk mieszkańców, jak również ośrodków opiniotwórczych w sprawach projektów i zamierzeń samorządu gliwickiego istotnych dla życia miasta.
 11. Prowadzenie prac i nadzór związany z tworzeniem nowych samorządowych środków przekazu lokalnej informacji publicznej oraz nadzór nad ich działalnością.
 12. Inicjowanie i koordynacja działań na rzecz promocji miasta, w tym m.in.:
 - a. przygotowanie materiałów reklamowych, folderów, wydawnictw i materiałów promocyjnych miasta

- b. koordynacja działań z zakresu relacji publicznych, tj. promocja gospodarcza, naukowa, turystyczna i kulturalna
 - c. dystrybucja materiałów promocyjnych
13. Prowadzenie Banku Informacji o mieście.
14. Wnioskowanie do Zarządu Miasta lub Prezydenta Miasta o powoływanie zespołów zadaniowych i problemowych do rozwiązywania strategicznych spraw miasta.
15. Przygotowywanie dokumentacji dla realizacji promocji gospodarczej i marketingu miasta.
16. Prowadzenie kroniki miasta.
17. Realizacja zadań z zakresu współpracy z zagranicą, w tym m.in.:
- a. przygotowywanie w oparciu o harmonogram współpracy z zagranicą propozycji do projektu budżetu na kolejny rok
 - b. kompleksowa obsługa delegacji wyjeżdżających i przyjeżdżających
 - c. sporządzanie okresowych sprawozdań
18. Realizacja zadań i czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych i ogłoszeń prasowych oraz czuwanie nad terminową ich publikacją.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

BIURO RADY I ZARZĄDU MIASTA - BRZM

Do zakresu działania Biura Rady i Zarządu Miasta należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Zapewnienie organizacyjnej i biurowej obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji.
 2. Pomoc Radnym w wypełnianiu mandatu.
 3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami władz państwowych, organów samorządu terytorialnego, rad osiedlowych oraz innych organów przedstawicielskich.
 4. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji.
 5. Prowadzenie spraw Rad Osiedlowych.
 6. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
 7. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem Samorządowym.
 8. Przygotowywanie ocen, informacji i opinii zleconych przez Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Zarządu Miasta.
 9. Obsługa organizacyjno – biurowa i techniczna oraz prowadzenie sekretariatów Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Członków Zarządu Miasta, Sekretarza Miasta.
 10. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą posiedzeń Zarządu Miasta.
 11. Przekazywanie do realizacji wydziałom Urzędu Miejskiego uchwał Zarządu Miasta i Rady Miejskiej.
 12. Przekazywanie do realizacji interpelacji Radnych oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi.
 13. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwiania przez merytoryczne komórki Urzędu.
 14. Sporządzanie okresowych analiz skarg dla Zarządu Miasta oraz kontrola realizacji wniosków wynikających z analizy skarg.

Z kompetencji administracyjnych zastrzega się do dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej:

- Wnioskowanie liczby etatów Biura w zakresie obsługi Rady Miejskiej
- Wnioskowanie o zatrudnieniu i zwolnienie naczelnika i pracowników Biura w zakresie obsługi Rady Miejskiej
- Wnioskowanie wysokości poborów i nagród dla pracowników Biura w zakresie obsługi Rady Miejskiej.

Określanie zakresu zadań związanych z obsługą Rady Miejskiej i ocena ich wykonania należy do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Miejskiej.

- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ EDUKACJI - ED

Do zakresu działania Wydziału Edukacji należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju opieki szkolnej i przedszkolnej.
 2. Występowanie z wnioskami w sprawie zakładania i prowadzenia:
 - Publicznych przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz przedszkoli specjalnych
 - Szkół podstawowych oraz gimnazjów z oddziałami integracyjnymi oraz szkół podstawowych i gimnazjów specjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi
 - Szkół artystycznych
 - Szkół sportowych i mistrzostwa sportowego
 -
 3. Opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji nowych szkół, przedszkoli i placówek, uczestniczenie w odbiorze nowych obiektów.
 4. Udział w ustalaniu sieci publicznych przedszkoli, szkół oraz granic obwodów szkół podstawowych.
 5. Zapewnianie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego i przygotowywanie projektów decyzji w tej sprawie.
 6. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły i placówki.
 7. Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, nagród i kar oraz odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
 8. Współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty.
 9. Pomoc w organizowaniu półkolonii, wyjazdów śródrocznych oraz wakacyjnych dla dzieci i młodzieży.
 10. Udział w organizacji pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 11. Występowanie z wnioskami o przydział dotacji dla placówek niepublicznych i szkół przyzakładowych oraz przekazywanie tych dotacji.
 12. Sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo – wychowawczych.
 13. Występowanie z wnioskiem o ustalenie odpłatności za świadczenia w przedszkolach miejskich.
 14. Pomoc i koordynacja w wyposażaniu szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
 15. Realizacja zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego.
 16. Sprawdzanie zasadności dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem.
 17. Nadzorowanie realizacji przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.

18. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach oświaty i wychowania.
19. Przygotowywanie wniosków dot. spraw dydaktyczno – wychowawczych do dyrektorów szkół i organu nadzorującego.
20. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
21. Opiniowanie zmian wprowadzania nowych zawodów lub profili kształcenia w szkołach zawodowych.
22. Umożliwienie zorganizowania praktyk nauczycielskich przez szkoły wyższe i kolegia oraz współorganizowanie takich praktyk.
23. Przekazywanie dokumentacji zlikwidowanie szkoły lub placówki do Archiwum.
24. Współpraca z organizacjami, klubami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie udzielania i rozliczania dotacji, umów i działalności merytorycznej.
25. Planowanie i dysponowanie w ramach zatwierdzonego planu środkami budżetowymi przeznaczonymi na finansowanie zadań w zakresie oświaty i wychowania.
26. Umożliwianie dzieciom i młodzieży w szkołach uprawiania rekreacji i sportu poprzez tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych i finansowych.
27. Udzielanie pomocy pieniężnej dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych.
28. Ustalanie wysokości opłat rodziców dzieci, umieszczonych w rodzinach zastępczych i zwalnianie z tych opłat.
29. Prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz spraw związanych z rodzinami zastępczymi.
30. Przyjmowanie i sprawdzanie statutów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych.
31. Koordynacja działań zapewniających dzieciom, w tym dzieciom niepełnosprawnym publicznych szkół podstawowych bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu.
32. Prowadzenie ewidencji placówek i szkół niepublicznych. Nadawanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej po przedłożeniu przez szkołę pozytywnej opinii Kuratora Oświaty.
33. Wnioskowanie w sprawie zakładania i prowadzenia publicznych zakładów kształcenia i placówek doskonalenia nauczycieli oraz bibliotek publicznych.
34. Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących stosunki pracownicze w szkołach i placówkach oświatowych.
35. Prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz nadzór nad dyrektorami szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie wypełniania kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół.
36. Współdziałanie z organami oświatowymi innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej w zakresie spełniania przez dzieci i młodzież obowiązku szkolnego.
37. Nadzór organizacyjno – proceduralny nad niżej wymienionymi jednostkami organizacyjnymi, przyjętymi na podstawie przepisów szczegółowych:

Gómośląskie Centrum Edukacyjne, Gliwice ul. Okrzei 20
Zespół Placówek Oświatowych, Gliwice ul. Żwirki i Wigury 85
Zespół Szkół Kolejowych, Gliwice ul. Chorzowska 5
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Gliwice ul. Zwycięstwa 13

Ośrodek Szkolno – Wychowawczy, Gliwice ul. Fiolkowa 24
Zasadnicza Szkoła Ogrodnicza, Gliwice ul. Daszyńskiego 550
Dom Dziecka nr 3, Gliwice ul. Św. Barbary 4

II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ FINANSOWY - FN

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Opracowywanie prognoz finansowych dla miasta.
 2. Sporządzanie projektu rocznego budżetu miasta na podstawie projektów planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie Zarządowi Miasta.
 3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządu Miasta mających wpływ na budżet miasta.
 4. Bieżące realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej Urzędu Miasta.
 5. Prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów miasta (wymiar, egzekucja, ewidencja).
 6. Przygotowywanie informacji dla Zarządu Miasta stanowiących podstawę do podejmowania decyzji o ulgach, zwolnieniach lub przesunięciach terminów płatności podatków.
 7. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej, prowadzenie księgowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
 8. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu miasta.
 9. Koordynowanie spraw finansowych związanych z prowadzeniem zadań z zakresu administracji rządowej.
 10. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta oraz okresowe informowanie Zarządu Miasta o przebiegu realizacji budżetu.
 11. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
 12. Prowadzenie spraw kasowych Urzędu.
 13. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi, w tym przez dokonywanie wpłat i wypłat w obrocie bezgotówkowym.
 14. Realizowanie rozliczeń finansowych miejskich jednostek organizacyjnych.
 15. Realizowanie rozliczeń finansowych zadań wynikających z porozumień z administracją rządową.
 16. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat ustalanych i pobieranych przez gminę poprzez:
 - a. wdrożenie postępowania egzekucyjnego
 - b. doręczanie tytułów wykonawczych
 - c. zastosowanie środków egzekucyjnych
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII - GE

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należą:

I. Zadania własne i zlecone ustawowo:

1. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji o Terenie (SIT) z zakresu geodezji i kartografii.
3. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
4. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
5. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości.
6. Zatwierdzanie i wydawanie dokumentów z operatu ewidencji gruntów na żądanie właścicieli.
7. Prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Orzekanie o nadaniu gospodarstw.
9. Poświadczanie nabycia prawa własności w formie aktu nadania.
10. Ustalanie granic gospodarstw rolnych ich szacunek oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej.
11. Zmiana obszaru nadanego gospodarstwa.
12. Orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości oraz o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa.
13. Orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na obszarze gmin.
14. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne.
15. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i przysługujących im udziałów we wspólnocie.
16. Postępowanie w sprawach o podziale nieruchomości.
17. Gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru gminy.
18. Kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu.
19. Udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym.
20. Wyłączanie z zasobu materiałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, które utraciły swą wartość użytkową.
21. Wprowadzanie zmian podmiotowych i przedmiotowych do operatów ewidencji gruntów
22. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych.
23. Zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych oraz ich zakładanie.

24. Zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi.

25. Organizowanie posiedzeń zespołów i przygotowywanie opinii dla Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD).

II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - GN

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic.
 2. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta.
 3. Przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości.
 4. Przygotowywanie dokumentacji oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
 5. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste (dzierżawę lub użyczenie).
 6. Dokonywanie zamiany gruntów.
 7. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokalu.
 8. Przygotowywanie propozycji zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych.
 9. Przygotowywanie dokumentów w sprawie orzekania o wygaśnięciu prawa użytkowania i prawa zarządu, zgodnie z ustawą o gospodarce gruntami i wyłączeniu nieruchomości.
 10. Przygotowywanie dokumentów w sprawie orzekania o wygaśnięciu prawa użytkowania i prawa zarządu, zgodnie z ustawą o gospodarce gruntami i wyłączeniu nieruchomości.
 11. Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części pozostających w zarządzie i użytkowaniu.
 12. Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
 13. Przygotowywanie projektów decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów.
 14. Przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
 15. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
 16. Występowanie z żądaniem, aby właściciel który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem.
 17. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabyciu nieruchomości (w zakresie jednostek komunalnych).
 18. Przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste.
 19. Oddawanie gruntów w użytkowanie.

20. Stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru.
21. Przygotowywanie propozycji opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
22. Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem.
23. Ustalanie osób, którym z mocy prawa przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości.
24. Przeprowadzanie aktualizacji cen gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste lub zarząd w związku ze zmianą ich wartości oraz ustalanie opłat rocznych z tego tytułu.
25. Realizacja trybu nabywania gruntów od Skarbu Państwa i zbywanie na rzecz Skarbu Państwa.
26. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów na rzecz gminy w trybie przepisów wywłaszczeniowych.
27. Zwrot wywłaszczonych nieruchomości na rzecz byłego właściciela (w zakresie dotyczącym gminy).
28. Prowadzenie spraw terenowo – prawnych kościelnych osób prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
30. Przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców na podstawie przepisów ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych.
31. Organizowanie i współdziałanie w postępowaniu przetargowym na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy.
32. Wydawanie zezwoleń na czasowe wejście w teren na grunty stanowiące własność Gminy Gliwice i nie wchodzące z zakresu pasa drogowego.
33. Przejmowanie na rzecz Gminy Gliwice zakładowych budynków mieszkalnych os. przedsiębiorstw państwowych (w zakresie spraw własnościowych).
34. Komunalizacja nieruchomości.
35. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
36. Opracowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa własności gminy dla nieruchomości komunalnych posiadających księgi wieczyste wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną.
37. Przekazywanie na rzecz posiadaczy gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub zarząd.
38. Oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz Spółdzielni i innych osób prawnych.
39. Oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie osobom, które na podstawie pozwolenia na budowę wybudowały z własnych środków garaż.
40. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie uchwał w sprawach o ustanowienie służebności na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Gliwice.
41. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości przygotowywanych do przejęcia na własność Gminy Gliwice.

42. Prowadzenie kartotek wieczystych użytkowników, użytkowników, zarządców oraz dzierżawców i egzekwowanie naliczeń z tytułu opłat za użytkowanie gruntów stanowiących własność gminy.
 43. Wykonywanie budżetu miasta w zakresie dochodów i wydatków z tytułu gospodarki gruntami.
 44. Wyrażanie zgody na nabycie nieruchomości rolnej przez osobę prawną.
 45. Wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa.
 46. Orzekanie o przeniesieniu na własność działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków.
 47. Gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa.
 48. Prowadzenie spraw terenowo – prawnych kościelnych osób prawnych.
 49. Prowadzenie spraw przejętych z Urzędu Wojewódzkiego związanych ze zwrotem mienia.
 50. Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ GOSPODARCZY - GO

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należą:

I. Zadania własne i zlecone ustawowo:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji majątku: środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
 2. Nadzór nad ochroną budynku Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu.
 3. Zarządzanie budynkiem Urzędu oraz budynkami administrowanymi przez Urząd.
 4. Prowadzenie remontów bieżących w budynku Urzędu oraz w budynkach administrowanych przez Urząd.
 5. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz konserwacja inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką magazynową i biurową.
 6. Czuwanie nad planową realizacją budżetu w zakresie celowości wydatków.
 7. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach Urzędu przepisów bhp. I ppoż.
 8. Zabezpieczanie właściwych warunków pracy w Urzędzie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 9. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu.
 10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych stanowiących własność Urzędu.
 11. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
 12. Prowadzenie archiwum zakładowego i współdziałanie z Archiwum Państwowym.
 13. Prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów – zleceń.
 14. Zaopatrywanie Urzędu w prasę i wydawnictwa.
 15. Obsługa sesji, zebrań i spotkań organizowanych przez Radę Miejską i Zarząd Miasta.
 16. Nadzór nad pracownikami technicznej obsługi Urzędu.
 17. Zabezpieczanie transportu na potrzeby Urzędu.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ INFORMATYKI - IN

Do zakresu działania Wydziału Informatyki należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Opracowanie koncepcji i planu komputeryzacji Urzędu.
 2. Bieżąca aktualizacja koncepcji kompleksowej komputeryzacji Urzędu w miarę postępu prac wdrożeniowych.
 3. Nadzór nad procesem komputeryzacji Urzędu zgodnym z przyjętą koncepcją, koordynowanie i odbiór prac wdrożeniowych oraz tworzenie w miarę możliwości własnych opracowań.
 4. Nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania.
 5. Administrowanie sieciami komputerowymi.
 6. Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
 7. Nadzór i koordynacja gospodarki materiałami eksploatacyjnymi dla potrzeb informatycznych Urzędu.
 8. Koordynacja, konsultacja i opiniowanie koncepcji komputeryzacji jednostek organizacyjnych gminy pod kątem docelowej integracji ich systemów informatycznych z systemem Urzędu.
 9. Współpraca z gminami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komputeryzacji.
 10. Nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd, współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich Wykonawcą, ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów, wykonywanie drobnych programów aplikacyjnych.
 11. Składanie okresowych sprawozdań z realizacji istotnych zadań oraz powziętych zamierzeń w zakresie informatycznym.
 12. Określanie zawartości baz danych Urzędu.
 13. Opracowanie harmonogramu archiwizacji baz danych Urzędu oraz nadzór nad ich przestrzeganiem
 14. Opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informacyjnych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem oraz nadzór nad działaniem tego systemu.
 15. Koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy Urzędem a innymi podmiotami.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW - IR

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym.
 2. Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
 3. Organizowanie i współdziałanie w postępowaniu przetargowym na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
 4. Prowadzenie negocjacji przedumownych i zawieranie umów z odpowiednimi jednostkami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym.
 5. Prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej.
 6. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami prawa budowlanego.
 7. Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych.
 8. Wykonywanie budżetu miasta w zakresie inwestycji i remontów.
 9. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej.
 10. Rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika.
 11. Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji.
 12. Udział w komisyjnych przeglądach placówek, organizowanych przez dyrektorów tych jednostek.
 13. Koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu.
 14. Przygotowywanie i koordynacja czynności związanych z przyjęciem i zatwierdzeniem dokumentacji technicznej do realizacji.
 15. Organizowanie i współdziałanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 16. Tworzenie banku potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego programowania inwestycji.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ KONTROLI GOSPODARCZEJ - KG

Do zakresu działania Wydziału Kontroli Gospodarczej należą:

I. Zadania własne i zlecone ustawowo:

1. Prowadzenie planowych kontroli na podstawie planu rocznego, zatwierdzonego przez Zarząd Miasta.
2. Przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Prezydenta Miasta i Zarządu Miasta.
3. Wykonywanie kontroli:
 - a. Działalności gospodarczej i sprawności organizacyjnej jednostek organizacyjnych oraz jednostek administracyjnych Gminy, według zasad i trybu określonych uchwałą nr 57 Rady Ministrów z dnia 03.05.1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej
 - b. Działalności innych podmiotów prawa, na podstawie zawartej z nimi umowy, w zakresie dotyczącym interesów Gminy oraz według zasad i trybu określonych w umowie
 - c. Działalności spółek prawa handlowego, stowarzyszeń i fundacji, których Gmina jest współzałożycielem lub udziałowcem na podstawie ich statutów, w zakresie dotyczącym interesów Gminy oraz według zasad i trybu określonych w statucie.

Kontrole prowadzone są na podstawie „Zarządzenia przeprowadzenia kontroli” wydanego przez Prezydenta Miasta lub osobę pisemnie przez niego do tego upoważnioną.

4. Prowadzenie postępowania pokontrolnego.
 5. Analiza sytuacji ekonomiczno – finansowej jednostek organizacyjnych gminy i opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju i usprawnienia ich działalności.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI - KM

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych.
 2. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź zmianie adresu (siedziby).
 3. Wycofywanie pojazdów z ruchu.
 4. Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych.
 5. Przygotowywanie decyzji w sprawie nadania i wybicia numerów nadwozia, podwozia i silnika.
 6. Stwierdzenie posiadania kwalifikacji oraz wydawanie świadectw kwalifikacji dla kierowców.
 7. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
 8. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i kart woźnicy oraz pozwoleń do kierowania tramwajami).
 9. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania i dokonywanie wpisów w prawach jazdy oraz zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.
 10. Wzywanie kierujących pojazdami do poddawania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia.
 11. Wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji.
 12. Zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, tramwajowymi, motorowerami, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.
 13. Cofanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi, motorowerami, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.
 14. Przygotowywanie decyzji na zdawanie egzaminu dla kierowców na terenie Wojewódzkiego Ośrodka Egzaminacyjnego w Gliwicach.
 15. Wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy.
 16. Dokonywanie wpisów w kartach pojazdów.
 17. Kierowanie pojazdów na badania techniczne.
 18. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością stacji kontroli pojazdów oraz wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
 19. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkoleń kierowców.
 20. Wydawanie upoważnień do przeprowadzenia kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów.
 21. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz kierowanie ich na egzamin.

22. Kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodków szkolenia.
 23. Wydawanie upoważnień przedsiębiorstwom komunikacji publicznej do organizowania egzaminu państwowego.
 24. Wyznaczanie miejsca egzaminu na prawo jazdy kategorii T oraz powoływanie komisji weryfikacyjnych w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenia na kierowanie tramwajami.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I REKREACJI - KR

Do zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji należą:

I. Zadania własne i zlecone ustawowo:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalnych instytucji kultury, sportu i rekreacji.
2. Organizowanie współpracy z innymi niż komunalne instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi, prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań.
3. Sprawowanie nadzoru nad innymi niż komunalne jednostkami organizacyjnymi, korzystającymi z mienia komunalnego w celu prowadzenia działalności kulturalnej, rekreacyjnej lub sportowej – w zakresie określonym w umowach zawartych pomiędzy gminą i przedmiotowymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych dla młodzieży szkół podstawowych i ponadpodstawowych podlegających gminie.
5. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
6. Przyjmowanie zgłoszeń o terminie organizacji imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych.
7. Przygotowywanie projektów decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.
8. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych mających siedzibę na terenie miasta Gliwice.
9. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
10. Współdziałanie przy organizowaniu samorządowych instytucji filmowych, nadzór nad dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów.
11. Nadzór nad bazą sportowo – rekreacyjną miasta Gliwice, w tym zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiającym sporty wodne.
12. Opracowywanie zasad i trybu przyznawania stypendiów dla twórców oraz animatorów z terenu miasta Gliwice oraz organizacja imprez związanych z wręczeniem nagród Prezydenta Miasta za osiągnięcia w dziedzinie sportu oraz kultury i sztuki.
13. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej, tworzenie warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju.

II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO – NA

Do zakresu działania Wydziału Nadzoru Właścicielskiego należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. sprawowanie controlingu finansowego spółek gminy, poprzez dokonywanie:
 - a. analizy bilansów
 - b. analizy wskaźników ekonomicznych
 - c. weryfikacji planów rzeczowo – finansowych
 2. bieżące monitorowanie działalności spółek gminy, w tym śledzenie:
 - a. prawidłowości funkcjonowania oraz pozycji spółek na rynku
 - b. stanu majątkowego i systemu zarządzania spółkami
 - c. planów działań marketingowych spółek
 3. dokonywanie analiz ekonomiczno – finansowych jednostek organizacyjnych gminy przewidzianych do przekształcenia
 4. dokonywanie analiz ekonomiczno – finansowych spółek gminy
 5. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji spółek gminy (akty założycielskie, ich zmiany, wpisy do rejestru sądowego, sprawozdania finansowe, protokoły z posiedzeń oraz uchwały Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, obowiązujące regulaminy i inne).
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY, KADR I SZKOLEŃ - OR

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla Naczelników Urzędu.
 2. Prowadzenie zakresów czynności, podziału zadań oraz schematów organizacyjnych poszczególnych wydziałów.
 3. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie przyjmowania przez miasto zadań.
 4. Prowadzenie spraw osobowych Zarządu Miasta i pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
 5. Prowadzenie ewidencji kart urlopowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
 6. Kompletowanie i aktualizacja statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
 7. Koordynowanie prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych.
 8. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z organizacji i funkcjonowania wydziałów Urzędu.
 9. Prowadzenie ewidencji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i czuwanie nad terminową ich realizacją.
 10. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i podległych jednostek oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
 11. Prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokumentacji powypadkowej.
 12. Przeprowadzanie kontroli wydziałów w zakresie spraw organizacyjnych i dyscypliny pracy.
 13. Organizowanie obchodów świąt państwowych.
 14. Przygotowywanie w uzgodnieniu z merytorycznymi wydziałami projektów zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta w zakresie organizacji pracy Urzędu.
 15. Przygotowywanie dokumentów w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
 16. Sprawdzanie zgodności wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły pod względem formalnym.
 17. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich organizacyjnych.
 18. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i opisowych dot. zatrudnienia.
 19. Prowadzenie spraw pracowników Urzędu, dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I SPRAW ROLNYCH - OŚ

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych należą:

1. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
 2. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez użytkownika gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
 3. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
 4. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
 5. Prowadzenie dokumentacji Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego.
 6. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z obszarów nieruchomości.
 7. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
 8. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
 9. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
 10. Nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
 11. Zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego przez użytkownika, który nie stosuje się do obowiązujących przepisów.
 12. Planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wraz z prowadzeniem sprawozdawczości.
 13. Opiniowanie dzierżawy obwodów łowieckich.
 14. Przygotowywanie propozycji przeznaczenia kwot z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki.
 15. Prowadzenie mediacji w sprawie wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę w przypadku sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego.
 16. Przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia czynnika szkodliwego.
 17. Wydawanie na podstawie posiadanej dokumentacji lub zeznań świadków zaświadczeń dla celów ustalania uprawnień do zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego dla rolników indywidualnych.
 18. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
 19. Uzgadnianie wniosku wojewody o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.

20. Opiniowanie wniosków właścicieli lasów o nieodpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów leśnych przez Nadleśniczego na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) – zgodnie z planem urządzania lasów.
21. Udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalania okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników indywidualnych.
22. Nakazywanie właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów jeżeli z jego winy nastąpiła degradacja gruntów.
23. Nakazywanie właścicielowi gruntów zniszczenie upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar strefy ochronnej w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu gospodarowania na gruntach (obszary szczególnej ochrony środowiska lub strefy ochronne).
24. Wydawanie świadectw zbiorczych i jednostkowych miejsca pochodzenia zwierząt.
25. Uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż, wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji w górotworze oraz składowanie odpadów w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych.
26. Opiniowanie projektów prac geologicznych.
27. Występowanie o nieodpłatne udostępnienie informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.
28. Opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych.
29. Opiniowanie planów ruchu likwidowanych zakładów górniczych.
30. Opiniowanie wniosków o obniżenie opłaty eksploatacyjnej.
31. Opiniowanie wniosków o zwolnienie z obowiązku wykonania oceny wpływu działalności górniczej na środowisko.
32. Ustalanie linii brzegu dla wód innych niż wody żeglowne.
33. Przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę stanowiącą własność Państwa.
34. Ustalanie, za odszkodowaniem, przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków, tratw, ustalania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych.
35. Zezwalanie zakładom na pobieranie, za odszkodowaniem, z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowanie na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych.
36. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
37. Wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
38. Nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego.
39. Decydowanie o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie.

40. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z wody.
41. Ustanawianie stref ochronnych źródeł.
42. Przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej.
43. Nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
44. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia potrzebnych materiałów.
45. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
46. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.
47. Przygotowywanie dokumentacji do wniosku o wykonanie na koszt Państwa za zwrotem części kosztów, budowy urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.
48. Wnioskowanie w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonaniem na koszt Państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych, w części dotyczącej urządzeń melioracji wodnych, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.
49. Przygotowywanie dokumentacji do utworzenia spółki wodnej.
50. Wnioskowanie w sprawie wyrażania zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
51. Wnioskowanie w sprawie możliwości uznania za park terenów, na których znajduje się starodrzew, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
52. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
53. Stosowanie środków przewidzianych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
54. Zwalnianie od obowiązku racjonalnej gospodarki rybackiej i uznanie zbiorników wodnych za nieprzydatne do prowadzenia tej gospodarki.
55. Zezwalanie na odstępstwa od zakazów dot. połowu ryb.
56. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
57. Przygotowywanie dokumentacji dla wyłączeń gruntów z produkcji rolnej.
58. Nakazywanie właścicielowi gruntu zasilenie, zadrzewienie, zakrzewienie lub założenie na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
59. Rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych.
60. Przekazywanie corocznie zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw rolnych.
61. Wydawanie zaświadczeń o celowości zakupu rozplodnika.
62. Nakazywanie właścicielowi gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.

63. Zatwierdzanie lub nadawanie statutu spółkom wodnym, zatwierdzanie uchwał o rozwiązaniu spółki wodnej.
64. Stwierdzanie korzyści lub zanieczyszczenia wody oraz ustalanie wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej.
65. Podwyższanie wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwość ich ustalania na rzecz spółek wodnych i ich związków.
66. Zarządzanie ograniczeń lub zakazów wprowadzania określonych zanieczyszczeń do powietrza, ograniczanie lub zakazanie używania pojazdów napędzanych silnikami spalinowymi na terenach, na których nastąpiło szkodliwe dla zdrowia ludzi stężenie substancji zanieczyszczających powietrze lub stwarzających poważne zagrożenie stanu zabytków.
67. Wprowadzanie zakazów lub nakazów koniecznych do zapewnienia ochrony terenów posiadających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich zniszczeniem bądź utratą tych walorów.
68. W przypadku jeżeli hałas i wibracje przekraczają dopuszczalne natężenie ustalanie dla jednostek organizacyjnych lub osób fizycznych dopuszczalnego ich poziomu lub jego zmiana.
69. Tworzenie Społecznej Straży Ochrony Środowiska oraz powoływanie jej członków.
70. Wprowadzanie w drodze rozporządzenia nakazów i zakazów albo nakazanie wykonania określonych prac lub urządzeń w stosunku do obiektów lub obszaru o stwierdzonych wartościach przyrodniczych lub krajobrazowych, przewidzianego do objęcia ochroną, a któremu zagraża zmiana lub zniszczenie.
71. Orzekanie o nadaniu gospodarstw.
72. Poświadczanie nabycia prawa własności w formie aktu nadania.
73. Ustalenie granic gospodarstw rolnych i ich szacunek oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej.
74. Zmiana obszaru nadanego gospodarstwa.
75. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólną gruntową bądź mienie gminne.
76. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
77. Wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Państwa.
78. Kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
79. Nakładanie opłat i należności w przypadkach nieprzestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
80. Wydawanie decyzji w sprawie utworzenia ogrodu zoologicznego oraz na prowadzenie hodowli zwierząt laboratoryjnych.
81. Wnioskowanie o powoływanie i odwoływanie powiatowego Lekarza Weterynarii i Zastępcy Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz nadzór nad działalnością Miejskiego Inspektoratu Weterynarii w Gliwicach oraz nad społecznymi i prywatnymi lecznicami zwierząt.
82. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
83. Tworzenie Społecznej Straży Rybackiej, zatwierdzanie jej regulaminu oraz wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
84. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców oraz wydawanie decyzji zezwalających na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

- 85. Realizacja zadań związanych z gospodarką leśną.
 - 86. Opracowanie projektu rocznego planu łowieckiego.
 - 87. Realizacja zadań związanych z gospodarką wodną.
 - 88. Nadzór organizacyjno – proceduralny nad niżej wymienioną jednostką organizacyjną, przejętą na podstawie przepisów szczegółowych:
Miejski Inspektorat Weterynarii, Gliwice ul. Ku Dołom 6
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ PRZEDSIĘWZIĘĆ GOSPODARCZYCH I USŁUG KOMUNALNYCH - PU

Do zakresu działania Wydziału Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych należą:

1. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Utrzymywanie i ochrona dróg lokalnych miejskich w granicach miasta.
 2. Utrzymywanie dróg zakładowych w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki.
 3. Zaliczanie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej lub lokalnej miejskiej do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia.
 4. Zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych.
 5. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg wojewódzkich i lokalnych dróg miejskich.
 6. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
 7. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej.
 8. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich – obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
 9. Ustalanie oznakowania dróg i placów w mieście.
 10. Utrzymywanie i ochrona dróg krajowych i wojewódzkich w granicach miasta z wyłączeniem autostrad, dróg ekspresowych i drogi krajowej nr 4.
 11. Zarządzanie siecią dróg publicznych z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych.
 12. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
 13. Planowanie finansowania modernizacji i utrzymania dróg krajowych, wojewódzkich i obiektów mostowych z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych.
 14. Nadzór w zakresie zarządzania ruchem w granicach administracyjnych gminy w zakresie:
 - a. zatwierdzania projektów organizacji ruchu
 - b. prowadzenia ewidencji projektów organizacji ruchu
 - c. wydawania zezwoleń na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych
 15. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, zgromadzenia i inne imprezy) w granicach administracyjnych gminy.
 16. Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, w tym zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych oraz decydowanie o zamknięciu.
 17. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarzowego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.
 18. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
 19. Współudział w sprawowaniu opieki nad zwierzętami (azyle, obowiązkowe szczepienia ochronne).

20. Utrzymywanie zieleni komunalnej.
21. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, ich utylizacja i składowanie oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w mieście.
22. Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu infrastruktury miasta.
23. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
24. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta w wodę oraz gospodarką wodno-ściekową.
25. Utrzymywanie i konserwacja cieków wodnych poza obszarami rolnymi.
26. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w energię ciepłą (elektryczność, gaz, ogrzewanie).
27. Prowadzenie spraw związanych z targowiskami.
28. Przygotowywanie projektów uchwał dot. wysokości dziennych stawek opłaty targowej, sposobu poboru opłaty, określanie inkasentów i ich wynagrodzenia, oraz ustalanie lokalizacji placów targowych.
29. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
30. Wydawanie zezwoleń w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
31. Przygotowywanie dokumentów w zakresie koncesjonowania handlu alkoholem.
32. Prowadzenie spraw związanych z problematyką przedsiębiorczości i reorientacji zawodowej.
33. Nadzór prac w zakresie inicjatyw i przedsięwzięć gospodarczych prowadzonych przez jednostki gminne.
34. Przygotowywanie projektów uregulowań w zakresie najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
35. Ustalanie zasad określania czynszów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
36. Nakazywanie udostępniania lokalu w przypadku awarii, przeglądów, remontów.
37. Wdrażanie trybu najmu lokali z wyłączeniem spod przetargu.
38. Nadzór nad zarządcami budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność gminy.
39. Wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do jednostek miejskich, wymienionych w zał. Nr 1 (przyporządkowanych ZP III).
40. Współpraca z instytucjami o różnej strukturze własnościowej, Izbą Gospodarczą, Cechem Rzemiosł i innymi organizacjami skupiającymi podmioty prowadzące działalność gospodarczą.
41. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji w mieście. Utrzymywanie wiat przystankowych.
42. Współdziałanie pomiędzy, współwłaścicielami budynków a gminą.
43. Prowadzenie prac związanych z przejęciem budynków mieszkalnych stanowiących własność zakładów pracy (w zakresie dot. zarządu budynkami).
44. Prowadzenie zagadnień dot. zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy oraz użytkowego na mieszkalny.

45. Wynajmowanie lokali w domach nie będących własnością Gminy w czasie klęski żywiołowej.
 46. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem i przyjęciem dokumentacji technicznej planowanych zadań.
 47. Koordynacja czynności związanych z weryfikacją, opiniowaniem i zatwierdzaniem do realizacji dokumentacji technicznej planowanych zadań.
 48. Organizowanie i współudział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 49. Realizacja zadań związanych z ochroną interesów konsumentów.
 50. Realizacja zadań związanych z przewozem osób tj. udzielanie, odmowa udzielenia, cofnięcie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz będącymi taksówkami.
 51. Realizacja zadań związanych z koordynacją rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
 52. Wydawanie zgody i określenie warunków zwolnienia się przewoźnika (w wypadkach określonych odpowiednią ustawą) z wykonywania obowiązku przewozu.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH - RP

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Udzielanie opinii i porad prawnych na potrzeby Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
 2. Opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Zarządu Miasta i Rady Miejskiej.
 3. Sprawdzanie pod względem formalno – prawnym umów zawieranych przez Gminę oraz ich parafowanie.
 4. Prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu Miasta (Urzędu) przed tymi organami.
 5. Informowanie Prezydenta Miasta o uchybieniach w działalności Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania prawa.
 6. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów prawa.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH - SO

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
 2. Prowadzenie ewidencji ludności.
 3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
 4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zastrzeżenia adresu.
 5. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy lub jej części.
 6. Przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń.
 7. Koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu działania wydziału na wniosek osób zamieszkałych za granicą i placówek dyplomatycznych.
 8. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji poboru.
 9. Prowadzenie spraw miasta związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.
 10. Przygotowywanie orzeczeń o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin.
 11. Wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanych za jedynych żywicieli rodzin.
 12. Pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym.
 13. Prowadzenie kancelarii tajnej.
 14. Prowadzenie stałego rejestru wyborców zameldowanych na obszarze gminy na pobyt stały i wyborców wpisanych na ich wniosek stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały.
 15. Przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały.
 16. Sprawowanie nadzoru nad budżetem Ochotniczych Straży działających na terenie gminy.
 17. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest gmina Gliwice.
 18. Dokonywanie uzgodnień w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego przy organizowaniu procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym.
 19. Przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany, ustalenia pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska.
 20. Przyjmowanie wniosków kierowanych do Prezydenta RP lub Wojewody w sprawach badania obywatelstwa polskiego, uznania za obywatela polskiego i zrzeczenia się obywatelstwa polskiego.

21. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego, wyrażanie zgody na nabycie lub utratę obywatelstwa polskiego przez dziecko, którego jedno z rodziców jest obywatelem innego państwa.
 22. Przygotowywanie decyzji w sprawach nabycia obywatelstwa polskiego.
 23. Sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie miasta Gliwice.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- I. Zadania własne i zlecone ustawowo:
 1. Rejestracja cywilna z zakresu małżeństw, urodzin, zgonów.
 2. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpieniu w związek małżeński
 - b. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu
 - c. nadaniu dziecku nazwiska męża matki
 - d. uznaniu dziecka
 - e. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
 3. Odbieranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w nagłych przypadkach zagrażających życiu
 4. Odbieranie oświadczeń o uznaniu dziecka w nagłych przypadkach zagrażających życiu.
 5. Stwierdzenie legitymacji procesowej o wystąpienie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
 6. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ - ZD

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą:

I. Zadania własne i zlecone ustawowo:

1. Rozpoznawanie potrzeb i inicjowanie kierunków rozwoju ochrony zdrowia w mieście.
2. Analizowanie stanu zdrowotności mieszkańców gminy.
3. Inicjowanie programów promocji zdrowia, programów zdrowotnych w mieście.
4. Planowanie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej prowadzonych przez gminę.
5. Współrealizacja zakupów inwestycyjnych dla placówek służby zdrowia, finansowanych ze środków gminy.
6. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań statutowych gminnych jednostek ochrony zdrowia i opieki społecznej oraz nad dostępnością i poziomem świadczonych usług.
7. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w gminnych jednostkach ochrony zdrowia i opieki społecznej.
8. Inicjowanie, koordynacja i podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych.
9. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej.
10. Przeciwdziałanie patologiom społecznym, w tym alkoholizmowi i narkomanii, prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych.
12. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania, powstawania i szerzenia się chorób zakaźnych
13. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zarażeniom gruźlicą.
14. Realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia psychicznego.
15. Podejmowanie działań celem usunięcia zagrożenia niebezpieczeństwa sanitarnego.
16. Opracowywanie corocznego projektu uchwały dotyczącej Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
17. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy rodzinie.
18. Nadzór organizacyjno – proceduralny nad niżej wymienionymi jednostkami organizacyjnymi, przejętymi na podstawie przepisów szczegółowych:
 - Miejska Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna, Gliwice ul. Banacha 4
 - Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Chorych, Gliwice ul. Pszczyńska 100
 - Dom Pomocy Społecznej dla Osób Starych, Gliwice, ul. Derkacza 10
 - Warsztaty Terapii Zajęciowej Spółdzielni Inwalidów „Twórczość”, Gliwice ul. Plebańska 18

II. Zadania wynikające z zawartych porozumień

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI – ZO

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należą:

I. Zadania własne i zlecone ustawowo:

1. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
2. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
3. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
4. Przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
5. Opracowywanie planu działania obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
6. Opracowywanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
7. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań.
8. Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i ochroną ludności w razie wystąpienia zagrożenia kryzysowego.
9. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową i ratowniczą.
10. Organizacja i koordynacja łączności, alarmowania i współdziałania na terenie miasta Gliwice.
11. Bieżąca współpraca i koordynowanie zadań realizowanych przez Komendę Miejską Policji, Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz inne podmioty na rzecz ochrony ludności.
12. Obsługa merytoryczna Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
13. Nadzór organizacyjno – proceduralny nad niżej wymienionymi jednostkami organizacyjnymi, przejętymi na podstawie przepisów szczegółowych:
 - Komenda Miejskiej Policji, Gliwice ul. Powstańców Warszawy 10
 - Miejska Komenda Państwowej Straży Pożarnej, Gliwice ul. Wrocławska 1
 - Komenda Ochotniczej Straży Pożarnej, Gliwice ul. Wrocławska 1
- II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.

Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta

Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta regulują ich statuty i regulaminy organizacyjne.

Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego należy przede wszystkim:

1. Prawidłowa organizacja pracy wydziału.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
3. Dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń zwierzchników.
5. Realizowanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta Miasta oraz innych dokumentów dla potrzeb Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
7. Bieżąca analiza stanu miasta w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez wydział, przedkładanie wniosków i propozycji Zarządowi Miasta w celu poprawy funkcjonowania danej dziedziny.
8. Przedstawianie realizacji ustaleń wynikających z podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania.
9. Nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego przyporządkowania wydziałom.
10. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za:
 - realizację powierzonych im zadań
 - wykonywanie uchwał Rady Miejskiej, Zarządu oraz innych poleceń służbowych
 - racjonalne wydatkowanie środków budżetowych określonych uchwałą Rady Miejskiej.
11. wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

Postanowienia przejściowe i końcowe:

1. wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne oraz godziny pracy pracowników regulują postanowienia regulaminu pracy Urzędu.
5. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują osoby pisemnie do tego upoważnione przez Prezydenta Miasta.
6. Przekazanie określonych spraw do kompetencji Biura Obsługi Interesantów wiąże się z koniecznością reorganizacji tych wydziałów, które zadania te miały w zakresie swojego działania (KM, SO, PU, OR, BRZM).
7. Nowelizacja regulaminu następuje na wniosek Zarządu Miasta.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

L.p.	Nazwa jednostki	Adres	Forma organizacyjno - prawna	Przyporządkowanie Członkom Zarządu				
				PM	ZP I	ZP II	ZP III	ZP IV
1	Straż Miejska			*				
2	Miejski Zarząd Usług Komunalnych	Fredry 6	Jedn.bud.III st.		*			
3	Wysypisko Komunalne	Zwycięstwa 36	Zakład budżetowy		*			
4	Miejski Zarząd Ulic i Mostów (w likwidacji)	Kaszubska 2	„		*			
5	Zarząd Wolnym Obszarem Celnym	Portowa 28	„		*			
6	Miejska Biblioteka Publiczna	Kościuszki 17	Zakład budżetowy					*
7	Muzeum	Pod Murami 2	„					*
8	Teatr Muzyczny	Nowy Świat 55 – 57	Jedn. kultury					*
9	Zarząd Ośrodków Wypoczynkowo – Turystycznych „TUR”	Ziemiecka 62	Zakład budżetowy					*
10	Ośrodek Pomocy Społecznej	Górnych Wałów 9	Jedn. budżetowa				*	
11	Dom Pomocy Społecznej	Derkacza 10	Jedn. budżetowa				*	
12	Dom Pomocy Społecznej	Pszczyńska 100	Jedn. budżetowa				*	
13	Miejski Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego	Ziemowita 1	Jedn. budżetowa				*	
14	Miejski Zakład Lecznictwa Podstawowego i Specjalistycznego	Zubrzyckiego 14	SP ZOZ				*	
15	Przychodnia Akademicka	Moniuszki 13	SP ZOZ				*	
16	Przychodnia Ortopedyczna	Kozielska 4	SP ZOZ				*	
17	Gliwicki Ośrodek Adaptacyjno – Rehabilitacyjny dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej	Słowackiego 58b	Zakł. Budżetowy				*	
18	Miejska Izba Wyrzeźwiń	Okopowa 6	Zakł. Budżetowy				*	
19	Żłobki Miejskie Pododdziały: Żłobek Miejski Nr 1 (w likwidacji) Żłobek Miejski Nr 3 Żłobek Miejski Nr 7 Żłobek Miejski Nr 8	Kozielska 71 Toszecka 25a Berbeckiego 10 Mewy 34 Żeromskiego 4	Jedn.budżetowa				*	
20	Szkoła Podstawowa Nr 1	Kozielska 39	Jedn. budżetowa					*
21	S.P. Nr 2	Goździkowa 2	„					*
22	S.P. Nr 3	Daszyńskiego 424	„					*
23	S.P. Nr 4	Ziemowita 12	„					*
23	S.P. Nr 5	Żwirki i Wigury 85	„					*
24	S.P. Nr 7	Tarnogórska 59	„					*
25	S.P. Nr 8	Plonowa 3	„					*
26	S.P. Nr 9	Sobieskiego 14	„					*
27	S.P. Nr 10	Ligonia 36	„					*
28	S.P. Nr 11	Pocztowa 31	„					*
29	S.P. Nr 12	Kopernika 63	„					*
30	S.P. Nr 13	Elsnera 25	„					*
31	S.P. Nr 14	Jedności 35	„					*
32	S.P. Nr 15	Wielicka 16	„					*
33	S.P. Nr 16	Kilińskiego 1	„					*

34	S.P. Nr 17	Płocka 1	„				*
35	S.P. Nr 18	Okrzei 16	„				*
36	S.P. Nr 19	Mewy 36	„				*
37	S.P. Nr 20	Jana Śliwki 8	„				*
38	S.P. Nr 21	Reymonta 18 a	„				*
39	S.P. Nr 22	Jasnogórska 15 – 17	„				*
40	S.P. Nr 23	Sikornik 1	„				*
41	S.P. Specjalna Nr 24	Ziemowita 3	„				*
42	S.P. Specjalna Nr 25	Gierymskiego 7	„				*
43	S.P. Nr 26	Asnyka 36	„				*
44	S.P. Nr 27	Gomułki 16 a	„				*
45	S.P. Nr 28	M. Strzody 4	„				*
46	S.P. Nr 29	Staromiejska 24	„				*
47	S.P. Nr 30	Główna 30	„				*
48	S.P. Specjalna Nr 31	Gojawczyńskiej 9	„				*
49	S.P. Nr 32	Wrzosowa 14	„				*
50	S.P. Nr 33	Toszecka 179	„				*
51	S.P. Nr 34	Przedwiośnie 2	„				*
52	S.P. Nr 35	Orląt Śląskich 25	„				*
53	S.P. Nr 36	Robotnicza 6	„				*
54	S.P. Nr 37	Kozielska 1 a	„				*
55	S.P. Nr 38	Partyzantów 25	„				*
56	S.P. Nr 39	Obrońców Pokoju 4	„				*
57	S.P. Nr 40	Lipowa 29	„				*
58	S.P. Nr 41	Kormoranów 23	„				*
59	S.P. Nr 42	Syriusza 30	„				*
60	Gimnazjum Nr 1	Ziemowita 12	„				*
61	G Nr 2	Mewy 36	„				*
62	G Nr 3	Jasnogórska 15 – 17	„				*
63	G Nr 4	Asnyka 36	„				*
64	G Nr 5	Gomułki 16 a	„				*
65	G Nr 6	Przedwiośnie 2	„				*
66	G Nr 7	Orląt Śląskich 25	„				*
67	G Nr 8	Partyzantów 25	„				*
68	G Nr 9	Kozielska 1 a	„				*
69	G Nr 10	Lipowa 29	„				*
70	G Nr 11	Syriusza 30	„				*
71	G Nr 12	Goździkowa 2	„				*
72	G Nr 13	Daszyńskiego 424	„				*
73	G Nr 14	Plonowa 3	„				*
74	G Nr 15	Ligonia 36	„				*
75	G Nr 16	Pocztowa 31	„				*
76	G Nr 17	Elsnera 25	„				*
77	G Nr 18	Płocka 1	„				*
78	G Nr 19	Wrzosowa 14	„				*
79	G Nr 20	Robotnicza 6	„				*
80	Liceum Ogólnokształcące Nr 1	Zimnej Wody 8	„				*
81	L.O. Nr 2	Wróblewskiego 9	„				*

82	L.O. Nr 3	Gierymskiego 1	..				*
83	L.O. Nr 4	Kozielska 1 a	..				*
84	L.O. Nr 5	Górne Wały 29	..				*
85	L.O. Nr 6	Partyzantów 25	..				*
86	L.O. Nr 7	Orląt Śląskich 25	..				*
87	L.O. Nr 8	Mewy 36	..				*
88	L.O. Nr 9	Hutnicza 9	..				*
89	Zespół Szkół Budowlanych	Bojkowska 18	..				*
90	Zespół Szkół Ceramiczno – Elektrycznych	Jana Śliwki 12	..				*
91	Zespół Szkół Ekonomiczno – Technicznych	Sikorskiego 132	..				*
92	Zespół Szkół Ekonomiczno – Usługowych	Kozielska 1	..				*
93	Zespół Szkół Handlowych	Sikorskiego 58	..				*
94	Zespół Szkół Kolejowych	Chorzowska 5	..				*
95	Zespół Szkół Łączności	Warszawska 35	..				*
96	Zespół Szkół Mechaniczno – Elektronicznych	Toszecka 25 b	..				*
97	Zespół Szkół Mechaniczno – Elektrycznych	Barlickiego 3	..				*
98	Zespół Szkół Ogólnokształcące – Ekonomicznych	Syriusza 30	..				*
99	Zespół Szkół Samochodowych	Wieczorka 10	..				*
100	Zespół Szkół Technicznych	Strzelców Bytomskich 25	..				*
101	Zespół Szkół Zawodowych Nr 1	Jasna 31	..				*
102	Zespół Szkół Zawodowych Nr 2	Kilińskiego 24 a	..				*
103	Górnośląskie Centrum Edukacyjne	Okrzei 20	..				*
104	Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1	Konarskiego 16	..				*
105	Zasadnicza Szkoła Ogrodnicza	Daszyńskiego 550	..				*
106	Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych	Dolnej Wsi 74	..				*
107	Ośrodek Szkolno - Wychowawczy	Fiołkowa 24	..				*
108	Rodziny Dom dziecka	Toszecka 25	..				*
109	Dom Dziecka Nr 1	Toszecka 13 a	..				*
110	Dom Dziecka Nr 2	Zygmunta Starego 19	..				*
111	Dom Dziecka Nr 3	Św. Barbary 4	..				*
112	Młodzieżowy Dom Kultury	Rybnicka 29	..				*
113	Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia	Wieczorka 6	..				*
114	Zespół Placówek Oświatowych	Żwirki i Wigury 85	..				*
115	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna	Zwycięstwa 13	..				*
116	Przedszkole Miejskie Nr 1	Stuzienna 1	..				*
117	P.M. Nr 2	Banacha 7	..				*
118	P.M. Nr 3	Grotgera 23 a	..				*
119	P.M. Nr 4	Barlickiego 16	..				*
120	P.M. Nr 5	Kozielska 73	..				*
121	P.M. Nr 6	Młodych Patriotów 10	..				*
122	P.M. Nr 7	Tarnogórska 107	..				*
123	P.M. Nr 8	Horsta Bieńka 19	..				*
124	P.M. Nr 9	Kościuszki 25	..				*
125	P.M. Nr 10	Łabędzka 19	..				*
126	P.M. Nr 11	Górna 13	..				*
127	P.M. Nr 12	Snopowa 1	..				*
128	P.M. Nr 13	Elsnera 25	..				*
129	P.M. Nr 14	Damrota 10 b	..				*

130	P.M. Nr 15	Centaura 4	..				*
131	P.M. Nr 16	Sportowa 17	..				*
132	P.M. Nr 17	Andromedy 36	..				*
133	P.M. Nr 18	Brzozowa 50	..				*
134	P.M. Nr 19	Świętojańska 5	..				*
135	P.M. Nr 20	Pszczyńska 18	..				*
136	P.M. Nr 21	Górnych Wałów 19	..				*
137	P.M. Nr 22	Żeromskiego 1	..				*
138	P.M. Nr 23	Królowej Bony 6	..				*
139	P.M. Nr 24	Lipowa 3	..				*
140	P.M. Nr 25	Rydygiera 10	..				*
141	P.M. Nr 26	Bl. Czesława 13	..				*
142	P.M. Nr 27	Targosza 3	..				*
143	P.M. Nr 28	Paderewskiego 74	..				*
144	P.M. Nr 29	Czajki 46	..				*
145	P.M. Nr 30	Kościuszki 40	..				*
146	P.M. Nr 31	Mickiewicza 65	..				*
147	P.M. Nr 32	Ossowskiego 1	..				*
148	P.M. Nr 33	Wiślana 12	..				*
149	P.M. Nr 34	Chatka Puchatka 9	..				*
150	P.M. Nr 35	Kraśńskiego 1	..				*
151	P.M. Nr 36	Sztabu Powstańczego 56 c	..				*
152	P.M. Nr 37	Gojawczyńskiej 11	..				*
153	P.M. Nr 38	Literatów 41	..				*
154	P.M. Nr 40	Sienkiewicza 9	..				*
155	P.M. Nr 41	Cyranczki 3	..				*
156	P.M. Nr 42	Młodopolska 4	..				*
157	P.M. Nr 43	Sopocka 6	..				*
158	P.M. Nr 44	Magnolii 1	..				*
159	P.M. Nr 45	Architektów 142	..				*