

U C H W A Ł A Nr VIII/135/95
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 23 lutego 1995 r.

w sprawie : uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Gliwicach.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 i art.40
ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie
terytorialnym (Dz.U. nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami)
Rada Miejska w Gliwicach na wniosek Zarządu Miasta

u c h w a ł a :

1. Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy
ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz podlega publikacji
w lokalnej prasie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Tadeusz 
Grabowiecki

Załącznik do uchwały nr VIII/135/95
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 23 lutego 1995 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH

Działając na podstawie postanowień art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95) oraz Porozumienia zawartego w dniu 22 października 1993 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice w sprawie przekazania niektórych zadań i kompetencji z zakresu administracji rządowej do wykonania organom gminy Gliwice na wniosek Zarządu Miasta, Rada Miejska uchwała Nr VIII/135/95 z dnia 23 lutego 1995 r. ustala następująca treść regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU
=====

1. Urząd Miejski w Gliwicach zwany dalej Urzędem, realizuje zadania własne miasta określone ustawami, statutem miasta, uchwałami rady i zarządu miasta, oraz zadania zleczone z zakresu administracji rządowej przekazane miastu z mocy przepisów obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.
2. Urzędem kieruje prezydent, 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 miasta, natomiast w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej obowiązuje stosowanie instrukcji dotyczącej wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach terenowych organów administracji rządowej.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

=====

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

W Urzędzie tworzy się wydziały - do załatwienia rodzajowo zbliżonych grup zadań oraz referaty jeżeli nie zachodzi potrzeba powoływania wydziału.

1. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego przedstawia się następująco :
 - 1) Prezydent
 - 2) Z-cy Prezydenta
 - 3) Członkowie Zarządu
 - 4) Sekretarz Miasta
 - 5) Skarbnik Miasta (główny księgowy budżetu)

2. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne

- Wydział Organizacyjny OR
- Wydział Finansowy FN
- Zespół Radców Prawnych RP
- Biuro Rady Miejskiej BRM
- Wydział Edukacji ED
- Wydział Zdrowia ZD
- Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji KR
- Wydział Przedsięwzięć Gospodarczych
i Usług Komunalnych PU
- Wydział Komunikacji KM
- Wydział Geodezji i Kartografii GE
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami GN
- Wydział Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych OS
- Wydział Architektury, Urbanistyki
i Nadzoru Budowlanego AU
- Wydział Spraw Lokalowych SL
- Wydział Inwestycji i Remontów IR
- Wydział Informacji i Informatyki II
- Wydział Spraw Obywatelskich SO
- Urząd Stanu Cywilnego USC
- Straż Miejska SM
- Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej OC
- Referat Gospodarczy RG

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego określa załącznik

=====

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

III. Zakres działania i kompetencji kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu
=====

1. Prezydent Miasta PM

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy :

1. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i kierowanie Urzędem Miejskim przy pomocy Wiceprezydentów, 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 bieżącej działalności gminy w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
6. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu Miejskiego i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.
7. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach miasta i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami administracji (ogólnej, specjalnej).
8. Upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do podejmowania decyzji w imieniu Prezydenta Miasta, o których mowa w pkt. III ppkt. 4.

9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych miasta (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów miasta).
10. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego.
11. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych.
12. Dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych.
13. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego.
14. Ogłaszanie budżetu miasta.
15. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta.
16. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
17. Informowanie Sejmiku Samorządowego i Wojewody o zamiarze przystąpienia miasta do związku komunalnego.
18. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
19. Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu Miejskiego oraz uchwał Rady Miejskiej.
20. Tworzenie Straży Miejskiej, ustalanie jej statutu w obowiązującym trybie i nadzorowanie działalności tej Straży.
21. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
22. Ustalanie terminów posiedzeń Zarządu oraz porządku obrad.
23. Prowadzenie posiedzeń Zarządu.

24. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie uchwał Zarządu.
25. Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Wiceprezydentom oraz Członkom Zarządu.
26. Kierowanie pracą Zarządu Miasta.
27. Bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - Sekretarza Miasta
 - Skarbnika Miasta
 - Zespołu Radców Prawnych
 - Straży Miejskiej
 - Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
 - Urzędu Stanu Cywilnego
29. Ustanawia miejskiego konserwatora zabytków.
30. Odpowiada za współpracę z zagranicą.

Z-ca Prezydenta Miasta ZP / I

1. Zastępuje Prezydenta Miasta podczas jego nieobecności.
2. Odpowiada za planowanie i realizację inwestycji.
3. Nadzoruje zagadnienia planowania przestrzennego, geodezji i kartografii.
4. Odpowiada za gospodarkę mieniem komunalnym w zakresie najmu, dzierżawy i sprzedaży.
5. Bezpośrednio nadzoruje prace :
 - Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
 - Wydziału Inwestycji i Remontów
 - Wydziału Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego
 - Wydziału Geodezji i Kartografii

Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddzielne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

Z-ca Prezydenta Miasta ZP / I I

1. Odpowiada za zagadnienia oświaty, kultury, sportu i rekreacji oraz ochrony zdrowia i opieki społecznej.
2. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, Kuratorium Oświaty.
3. Bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji
 - Wydziału Edukacji
 - Wydziału Zdrowiaoraz jednostek i zakładów budżetowych :
 - Ośrodka Pomocy Społecznej
 - Miejskiego Ośrodka Kultury
 - Muzeum Miejskiego
 - Miejskiej Biblioteki Publicznej
 - Operetki Śląskiej
 - Zarządu Ośrodków Wypoczynkowo-Turystycznych " TUR "
 - publicznych zakładów opieki zdrowotnej
 - Izby Wytrzeźwień
 - szkół podstawowych, ponadpodstawowych i zespołów szkół ogólnokształcących
 - przedszkoli i żłobków

Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddzielne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

Z-ca Prezydenta Miasta ZP / I I I

1. Odpowiada za zagadnienia związane ze zmianą struktury własnościowej przedsiębiorstw komunalnych, nadzoruje reorganizację tych przedsiębiorstw.
2. Utrzymuje kontakty z przedsiębiorstwami i firmami o różnej strukturze własnościowej.
3. Odpowiada za zagadnienia ochrony środowiska, komunikacji, usług i gospodarki komunalnej i w tym zakresie sprawuje nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi.
4. Współpracuje z podmiotami prawa handlowego w których Gmina ma udziały.
5. Bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - Wydziału Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych
 - Wydziału Spraw Lokalowych
 - Wydziału Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych
 - Wydziału Komunikacjioraz jednostek i zakładów komunalnych :
 - Zarządu Budynków Miejskich
 - Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych
 - Miejskiego Zarządu Usług Sanitarnych
 - Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów
 - Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej
 - Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej

Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddzielne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

Członkowie Zarządu Miasta - wszyscy

1. W zakresie merytorycznej działalności odpowiadają za rozwiązywanie problemów strategicznych miasta i przygotowują w tym zakresie projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
2. Składają sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta merytorycznym komisjom i Radzie Miejskiej.
3. Przekazują stanowisko komisji Rady Miejskiej na posiedzeniach Zarządu Miasta i przedkładają projekty uchwał Zarządu Miasta w sprawach leżących w gestii Zarządu.
4. Zapewniają komisjom Rady Miejskiej materiały i pełną informację niezbędną do ich pracy.

Członek Zarządu Miasta ZM/ I

1. W zakresie spraw wspólnych dla wszystkich członków Zarządu odpowiada za zagadnienia dotyczące :
 - planowania przestrzennego i inwestycji
 - gospodarki gruntami i geodezji
2. Współpracuje z Komisją Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska oraz Komisją Budżetu i Finansów
3. Odpowiada za współpracę z Komisją d/s polityki sprzedaży nieruchomości i lokali.

Członek Zarządu Miasta ZM/ I I

1. W zakresie spraw wspólnych dla wszystkich członków Zarządu odpowiada za zagadnienia dotyczące :
 - kultury, oświaty i rekreacji
 - zdrowia i opieki społecznej

2. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, Kuratorium Oświaty.
3. Współpracuje z Komisjami Rady Miejskiej :
 - Zdrowia i Opieki Społecznej
 - Kultury, Oświaty, Sportu i Rekreacji
4. Współpracuje z gazetą samorządowa i środkami masowego przekazu.

Członek Zarządu Miasta ZM/III

1. W zakresie spraw wspólnych dla wszystkich członków Zarządu odpowiada za zagadnienia dotyczące :
 - gospodarki komunalnej i spraw rynku
 - ochrony środowiska i spraw rolnych
 - spraw lokalowych
 - spraw komunikacji
 - kontroli i prawidłowości przygotowywania zezwoleń na sprzedawanie i podawanie alkoholu
2. Współpracuje z Radami Osiedlowymi na terenie miasta.
3. Współpracuje z Komisjami Rady Miejskiej :
 - Gospodarki Komunalnej i Rynku
 - Praworządności i Porządku Publicznego
4. Kontroluje " Akcję Zimowa " jednostek i zakładów komunalnych.

Sekretarz Miasta SU

1. Koordynuje pracę Urzędu Miejskiego w zakresie powierzonych obowiązków przez Prezydenta Miasta,
2. Nadzoruje przepływ skarg i zażaleń oraz kontroluje sprawne ich załatwianie.

3. Zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową oraz organizuje posiedzenia Zarządu Miasta.
4. Opracowuje materiały z posiedzeń Zarządu, przekazuje zadania zainteresowanym 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. Udziela informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reaguje na krytykę prasową i wykorzystuje ją dla udoskonalenia pracy Urzędu Miejskiego
8. Organizuje wybory na terenie miasta.
9. Bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - Wydziału Organizacyjnego
 - Wydziału Spraw Obywatelskich
 - Wydziału Informacji i Informatyki
 - Referatu Gospodarczego
10. Kieruje Urzędem Miejskim w zakresie powierzonych obowiązków :
 - realizuje politykę kadrową Zarządu Miasta,
 - organizuje pracę wydziałów i ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Zarządu Miasta przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

Skarbnik Miasta SK

1. Zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych.
2. Czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

3. Czuwa nad zgodnością gospodarki finansowej miasta z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządza okresowe analizy opisowe dot. realizacji budżetu miasta.
5. Informuje na bieżąco Zarząd Miasta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonaniem budżetu miasta.
6. Przedstawia konstruktywne wnioski oparte na ekonomicznych przesłankach, które zapewniają prawidłową realizację budżetu i pozwolą na podejmowanie właściwych decyzji przez Zarząd Miasta.
7. Bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.

Wydział Organizacyjny OR

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego w szczególności należy :

Zadania własne

1. Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla Naczelników Urzędu Miejskiego.
2. Prowadzenie zakresów czynności, podziału zadań oraz schematów organizacyjnych poszczególnych wydziałów.
3. Analizowanie i opiniowanie projektów przyjmowania przez miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie.
4. Prowadzenie spraw osobowych organów miasta i Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
5. Prowadzenie i czuwanie nad aktualizacją regulaminów i statutów gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Koordynowanie prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzymiejskich (komunalnych).
7. Prowadzenie centralnego punktu skarg i wniosków oraz przeprowadzanie kontroli terminowego ich załatwiania przez merytoryczne komórki Urzędu Miejskiego.

8. Sporządzanie analizy skarg i przedkładanie Zarządowi Miasta.
9. Kontrola realizacji podjętych zobowiązań wynikających ze skarg i wniosków.
10. Prowadzenie rejestru notatek prasowych i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
11. Nadzorowanie stanu organizacji i funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miejskiego.
12. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych.
13. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
14. Przeprowadzanie kontroli wydziałów i jednostek podporządkowanych w zakresie spraw organizacyjnych, dyscypliny pracy oraz załatwiania skarg i wniosków.
15. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów Urzędu.
16. Pisanie protokołów z posiedzenia Zarządu.
17. Obsługa sekretariatów Zarządu Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta
18. Realizacja przydzielonych zadań z zakresu współpracy z zagranicą.
19. Opracowywanie projektów harmonogramów pobytu delegacji zagranicznych uwzględniając cel wizyty.
20. Opracowywanie projektu kierunku współpracy miasta z miastami zaprzyjaźnionymi.
21. Przygotowywanie w oparciu o regulamin i harmonogram współpracy z zagranicą propozycji do projektu budżetu na kolejny rok.
22. Obsługa delegacji przyjeżdżających poprzez wykonywanie funkcji pilota lub jej koordynowanie.
23. Sporządzanie okresowych sprawozdań dot. rozwijania współpracy z zagranicą dla Zarządu Miasta i Rady Miejskiej.

24. Prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i ekspedycji poczty dla całego Urzędu (Kancelaria Ogólna).

Wydział Finansowy FN

Do zakresu działania Wydziału Finansowego w szczególności należy :

Zadania własne

1. Opracowywanie prognoz finansowych dla miasta.
2. Sporządzanie projektu rocznego budżetu miasta na podstawie projektów planów finansowych miejskich jednostek i zakładów budżetowych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie Zarządowi Miasta.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej lub Zarządu Miasta mających wpływ na budżet miasta.
4. Bieżące realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej Urzędu Miejskiego.
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 Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
8. Kontrolowanie działalności finansowej prowadzonej w ramach budżetu miasta.
9. Koordynowanie spraw finansowych związanych z prowadzeniem zadań z zakresu administracji rządowej, łącznie z programem pilotażowym.

10. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta oraz okresowe informowanie Zarządu Miasta o przebiegu realizacji budżetu.
11. Negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
12. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego.
13. Prowadzenie spraw kasowych Urzędu.
14. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.

Zespół Radców Prawnych RP

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych w szczególności należy :

1. Obsługa prawna w Urzędzie Miejskim wykonywana jest przez Zespół Radców Prawnych, podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Podstawę prawną działalności obsługi prawnej stanowi ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
3. Zespołem kieruje oraz koordynuje pracę radców prawnych - Radca Koordynator. Nie narusza to samodzielności i odpowiedzialności radców w pełnieniu przez nich obsługi prawnej w szczególności w zakresie wydawanych opinii i udzielanych porad prawnych oraz postępowania przed organami orzekającymi.
4. Radcowie prawni wykonują obsługę prawną samodzielnie ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
5. Radcy prawnemu nie można polecić wykonania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.
6. Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności :
 - udzielanie opinii i porad prawnych
 - sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów zawieranych przez Gminę oraz ich parafowanie

- prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu (Urzędu) przed tymi organami
 - informowanie Prezydenta Miasta (Z-ców) na podstawie przedłożonych Zespołowi materiałów o uchybieniach w działalności Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania prawa
 - sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Zarządu Miasta i Rady Miejskiej
7. Prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
 8. Zespół radców wydaje opinie i udziela porad w sprawach nasuwających wątpliwości. Wydawane są one Prezydentowi Miasta i jego Zastępcom, Członkom Zarządu, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi oraz Naczelnikom Wydziałów.

Biuro Rady Miejskiej BRM

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej w szczególności należy :

1. Zapewnienie organizacyjnej i biurowej obsługi Rady Miejskiej, jej Przewodniczącego i Komisji.
2. Pomoc radnym w wypełnianiu mandatu.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, organów samorządu terytorialnego, rad osiedlowych oraz innych organów przedstawicielskich.
4. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji.
5. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej.
6. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym
7. Przygotowywanie zleconych przez Przewodniczącego Rady ocen, informacji i opinii oraz prowadzenie spraw zleconych przez delegatów do sejmiku i radnych.

Z kompetencji administracyjnych zastrzega się do dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej :

- wnioskowanie ilości etatów Biura Rady Miejskiej,
- wnioskowanie o zatrudnieniu i zwolnienie z Biura Rady Miejskiej,
- wnioskowanie wysokości poborów i nagród,
- ustalanie planu urlopów

Wydział Edukacji ED

Do zakresu działania Wydziału Edukacji w szczególności należy :

Zadania własne

1. Opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju opieki szkolnej i przedszkolnej.
2. Występowanie z wnioskami w sprawie zakładania, prowadzenia, utrzymania i likwidowania publicznych szkół, przedszkoli i placówek miejskich (w rozumieniu ustawy o systemie oświaty - Dz.U. Nr 95. poz. 425 z 1991 r. z późniejszymi zmianami), tworzenie ich filii, łączenie szkół i placówek w zespoły lub rozwiązywanie zespołów.
3. Zapewnianie szkołom, przedszkolom i placówkom miejskim warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania poprzez występowanie do Zarządu Miasta o środki budżetowe na ten cel - pomoc w prowadzeniu obsługi administracyjnej i finansowej.
4. Prowadzenie obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz na zlecenie dyrektorów funduszu socjalnego i mieszkaniowego pracowników oświaty.
5. Udzielanie pomocy szkołom, przedszkolom i placówkom miejskim w zabezpieczaniu odpowiednich warunków sanitarnych, bhp, ppoż.; sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

6. Udzielanie pomocy w zaopatrywaniu szkół, przedszkoli i placówek w sprzęt i pomoce naukowe.
7. Występowanie z wnioskami w sprawie lokalizacji nowych szkół, przedszkoli i placówek , uczestniczenie w odbiorze nowych obiektów.
8. Udział w organizowaniu sieci szkolnej.
9. Zapewnianie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego i wydawanie decyzji w tej sprawie.
10. Zapewnianie transportu i opieki dzieciom w wypadku konieczności dowożenia ich do przedszkoli i szkół podstawowych.
11. Występowanie z wnioskami do Zarządu Miasta w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów (w trybie przewidzianym ustawą o systemie oświaty).
12. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
13. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów - opiniowanie kandydatów na wicedyrektorów.
14. Ocenianie pracy dyrektorów - występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów.
15. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla przedszkoli jednooddziałowych.
16. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły.
17. Wykonywanie zaleceń kuratora oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego, przygotowywanie wniosków do Zarządu Miasta związanych z tymi zaleceniami.
18. Sporządzanie bilansu zatrudnienia w szkołach, placówkach i przedszkolach miejskich.
19. Pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci i młodzieży.

20. Współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty.
21. Pomoc w organizowaniu wyjazdów śródrocznych oraz wakacyjnych dla dzieci i młodzieży.
22. Udział w organizacji pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
23. Ustalanie wysokości i występowanie z wnioskiem o przydział dotacji dla przedszkoli niepublicznych .
24. Opiniowanie na zlecenie Zarządu Miasta materiałów związanych z oświatą i wychowaniem, co do których wymagane jest zajęcie stanowiska Zarządu.
25. Sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo-wychowawczych.

Zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice.

1. Opiniowanie w porozumieniu z Wojewódzka Rada Oświatowa lokalizacji publicznych szkół podstawowych.
2. Określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych.
3. Dokonywanie czynności związanych z likwidacją i przejmowaniem dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki publicznej.
4. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i umieszczanie dziecka w rodzinie zastępczej.
5. Udzielanie dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów ich utrzymania.
6. Rozwiązywanie umów za wypowiedzeniem albo bez wypowiedzenia o umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej.
7. Udzielanie usamodzielniającym się wychowankom rodzin zastępczych oraz wychowankom niektórych rodzajów placówek opiekuńczo-wycho-

wawczych, pozbawionych całkowicie opieki rodzicielskiej jedno-
razowej pomocy pieniężnej na zagospodarowanie.

8. Występowanie z wnioskiem do Zarządu Miasta w sprawie dotowania szkół publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne.
9. Ustalanie wysokości i występowanie z wnioskiem o przydział dotacji dla niepublicznych szkół ponadpodstawowych i placówek.

Wydział Zdrowia ZD

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia w szczególności należy :

1. Planowanie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania służby zdrowia oraz nadzorowanie działalności finansowej zakładów opieki zdrowotnej.
2. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w zakładach służby zdrowia.
3. Opracowywanie planów rozwojowych służby zdrowia w mieście.
4. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu służby zdrowia w mieście.
5. Analizowanie stanu zdrowotności mieszkańców.
6. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań statutowych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń.
7. Nadzorowanie spraw w dziedzinie ochrony zdrowia wynikającej z ustawy z dnia 22 kwietnia 1959 r. o zwalczaniu gruźlicy.
8. Współdziałanie z organizacjami i instytucjami, których celem jest ochrona zdrowia (rządowych, zakładowych, spółdzielczych, prywatnych i miejskich) na terenie miasta.
9. Współdziałanie z Terenową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną.

10. Nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Domów Opieki Społecznej.
11. Podejmowanie działań dotyczących ludzi niepełnosprawnych, nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Adaptacyjno-Rehabilitacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych.
12. Przeciwdziałanie patologiom społecznym, w tym alkoholizmowi i narkomanii i współdziałanie z Miejską Komisją d/s Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
13. Nadzór nad Izba Wytrzeźwień.
14. Nadzór nad żłobkami.

Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji KR

Do zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji w szczególności należy :

Zadania własne

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalnych instytucji kultury - Operetki Śląskiej, Muzeum, Miejskiego Ośrodka Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury.
3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalnych placówek upowszechniania kultury.
4. Wnioskowanie wprowadzania dopłat do cen biletów wstępu do obiektów zabytkowych i muzeów (w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym)
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Ośrodków Wypoczynkowo-Turystycznych "TUR".
6. Sprawowanie nadzoru nad innymi niż komunalne jednostkami organizacyjnymi korzystającymi z mienia komunalnego na działalność kultu-

ralna, rekreacyjna lub sportowa - w zakresie określonym w umowach zawartych pomiędzy gminą i przedmiotowymi jednostkami organizacyjnymi.

7. Stwarzanie dzieciom i młodzieży szkolnej warunków organizacyjnych dla uprawiania rekreacji i sportu oraz koordynowanie podejmowanych w tym zakresie działań.
8. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.

Wydział Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych PU

Do zakresu działania Wydziału Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych w szczególności należy :

Zadania własne

1. Utrzymywanie i ochrona dróg lokalnych miejskich w granicach miasta
2. Ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.
3. Planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich.
4. Zaliczanie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej lub lokalnej miejskiej pozostałego po zbudowaniu obwodnicy miejscowości lub lokalnym przełożeniu do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia.
5. Zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych.
6. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg wojewódzkich i lokalnych dróg miejskich.

7. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
8. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej.
9. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich - obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
10. Ustalanie oznakowania dróg i placów w mieście.
11. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
12. Zawieranie umów na roboty i prace z zakresu remontów kapitalnych ulic i mostów (bez budowy nowych sieci) oraz sprawowanie nadzoru nad robotami.
13. Prowadzenie inwentaryzacji obiektów drogowo-mostowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i ewidencji.
14. Zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych.
15. Decydowanie o zamknięciu cmentarzy.
16. Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
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, obowiązki we 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. Utrzymywanie porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych.

23. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie ustalania wysokości stawek podatku od posiadania psów, terminów płatności i sposobu poboru podatku.
24. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
25. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta w wodę oraz gospodarką wodno-ściekową i utrzymaniem cieków wodnych poza obszarami rolnymi.
26. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w energię ciepłą (elektryczność i gaz, ogrzewanie).
27. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w mieście.
28. Określanie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty, określanie inkasentów i ich wynagrodzenia.
29. Stosowanie możliwości innych zwolnień od opłaty targowej niż określone w ustawie.
30. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej
31. Prowadzenie spraw związanych z targowiskami.
32. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń na handel alkoholem.
33. Dokonywanie analiz procesu prywatyzacji handlu.
34. Prowadzenie spraw związanych z problemami gospodarczymi w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
35. Określanie zakresu współdziałania wynajmującego lokale mieszkalne z organizacjami działającymi w mieście.
36. Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek w służbie wojskowej - uznanych za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym.
37. Ustalanie miesięcznych stawek czynszu najmu garaży.

38. Rozstrzyganie sporów czynszowych na tle ich wysokości.
39. Nakazywanie udostępniania lokalu.
40. Stanowienie zasad porządku domowego.
41. Nadzór nad zarządcami budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność samorządu terytorialnego.
42. Orzekanie o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych.
43. Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu infrastruktury miasta.
44. Wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do jednostek gospodarki komunalnej.
45. Współpraca z przedsiębiorstwami o różnej strukturze własnościowej, Izba Gospodarcza, Cechem Rzemiosł i innymi organizacjami gospodarczymi, skupiającymi podmioty prowadzące działalność.
46. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami jednostek komunalnych.
47. Nadzór nad zarządcami mieniem komunalnym oraz prowadzenie spraw wynikających z udziału kapitałowego Gminy w spółkach prawa handlowego.
48. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji w mieście. Utrzymywanie wiat przystankowych.

Zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice.

1. Wydawanie zezwoleń w zakresie działalności podmiotów zagranicznych drobnej wytwórczości.
2. Wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze gminy.
3. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu.
4. Prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu.

5. Wydawanie zezwoleń na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych.
6. Planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg krajowych, wojewódzkich i obiektów mostowych w granicach administracyjnych miasta z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych oraz obwodnic o przeważającym ruchu tranzytowym określonych przez Wojewodę Katowickiego.
7. Wykonywanie uprawnień zarządcy dróg krajowych i wojewódzkich w granicach administracyjnych miasta.
8. Zarządzanie na koszt sprawcy naruszającego stan istniejący do prowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami.
9. Wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny, jeżeli impreza powodująca utrudnienie ruchu lub wymagająca korzystania z dróg, ma się odbyć na obszarze rejonu.
10. Zarządzanie usunięcia zadrzewnienia (zakrzewienia) pogarszającego widoczność sygnałów i pociągów utrudniającego budowę i eksploatację urządzeń kolejowych lub powodujące zaspę śnieżną - za odszkodowaniem.

Wydział Komunikacji KM

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji w szczególności należy :

Zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice.

1. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych.

2. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe jego zniszczeniu (kasacja) bądź o zmianie swego adresu (siedziby)
3. Wycofywanie z ruchu pojazdów.
4. Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
5. Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego.
6. Powoływanie komisji do sprawdzania znajomości topografii.
7. Stwierdzanie posiadania kwalifikacji oraz wydawanie świadectw kwalifikacji.
8. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
9. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy oraz pozwoleń do kierowania tramwajami).
10. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.
11. Wzywanie kierujących pojazdami do poddawania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia.
12. Wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji.
13. Zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi.
14. Zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi.
15. Zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

16. Cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi.
17. Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi.
18. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowcami i pojazdami zaprzęgowymi.

Wydział Geodezji i Kartografii GE

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii w szczególności należy :

Zadania własne

1. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.

Zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice.

1. Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych.
2. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.
4. Gromadzenie i prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru gminy.
5. Zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości.
6. Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.
7. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

8. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości.
9. Przyjęcie i potwierdzenie zgłoszenia prac i ich zarejestrowanie w Dzienniku Ewidencji Robót Geodezyjnych.
10. Udostępnianie posiadanych materiałów wraz z ich charakterystyką.
11. Przyjęcie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prac zakończonych, ich sprawdzenie i ocena.
12. Zatwierdzanie dokumentów geodezyjnych (wrysów, opisów nieruchomości, wyciągów, dodatków do k.w.).
14. Prowadzenie ksiąg ewidencyjnych, map przeglądowych i kartotek państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz utrzymanie ich w stanie aktualnym.
15. Wyłączenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły swą wartość użytkową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Poświadczanie zgodności dokumentów i opracowań geodezyjnych i kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym.
17. Prowadzenie koordynacji uzgadniania usytuowania projektów sieci uzbrojenia terenu.
18. Wydawanie wrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego na żądanie właścicieli.
19. Zatwierdzanie rozgraniczenia i podziału nieruchomości.
20. Przeprowadzanie scalenia gruntów lub odmowa przeprowadzenia.
21. Przeprowadzanie wymiany gruntów lub odmowa przeprowadzenia.
22. Wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadamianie o tym wszczęciu.
23. Przyjmowanie i wypłacanie dopłat uczestnikom scalania w przypadku wydzielenia im gruntów innej wartości niż posiadali przed scale-
niem.

24. Zwoływanie zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku niewybrania rady w określonym terminie powoływanie tej rady z urzędu.
25. Upoważnianie geodety do przeprowadzenia szacunków gruntów oraz opracowania projektów scalenia lub wymiany, powoływanie komisji doradczej działającej przy geodecie-projektancie scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji.
26. Rozpatrywanie zastrzeżeń do uchwalonych zasad szacunku gruntów i wydawanie ewentualnego postanowienia o obowiązku stosowania zasad szacowania.
27. Ogłaszanie wyników oszacowania gruntów. lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych objętych scaleniem.
28. Rozpatrywanie zastrzeżeń do dokonanego szacunku.
29. Zwoływanie zebrań uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały co do zgody na dokonany szacunek gruntów.
30. Rozpatrywanie zastrzeżeń i wydawanie postanowień o akceptacji szacunku gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały.
31. Wydawanie decyzji o wydzieleniu gruntów członkowi rolniczej spółdzielni produkcyjnej, występującemu z niej po przeprowadzeniu scalenia.
32. Zawiadamianie Sadu Rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydawanie zgody na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany
33. Rozpatrywanie zastrzeżeń do projektów scalenia gruntów.
34. Wydawanie decyzji o zatwierdzaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów.
35. Wprowadzanie uczestników scalania w posiadanie nowo wydzielonych gruntów.

36. Zawiadamianie uczestników scalania o terminach zebrań, o wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania, o terminie okazania projektu scalenia gruntu.
37. Prowadzenie spraw związanych z SIT w zakresie geodezji.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami GN

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w szczególności należy :

Zadania własne

1. Wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic (z ustawy z dnia 29 kwietnia 1985 r. o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości - Dz.U. Nr 30 poz. 127 z 1991 r. z późniejszymi zmianami).
2. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta.
3. Przygotowywanie dla tworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości.
4. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
5. Składanie oświadczeń woli o wykonaniu prawa pierwokupu.
6. Gospodarka gruntami.
7. Dokonywanie zamiany gruntów.
8. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokalu.
9. Wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy.
10. Określanie kryteriów przeznaczania do sprzedaży lokali w domach stanowiących własność gminy.

11. Wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntu stosownie do art. 240 kc.
12. Przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
13. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
14. 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, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem.
15. Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawy, najmu.
16. Ustalanie osób, którym z mocy prawa przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości.
17. Określanie osoby nabywcy oraz przedmiotu zbycia.
18. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w zarząd oraz udzielanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.
19. Orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu.
20. Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
21. Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
22. Ustalanie opłat rocznych za grunt oddany w użytkowanie wieczyste lub zarząd.
23. Przedkładanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty.

24. Stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru.
25. Przeprowadzanie aktualizacji cen gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste lub zarząd w związku ze zmianą jego wartości.
26. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31.12.1988 r. o uregulowanie stanu prawnego.
27. Wprowadzenie dodatkowych opłat rocznych po bezskutecznym upływie terminu rozpoczęcia lub zakończenia zabudowy gruntu w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z planu zagospodarowania przestrzennego umowy lub decyzji.
28. Prowadzenie spraw związanych z Wolnym Obszarem Celnym.
29. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę Gliwice prawa własności do nieruchomości na podstawie art. 5 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. "Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych).
30. Opracowanie wniosków do Sadu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych o ujawnienie prawa własności gminy dla nieruchomości komunalnych posiadających księgi wieczyste wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną.
31. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
32. Prowadzenie spraw związanych z obsługą SIT w zakresie gospodarki nieruchomościami.

Zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice.

1. Składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją (z dekretu z dnia 8.08.1946 r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej).
2. Składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych (z dekretu z dnia 28 października 1947 r. o mocy prowadzenia ksiąg wieczystych na obszarze Ziemi Odzyskanych i b. Wolnego Miasta Gdańska).

Wydział Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych OŚ

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych w szczególności należy :

Zadania własne

1. Zatwierdzanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
2. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
3. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
4. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
5. Zarządzanie ewidencji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
6. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków - za zgodą Wojewody.

7. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
8. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
9. Nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
10. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych w nagłych przypadkach dot. wprowadzania ograniczeń wymienionych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody z dnia 6.04.1949 r. (Dz.U.Nr 25 poz 180).
12. Zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego przez użytkownika, który nie stosuje się do obowiązujących przepisów.
13. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczanie potrzebnych materiałów.
14. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
15. Nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie, z terenów melioracyjnych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
16. Uznawanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.
17. Ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
18. Wnioskowanie ustanowienia na terenie miasta stref ochronnych.
19. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska.

20. Wydawanie zezwoleń na zalesianie gruntów rolnych, które nie zostały przeznaczone do zalesiania w trybie określonym w art. 14 ustawy z dnia 22.11.1973 r. o zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności Państwa.
21. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntów nieleśnych lub nieużytków do zalesiania.
22. Prowadzenie rejestru spółek leśnych.
23. Sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek leśnych, zwoływanie walnego zgromadzenia spółek, w celu dokonania wyboru nowego zarządu, jeżeli dotychczasowy zarząd spółki nie wywiązuje się należycie ze swych obowiązków.
24. Występowanie z wnioskiem do wojewody o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanu, jeżeli wymaga tego interes społeczny a koszty ich wykonania przekraczają możliwości finansowe właścicieli lasów i gruntów.
25. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
26. Przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki, na cele społeczne miasta oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny.
27. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny.
28. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisarzatu policji.

29. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
30. Ponoszenie kosztów stosowanych środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt
31. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
32. Wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze
33. Przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze.
34. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii.
35. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
36. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej o zarządzaniu przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków, w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.
37. Wnioskowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne (z ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych - Dz.U. Nr 11 z 1984, Nr 35 z 1988, Nr 24 oraz Nr 101,103,114 z 1991 r.).
38. Sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów.
39. Określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji, ustalanie wysokości opłat rocznych i należności z tego tytułu nakładanie lub zwalnianie z innych obowiązków (rekultywacji, zdjęcia wierzchniej warstwy gleby, zalesień itp.).
40. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekultywacją gruntów zdegradowanych przez nieznaną sprawców.

41. Nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntu z produkcji rolnej oraz prowadzenie spraw związanych z rolniczym wykorzystaniem gruntów łącznie z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego oraz przejmowaniem na własność gminy gruntów nie wykorzystywanych (mimo obowiązku) na cele rolne.

Zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice.

1. Orzekanie o wielkości działki gruntu oraz o ustanowieniu służebności gruntowej.
2. Wydawanie decyzji o przyjęciu gospodarstwa rolnego przez Państwo na wniosek rolnika.
3. Orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków.
4. Wydawanie zarządzeń dot. potrzeby wykonania niektórych prac ochronnych na rzecz pomników przyrody.
5. Występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody.
6. Orzekanie w sprawach spornych o odszkodowanie i naprawę szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi.
7. Ustalenie linii brzegu dla wód innych niż wody żeglowne.
8. Przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę stanowiącą własność Państwa.
9. Ustalanie za odszkodowaniem przejęcia, 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 brzegu statków i tratw, ustawianie znaków żeglownych oraz wykonywanie robót konserwacyjnych.

10. Zezwalanie zakładom na pobieranie za odszkodowaniem z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowanie na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych,
11. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
12. Wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
13. Nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego i wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego.
14. Decydowanie o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie.
15. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody.
16. Ustanawianie stref ochronnych źródeł.
17. Przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej.
18. Nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
19. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.
20. Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
21. Orzekanie o nadaniu gospodarstwa.
22. Poświadczanie nabycia prawa własności w formie aktu nadania.
23. Ustalanie granic gospodarstw rolnych i ich szacunek oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej
24. Zmiana obszaru nadanego gospodarstwa.

25. Orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia z dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym.
26. Orzekanie o nabyciu na własność nieruchomości oraz o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa.
27. Orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na obszarze gminy.
28. Podwyższanie lub obniżanie ceny gruntu na terenie wsi lub gminy jeżeli ceny gruntów ustalone według zasad, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 12.03.1958 r. o sprzedaży nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi (Dz.U. Nr 58 poz. 348 z 1939 r.). i znacznie odbiegają od cen stosowanych w obrocie między rolnikami.
29. Orzekanie w sprawie przejęcia nieruchomości rolniczych na własność Państwa.
30. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
31. Wyrażanie zgody na nabycie nieruchomości rolnej przez osobę prawną
32. Wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Państwa.
33. Wyrażanie zgody na nadanie resztówki.
34. Wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu.
35. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne
36. Kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
37. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.

38. Określanie wysokości odszkodowania przy odpowiednim zastosowaniu zasad i trybu obowiązującego przy wywłaszczeniu nieruchomości.
39. Zarządzanie, na koszt sprawcy naruszającego stan istniejący, doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami (z ustawy o kolejach).

Wydział Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego AU

Do zakresu działania Wydziału Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego w szczególności należy :

Zadania własne

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki obszaru administracyjnego.
2. Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
3. Przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy.
5. Udostępnienie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści.
6. Przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wykraczających poza obszar jednostek podziału administracyjnego.

8. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego.
9. Podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
10. Uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych.
11. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
12. Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
13. Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.
14. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.
15. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.
16. Określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.
17. Prowadzenie spraw miasta dot. ochrony zabytków.
18. Sporządzanie projektów planów zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych w strefach ochronnych.
19. Prowadzenie spraw związanych z SIT w zakresie planowania przestrzennego.

Zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice.

1. Zatwierdzanie planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno-budowlanych projektów.

2. Ustanawianie stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania.
3. Udzielanie zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji.
4. Zatwierdzanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego.
6. Wydawanie pozwolenia na budowę.
7. Przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora.
8. Orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę.
9. Wstrzymywanie robót budowlanych.
10. Wydawanie decyzji o nakazie przymusowej rozbiórki.
11. Wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu, w celu wykonania robót budowlanych.
12. Wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki.
13. Przekazywanie na własność Państwa obiektów budowlanych i ich części będących w budowie lub wybudowanych niezgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie ich budowy - prowadzenie postępowania administracyjnego prowadzącego do przekazania obiektu na rzecz Skarbu Państwa.
14. Odraczenie wykonania przymusowej rozbiórki obiektu budowlanego.
15. Wydawanie decyzji nakazującej wykonanie w oznaczonym terminie zmian lub przeróbek, niezbędnych do doprowadzenia obiektu budowlanego, terenu nieruchomości lub strefy ochronnej do stanu zgodnego z przepisami.
16. Przyjmowanie zawiadomień o oddaniu obiektu budowlanego do użytku.

17. Wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, co do którego wydano nakaz dokonania zmian i przeróbek.
18. Wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, gdy jest to uzasadnione względami bezpieczeństwa ludzi lub mienia, ochrony środowiska albo innymi względami interesu społecznego.
19. Udzielanie zgody na zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego
20. Wydawanie decyzji o nakazie doprowadzenia obiektu budowlanego do odpowiedniego stanu technicznego, wyglądu, odpowiedniego sposobu użytkowania i użytkowania w sposób nie zagrażający środowisku.
21. Wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektów budowlanych nie użytkowanych, zniszczonych lub nie wykończonych, nie nadających się do remontu, odbudowy lub wykończenia.
22. Wydawanie decyzji o podjęciu niezbędnych środków zabezpieczających mających na celu usunięcie niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia.
23. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego.
24. Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie użytkowania obiektów budowlanych.
25. Wydawanie decyzji w wyniku dokonywanych czynności kontrolnych.
26. Składanie wniosków do wojewody i działanie w porozumieniu z nim w sprawie określenia warunków działalności budowlanej na ich terenie ze względu na ochronę zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków.
27. Zabezpieczanie zabytków przez ustanawianie tymczasowego zajęcia aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa w razie uzasadnionej obawy o jego zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia bez zezwolenia za granicę, jak też niezapewnienia temu zabytkowi należytych warunków konserwacji, pomimo wezwań ze strony organu służby konserwatorskiej
28. Powierzenie zabytku albo grupy zabytków w opiekę społecznym opiekunom zabytków.

Wydział Spraw Lokalowych SL

Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych w szczególności należy

Zadania własne

1. Wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą, cofanie zgody na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą.
2. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań.
3. Wydawanie decyzji o przydziale lokali w domach prywatnych, w przypadku nie zasiedlenia zwolnionego mieszkania przez właściciela budynku w okresie 3 m-cy.
4. Przekwaterowywanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego.
5. Przydzielanie lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych.
6. Stwierdzanie utraty ważności decyzji o przydziale.
7. Przydzielanie zwolnionych izb w lokalach wspólnych.
8. Przydzielanie lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony.
9. Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu.
10. Wyrażanie zgody na przebudowę lokalu.
11. Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy oraz użytkowego na mieszkalny.
12. Dysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przyjęcia przez najemcę lokalu zamiennego.
13. Przekwaterowywanie do pomieszczenia zastępczego osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy.
14. Regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy.
15. Przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynku przeznaczonego do rozbiórki lub remontu.

16. Cofanie przydziału lokalu mieszkalnego.
17. Przydzielanie lokali w domach nie stanowiących własności Gminy w czasie klęski żywiołowej.
18. Przydzielanie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe.
19. Załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali.
20. Ustalanie ekwiwalentu i opłat przy zamianie lokali.
21. Prowadzenie egzekucji z lokali mieszkalnych.
22. Prowadzenie postępowania w sprawach wykwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi.
23. Usuwanie skutków samowoli lokalowej.
24. Przydzielanie lokali mieszkalnych osobom, które zajęły je bez tytułu prawnego przed dniem 1.08.1974 r.
25. Zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych.
26. Wydawanie decyzji dot. zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach.
27. Załatwianie spraw wynikających z wprowadzenia i znoszenia szczególnego trybu najmu budynków i lokali mieszkalnych.
28. Wnioskowanie o wyłączenia spod przetargu lokali użytkowych.

Wydział Inwestycji i Remontów I R

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów w szczególności należy :

Zadania własne

1. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych.
2. Zapewnienie wykonania prac związanych z włączeniem inwestycji do planu i uruchomienie jej finansowania.

3. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych.
4. Organizowanie i współdziałanie w postępowaniu przetargowym na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
5. Prowadzenie negocjacji przedumownych i zawieranie umów z odpowiednimi jednostkami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym.
6. Prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych w strukturze zadaniowej.
7. Sprawdzanie i weryfikacja kalkulacji cenowych, kosztorysów i wynagrodzeń wykonawców.
8. Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i ich realizacja/.
9. Nadzór i kontrola wspólnie z Wydziałem Finansowym wykonania budżetu miasta w zakresie inwestycji.
10. Przeprowadzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów.
11. Rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika.
12. Koordynacja zadań inwestycyjnych merytorycznie związanych z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego.
13. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności zakresu jakości wykonania i kosztu realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej wraz z wymaganiami prawa budowlanego.
14. Koordynacja oraz kontrola na placach budów postępu robót w oparciu o dyrektywne harmonogramy robót.
15. Sprawdzanie i weryfikacja obmiarów wykonanych robót budowlano-montażowych.
16. Uczestnictwo w Komisjach rozruchowych i pracach regulacyjnych urządzeń.

17. Uczestnictwo w Komisjach częściowych, ostatecznych i kolaudacyjnych odbiorów zadań inwestycyjnych lub wchodzących w ich zakres obiektów lub robót poza obiektami Wykonawcy, po sprawdzeniu należy tego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej.
18. Współdziałanie w przekazywaniu inwestycji Użytkownikowi.
19. Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji.
20. Prowadzenie interwencji u Wykonawców.
21. Analiza i bilansowanie potrzeb remontowych.
22. Wstępne typowanie placówek do remontów.
23. Komisyjny podział środków na poszczególne placówki wytypowane do remontów.
24. Opracowanie planu zadań remontowych na dany rok.
25. Nadzór budowlany nad realizowanymi remontami kapitalnymi i ewentualnie bieżącymi, organizowanie nadzoru specjalistycznego (branżowego).
26. Sporządzanie harmonogramów zadań remontowych w oparciu o uzgodnione kryteria i ustalony tryb kwalifikacji i remontów.
27. Udział w komisyjnych przeglądach placówek organizowanych przez dyrektorów tych jednostek.
28. Prowadzenie komisyjnych odbiorów prac budowlanych i remontowych.
29. Kontrola i weryfikacja kosztorysów, rachunków i faktur za usługi remontowe.
30. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości finansowej z realizacji usług remontowych.
31. Przeprowadzanie okresowych analiz i sprawozdań rocznych z działalności remontowej i jej efektów.

Wydział Informatyki i Informatyki I I

Do zakresu działania Wydziału Informatyki i Informatyki w szczególności należy :

Zadania własne :

1. Bieżąca aktualizacja koncepcji kompleksowej komputeryzacji Urzędu Miasta w miarę postępu prac wdrożeniowych.
2. Nadzór nad procesem komputeryzacji Urzędu zgodnym z przyjętą koncepcją, koordynowanie i odbiór prac wdrożeniowych oraz tworzenie w miarę możliwości własnych opracowań.
3. Nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania.
4. Administrowanie siecią UNIX'ową Urzędu oraz nadzór i udział w administrowaniu sieciami lokalnymi Urzędu.
5. Uczestnictwo, w zakresie informatycznym, w tworzeniu i eksploatacji Systemu Informatyki o Terenie (SIT) na obszarze miasta.
6. Administrowanie systemem informatycznym obsługującym bazy graficzne SIT.
7. Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
8. Nadzór i koordynacja gospodarki materiałami eksploatacyjnymi dla potrzeb informatycznych Urzędu Miejskiego.
9. Koordynacja, konsultacja i opiniowanie koncepcji komputeryzacji jednostek organizacyjnych gminy pod kątem docelowej integracji ich systemów informatycznych z systemem UM.
10. Współpraca z gminami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komputeryzacji.
11. Nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd, współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji.

- cji z ich Wykonawcą, ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów, wykonywanie drobnych programów aplikacyjnych.
12. Składanie Prezydentowi Miasta okresowych sprawozdań z realizacji istotnych zadań oraz powziętych zamierzeń w zakresie informacyjnym.
 13. Opracowanie zasad działania, formy organizacyjnej oraz określenie zawartości baz danych Biura Obsługi Klienta (obsługa stron, kierowanie do innych organów administracji).
 14. Opracowanie koncepcji systemu informacji miejskiej oraz jego tworzenie.
 15. Opracowanie zasad i harmonogramu archiwizacji baz danych UM oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
 16. Opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informacyjnych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem oraz nadzór nad jego przestrzeganiem.
 17. Koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy UM a innymi podmiotami.
 18. Koordynacja obiegu informacji w Urzędzie Miejskim.

Wydział Spraw Obywatelskich SO

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich w szczególności należy :

Zadania własne

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
4. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.

5. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy lub jej części.
6. Przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń oraz nadzór nad ich przebiegiem.
7. Koordynacja spraw konsularnych oraz prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą.
8. Przygotowanie rejestracji i poboru oraz ich przeprowadzanie.
9. Prowadzenie spraw miasta związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.
10. Orzekanie 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 - uznanych za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym.
13. Prowadzenie kancelarii tajnej.

Zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą Katowickim a Prezydentem Miasta Gliwice.

1. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego.
3. Przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce

4. Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalenie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.
5. Wykonywanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych:
 - w obiektach produkcyjnych i magazynowych o powierzchni do 1000m² nie zagrożonych wybuchem,
 - w gospodarstwach rolnych i na obszarach leśnych.
 - w budynkach mieszkalnych,
 - w obiektach zaliczanych do kategorii ZL III o wysokości do 25 m, o ile nie istnieje obowiązek instalowania w nich urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych lub stałych urządzeń gaśniczych.
6. Uzgadnianie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej, zawartych w statutach ochotniczych straży pożarnych, których teren działania mieści się na obszarze gminy.
7. Nakazanie w drodze decyzji właścicielom, zarządcom, użytkownikom bądź kierującym kontrolowaną jednostką organizacyjną usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w ustalonym terminie.
8. Wstrzymanie robót (prac), gdy naruszenie przepisów przeciwpożarowych powoduje bezpośrednio niebezpieczeństwo powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, zakazanie używania maszyn i urządzeń oraz środków transportu, eksploatacji pomieszczeń, obiektów lub ich części.

Urząd Stanu Cywilnego USC

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy :

Zadania własne

1. Rejestracja cywilna z zakresu małżeństw, urodzin, zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń o :
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - uznaniu dziecka,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
3. Odbieranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa.
4. Odbieranie oświadczeń o uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa.
5. Stwierdzenie legitymacji procesowej o wystąpieniu do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.

Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej OC

Do zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej w szczególności należy :

Zadania własne

1. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
2. Przeznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
3. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
4. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
5. Przygotowanie i zapewnienie działań elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.

6. Opracowanie planu działania obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
7. Opracowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
8. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań.

Straż Miejska SM

Zakres działania Straży Miejskiej określa Regulamin zatwierdzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Referat Gospodarczy RG

Do zakresu działania Referatu Gospodarczego w szczególności należy :

Zadania własne

1. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego i współdziałanie z Archiwum Państwowym.
3. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacja inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką magazynową i biurową.
4. Prowadzenie ewidencji majątku : środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
5. Nadzór nad ochroną budynku Urzędu Miejskiego i zabezpieczenie mienia Urzędu.

6. Zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu Miejskiego oraz administrowanymi przez Urząd Miejski i gospodarka lokalami biurowymi.
7. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych stanowiących własność Urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach Urzędu Miejskiego przepisów bhp. i ppoż.
9. Prowadzenie remontów bieżących w budynkach administracyjnych Urzędu oraz administrowanych przez Urząd Miejski.
10. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu.
11. Nadzór nad pracownikami technicznej obsługi Urzędu.

Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta

Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne) nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników jednostek 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 w ich sprawie (wyróżnienia, nagradzanie, awansowanie, karanie).
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń zwierzchników.

5. Realizowanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień dotyczących spraw z zakresu administracji rządowej wchodzących w zakres obowiązków wydziałów i jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego według kompetencji.
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 wydziały, 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. Opracowywanie analiz przyczyn powstawania skarg i podejmowanie działań zapobiegających ich powstawaniu.
10. Współdziałanie i nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego przyporządkowania Wydziałom
11. 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.
12. 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 końcowe

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu Miejskiego zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Miejskiego obowiązuje protokółarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne oraz godziny urzędowania pracowników regulują postanowienia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego.
5. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu Miasta podpisują osoby pisemnie do tego upoważnione przez Prezydenta Miasta.
6. Nie wymagają zmian w regulaminie rozszerzenia i zmiany zakresów czynności wydziałów Urzędu Miejskiego i uprawnienia naczelników wydziałów, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie nieniejszego regulaminu.
7. Nowelizacja regulaminu następuje na wniosek Zarządu Miasta.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem
24.02.1995 r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH

