

**U c h w a ł a Nr X/V/198/95**

=====

**Rady Miejskiej w Gliwicach**

z dnia 13 lipca 1995 r....

w sprawie : uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym ( Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.) oraz § 32 ust. 1 Statutu Miasta Gliwice **Rada Miejska w Gliwicach na wniosek Zarządu Miasta Gliwice**

**u c h w a ł a :**

1. Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach - jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz podlega publikacji w prasie lokalnej.
3. Traci moc uchwała Nr VIII/135/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
4. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Gliwicach**

  
**Tadeusz GRABOWIECKI**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY 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 zlecone z zakresu administracji przekazane miastu z mocy przepisów obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami.

### § 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 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 swoje zadania określone statutem miasta Gliwice przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 6

W Urzędzie tworzy się wydziały - do załatwienia rodzajowo zbliżonych grup zadań.

§ 7

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne :

<b>Nazwa Wydziału</b>	<b>Symbol</b>	<b>Str.</b>
1. Biuro Obsługi Interesantów	<b>BOI</b>	11
2. Wydział Organizacyjny	<b>OR</b>	12
3. Wydział Finansowy	<b>FN</b>	13
4. Zespół Radców Prawnych	<b>RP</b>	14
5. Biuro Rady i Zarządu Miasta	<b>BRZM</b>	15
6. Wydział Edukacji	<b>ED</b>	17
7. Wydział Zdrowia	<b>ZD</b>	18
8. Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji	<b>KR</b>	19
9. Wydział Przedsiębiorstw Gospodarczych i Usług Komunalnych	<b>PU</b>	20
10. Wydział Komunikacji	<b>KM</b>	24
11. Wydział Geodezji i Kartografii	<b>GE</b>	24

12. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	<b>GN</b>	24
13. Wydział Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych	<b>OŚ</b>	27
14. Wydział Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego	<b>AU</b>	29
15. Wydział Inwestycji i Remontów	<b>IR</b>	30
16. Wydział Informacji i Informatyki	<b>II</b>	32
17. Wydział Spraw Obywatelskich	<b>SO</b>	33
18. Urząd Stanu Cywilnego	<b>USC</b>	35
19. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	<b>OC</b>	36
20. Straż Miejska	<b>SM</b>	36
21. Wydział Gospodarczy	<b>WG</b>	37

§ 8

Na czele : wydziałów stoją - Naczelnicy Wydziałów,

Naczelnik Wydziału Finansowego pełni jednocześnie funkcję Z-cy Skarbnika Miasta.

**Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowi integralną część Regulaminu.**

§ 9

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 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 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.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do podejmowania decyzji w imieniu Prezydenta Miasta, o których mowa w 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. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
21. Ustalanie terminów posiedzeń Zarządu oraz porządku obrad.
22. Prowadzenie posiedzeń Zarządu.
23. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie uchwał Zarządu.
24. Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcom Prezydenta oraz Członkom Zarządu.
25. Kierowanie pracą Zarządu Miasta.
26. Bezpośrednio nadzoruje pracę :
  - Sekretarza Miasta
  - Skarbnika Miasta
  - Zespołu Radców Prawnych
  - Straży Miejskiej

- Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
  - Urzędu Stanu Cywilnego
27. Odpowiada za współpracę z zagranicą.
28. Tworzenie stanowisk pracy w strukturze wydziałów Urzędu Miejskiego, jeżeli taka potrzeba wynika z realizacji zawartych porozumień.

§ 11

**Zastępca 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 pracę :
  - 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.

§ 12

**Zastępca Prezydenta Miasta ZP/II**  
-----

1. Odpowiada za zagadnienia oświaty, kultury, sportu i rekreacji oraz ochrony zdrowia i opieki społecznej.

2. Współpracuje z Kuratorium Oświaty, organizacjami młodzieżowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi.

3. Bezpośrednio nadzoruje pracę :

- Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji

- Wydziału Edukacji

- Wydziału Zdrowia

oraz jednostek i zakładów budżetowych wymienionych w zał. Nr 1 - związanych merytorycznie z zakresem działania wymienionych wydziałów.

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

#### § 13

#### **Zastępca Prezydenta Miasta ZP/III**

- 
1. Odpowiada za zagadnienia ochrony środowiska, komunikacji, przedsiębiorstw gospodarczych, usług i gospodarki komunalnej - również w tym zakresie sprawuje nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi.
  2. Utrzymuje kontakty z przedsiębiorstwami i firmami o różnej strukturze własnościowej.
  3. Współpracuje z podmiotami prawa handlowego w których Gmina ma udziały.
  4. Odpowiada za zagadnienia związane ze zmianą struktury własnościowej przedsiębiorstw komunalnych, nadzoruje reorganizację tych przedsiębiorstw.
  5. Bezpośrednio nadzoruje pracę :
    - Wydziału Przedsiębiorstw Gospodarczych i Usług Komunalnych
    - Wydziału Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych



- Wydziału Komunikacji

oraz jednostek i zakładów komunalnych wymienionych w zał. Nr 1 -  
związanych merytorycznie z zakresem działania wymienionych  
wydziałów.

Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddzielne upo-  
ważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

§ 14

**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 spra-  
wach leżących w gestii Zarządu.
4. Zapewniają komisjom Rady Miejskiej materiały i pełną informację niezbędną do ich pracy.

§ 15

**Członek Zarządu Miasta ZM/I**  
-----

1. W zakresie spraw wspólnych dla wszystkich członków Zarządu odpo-  
wiada za zagadnienia dotyczące :
  - planowania przestrzennego inwestycji i remontów
  - gospodarki gruntami i geodezji

2. Współpracuje z branżowymi Komisjami Rady Miejskiej .
3. Współpracuje z Radami Osiedlowymi na terenie miasta.
4. Kontroluje " Akcją Zimową " jednostek i zakładów komunalnych.

§ 16

**Członek Zarządu Miasta ZM/II**  
-----

1. W zakresie spraw wspólnych dla wszystkich członków Zarządu odpowiada za zagadnienia dotyczące :
  - kultury, oświaty, sportu i rekreacji
  - zdrowia i opieki społecznej
2. Współpracuje z Kuratorium Oświaty, organizacjami młodzieżowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi.
3. Współpracuje z branżowymi Komisjami Rady Miejskiej .

§ 17

**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 komunikacji
  - kontroli i prawidłowości przygotowywania zezwoleń na sprzedawanie i podawanie alkoholu
3. Współpracuje z branżowymi Komisjami Rady Miejskiej .

**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. Organizuje wybory na terenie miasta.
8. Bezpośrednio nadzoruje pracę :
  - Biura Rady i Zarządu Miasta
  - Biura Obsługi Interesantów
  - Wydziału Organizacyjnego
  - Wydziału Spraw Obywatelskich
  - Wydziału Informacji i Informatyki
  - Wydziału Gospodarczego
10. 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,

### **Skarbnik Miasta SK**

1. Zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu.
2. Negocjuje z organami administracji rządowej wysokość środków finansowych na przejmowane 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 dot. realizacji budżetu miasta.
6. Informuje na bieżąco Zarząd Miasta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonaniem budżetu miasta.
7. Przedstawia wnioski, które zapewniają i pozwalają na prawidłową realizację budżetu oraz podejmowanie właściwych decyzji przez Zarząd Miasta.
8. Bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.

### **Biuro Obsługi Interesantów BOI**

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, wzorów pism.
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) sprawy związane z ewidencją ludności,
  - b) sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) sprawy wynikające z zawartych porozumień, w tym z zakresu komunikacji.
5. Przyjmowanie skarg.
6. Rejestracja spraw wymagających natychmiastowej interwencji.
7. Obsługa kasowa w zakresie sprzedaży znaczków opłaty skarbowej i innych opłat wynikających z czynności Biura, przy których takie opłaty są wymagane.
8. Obsługa biura podawczego Urzędu.

§ 21

**Wydział Organizacyjny OR**

-----

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego w szczególności należy :

**I. 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. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie przyjmowania przez miasto zadań zleconych.
4. Prowadzenie spraw osobowych organów miasta i Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji kart urlopowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

6. Prowadzenie i aktualizacja statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Koordynowanie prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych ( komunalnych ).
8. Nadzorowanie stanu organizacji i funkcjonowania wydziałów Urzędu Miejskiego.
9. Prowadzenie ewidencji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i czuwanie nad terminową ich realizacją.
10. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
11. Przeprowadzanie kontroli wydziałów w zakresie spraw organizacyjnych i dyscypliny pracy.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i ekspedycji poczty dla całego Urzędu ( Kancelaria Ogólna ).

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

### § 22

#### **Wydział Finansowy FN**

-----

Do zakresu działania Wydziału Finansowego w szczególności należy :

#### **I. 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.
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta oraz okresowe informowanie Zarządu Miasta o przebiegu realizacji budżetu.
11. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego.
12. Prowadzenie spraw kasowych Urzędu.
13. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.

## **II Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

### § 23

#### **Zespół Radców Prawnych RP** -----

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych w szczególności należy :

1. Udzielanie opinii i porad prawnych.
2. Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów zawieranych przez Gminę oraz ich parafowanie.

3. Prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu (Urzędu) przed tymi organami.
4. Informowanie Prezydenta Miasta ( Z-ców ) na podstawie przedłożonych Zespołowi materiałów o uchybieniach w działalności Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania prawa.
5. Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Zarządu Miasta i Rady Miejskiej.
6. Prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 24

**Biuro Rady i Zarządu Miasta BRZM**  
-----

Do zakresu działania Biura w szczególności należy :

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.
7. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym.
8. Przygotowywanie zleconych przez Przewodniczącego Rady ocen, informacji i opinii oraz prowadzenie spraw zleconych przez delegatów do sejmiku i radnych.



9. Obsługa organizacyjno-biurowa i techniczna w tym prowadzenie sekretariatów Przewodniczącego Rady Miejskiej, Zarządu Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą posiedzeń Zarządu Miasta.
11. Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Miasta.
12. Przekazywanie do realizacji wydziałom Urzędu Miejskiego uchwał Rady Miejskiej i interpelacji radnych.
13. Obsługa prasowa Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
14. Prowadzenie centralnego punktu skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwiania przez merytoryczne komórki Urzędu Miejskiego.
15. Sporządzanie okresowych analiz skarg dla Zarządu Miasta.
16. Kontrola realizacji zobowiązań wynikających z analizy skarg i wniosków.
17. Prowadzenie rejestru notatek prasowych i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
18. 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

Z kompetencji administracyjnych zastrzega się do dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej :

- wnioskowanie ilości etatów dla Biura w zakresie obsługi Rady Miejskiej
- wnioskowanie o zatrudnienie i zwolnienie naczelnika i pracowników Biura w zakresie obsługi Rady Miejskiej

- wnioskowanie wysokości poborów i nagród dla pracowników Biura w zakresie obsługi Rady Miejskiej

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

§ 25

**Wydział Edukacji ED**  
-----

Do zakresu działania Wydziału Edukacji w szczególności należy :

**I. 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, tworzenie ich filii, łączenie szkół i placówek w zespoły lub rozwiązywanie zespołów.
3. Prowadzenie obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz na zlecenie dyrektorów - funduszu socjalnego pracowników oświaty.
4. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w gminnych jednostkach oświaty i wychowania.
5. Opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji nowych szkół, przedszkoli i placówek, uczestniczenie w odbiorze nowych obiektów.
6. Udział w organizowaniu sieci szkolnej.
7. Zapewnianie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego i wydawanie decyzji w tej sprawie.
8. Opracowywanie wniosków w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów ( w trybie przewidzianym ustawą o systemie oświaty ).

9. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego, dotyczącego wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
10. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów - opiniowanie kandydatów na wicedyrektorów.
11. Ocenianie pracy dyrektorów - występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów.
12. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla przedszkoli jednooddziałowych.
13. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły.
14. Sporządzanie bilansu zatrudnienia w szkołach, placówkach i przedszkolach miejskich.
15. Współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty.
16. Pomoc w organizowaniu wyjazdów śródrocznych oraz wakacyjnych dla dzieci i młodzieży.
17. Udział w organizacji pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
18. Ustalanie wysokości i występowanie z wnioskiem o przydział dotacji dla przedszkoli niepublicznych .
19. Sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo-wychowawczych.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

§ 26

### **Wydział Zdrowia ZD**

-----

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia w szczególności należy :

## **I. Zadania własne**

1. Rozpoznawanie potrzeb i inicjowanie kierunków rozwoju służby zdrowia w mieście.
2. Analizowanie stanu zdrowotności mieszkańców gminy.
3. Inicjowanie promocji zdrowia, programów zdrowotnych w mieście.
4. Planowanie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania służby zdrowia w mieście.
5. Realizacja zakupów inwestycyjnych dla placówek służby zdrowia przyznanych ze środków gminy.
6. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań statutowych gminnych jednostek służby zdrowia i opieki społecznej ( wg zał. Nr ), dostępnością i poziomem świadczonych usług.
7. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w gminnych jednostkach służby zdrowia.
8. Inicjowanie, koordynacja i podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych.
9. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie ochrony zdrowia.
10. Przeciwdziałanie patologiom społecznym, w tym alkoholizmowi i narkomanii.
11. Współpraca z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie pomocy społecznej.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

§ 27

### **Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji KR**

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

## **I. Zadania własne**

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalnych instytucji kultury, sportu i rekreacji ( wg zał. Nr 1 ).
2. Organizowanie współpracy z innymi niż komunalne instytucje 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 na działalność kulturalną, rekreacyjną lub sportową - w zakresie określonym w umowach zawartych pomiędzy gminą i przedmiotowymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Stwarzanie dzieciom i młodzieży szkolnej warunków organizacyjnych dla uprawiania rekreacji i sportu oraz koordynowanie podejmowanych w tym zakresie działań.
5. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

§ 28

## **Wydział Przedsiębiorstw Gospodarczych i Usług Komunalnych PU**

---

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

### **I. 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. 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. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
11. Zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych.
12. Decydowanie o zamknięciu cmentarzy.
13. Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
14. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarzowego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.
15. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
16. Współdziałanie w sprawowaniu opieki nad zwierzętami (azyle, obowiązkowe szczepienia ochronne).
17. Utrzymywanie zieleni komunalnej.

18. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, ich utylizacja i składowanie oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w mieście.
19. Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu infrastruktury miasta.
20. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
21. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta w wodę oraz gospodarką wodno-ściekową.
22. Utrzymywanie i konserwacja cieków wodnych poza obszarami rolnymi.
23. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w energię cieplną (elektryczność i gaz, ogrzewanie).
24. Prowadzenie spraw związanych z targowiskami.
25. Przygotowywanie projektów uchwał dot. wysokości dziennych stawek opłaty targowej, sposobu poboru opłaty, określanie inkasentów i ich wynagrodzenia, oraz ustalanie lokalizacji placów targowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej
27. Przygotowywanie dokumentów w zakresie koncesjonowania handlu alkoholem.
28. Prowadzenie spraw związanych z problematyką przedsiębiorczości, reorientacji zawodowej.
29. Nadzór prac w zakresie inicjatyw i przedsięwzięć gospodarczych prowadzonych przez jednostki gminne.
29. Przygotowywanie projektów uregulowań w zakresie najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
30. Ustalanie zasad określania czynszów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
31. Nakazywanie udostępniania lokalu.
32. Stanowienie zasad porządku domowego.

33. Wdrażanie trybu najmu lokali z wyłączeniem spod przetargu.
34. Nadzór nad zarządcami budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność samorządu terytorialnego.
35. Wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do jednostek miejskich wymienionych w zał. Nr 1 ( przyporządkowanych ZP III ).
36. Współpraca z instytucjami o różnej strukturze własnościowej, Izbą Gospodarczą, Cechem Rzemiosł i innymi organizacjami gospodarczymi, skupiającymi podmioty prowadzące działalność gospodarczą.
37. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami jednostek komunalnych.
38. Nadzór nad zarządcami mieniem komunalnym oraz prowadzenie spraw wynikających z udziału kapitałowego Gminy w spółkach prawa handlowego.
39. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji w mieście. Utrzymywanie wiat przystankowych.
40. Współdziałanie pomiędzy właścicielami, współwłaścicielami budynków a Gminą.
41. Prowadzenie prac związanych z przejęciem budynków mieszkalnych stanowiących własność zakładów pracy.
42. Prowadzenie zagadnień dot. zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy oraz użytkowego na mieszkalny.
43. Wynajmowanie lokali w domach nie będących własnością Gminy w czasie klęski żywiołowej.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**



## **Wydział Komunikacji KM**

-----

### **I. Zadania własne**

### **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

## **Wydział Geodezji i Kartografii GE**

-----

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii w szczególności należy :

### **I. Zadania własne**

1. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją SIT.

### **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

## **Wydział Gospodarki Nieruchomościami GN**

-----

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w szczególności należy :

### **I. 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. Dokonywanie zamiany gruntów.
6. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokalu.
7. Wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy.
8. Wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntu stosownie do art. 240 kc.
9. Przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
10. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
11. 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.
12. Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawy, najmu.
13. Ustalanie osób, którym z mocy prawa przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości.
14. 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.

15. Orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu.
16. Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
17. Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
18. Ustalanie opłat rocznych za grunt oddany w użytkowanie wieczyste lub zarząd.
19. Przedkładanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty.
20. Stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru.
21. Przeprowadzanie aktualizacji cen gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste lub zarząd w związku ze zmianą jego wartości.
22. 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.
23. 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.
24. 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 ).

25. Opracowanie wniosków do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych o ujawnienie prawa własności gminy dla nieruchomości komunalnych posiadających księgi wieczyste wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną.
26. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

### § 32

#### **Wydział Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych OŚ**

---

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

##### **I. Zadania własne**

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 właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
3. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
4. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
5. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
6. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
7. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.

8. Nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
9. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
10. Zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego przez użytkownika, który nie stosuje się do obowiązujących przepisów.
11. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczanie potrzebnych materiałów.
12. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
13. Nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie, z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
14. Ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
15. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
16. Przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki, na cele społeczne miasta oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny.
17. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny.
18. 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 schwywanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisarzatu policji.

19. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
20. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
21. Przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze.
22. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii.
23. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
24. 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.).

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

### § 33

## **Wydział Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego AU**

---

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

### **I. Zadania własne**

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. Przygotowywanie materiałów do opracowania studium dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Udostępnianie studium uwarunkowań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
5. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykraczających poza obszar jednostek.
7. Koordynacja prac nad sporządzaniem planów miejscowych.
8. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
9. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Wydawanie informacji o przeznaczeniu terenów na podstawie obowiązującego planu.
12. Opiniowanie wstępnych podziałów terenu w formie postanowień na podstawie obowiązującego planu.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

### § 34

#### **Wydział Inwestycji i Remontów IR**

---

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów w szczególności należy :

##### **I. Zadania własne**

1. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych.

2. Współdziałanie w przygotowaniu 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, a w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztu realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymaganiami prawa budowlanego.
7. Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych.
8. Wykonywanie budżetu miasta w zakresie inwestycji i remontów.
9. Przeprowadzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej..
10. Rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika.
11. Uczestnictwo w Komisjach rozruchowych.
12. Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji.
13. Udział w komisyjnych przeglądach placówek organizowanych przez dyrektorów tych jednostek.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**



## **Wydział Informacji i Informatyki II**

-----

Do zakresu działania Wydziału Informacji i Informatyki w szczególności należy :

### **I. 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, eksploatacji i administrowaniu Systemu Informacji o Terenie (SIT).
6. Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
7. Nadzór i koordynacja gospodarki materiałami eksploatacyjnymi dla potrzeb informatycznych Urzędu Miejskiego.
8. Koordynacja, konsultacja i opiniowanie koncepcji komputeryzacji jednostek organizacyjnych gminy pod kątem docelowej integracji ich systemów informatycznych z systemem UM.
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 Biura Obsługi Interesantów.
13. Opracowanie koncepcji systemu informacji miejskiej oraz jego tworzenie.
14. Opracowanie zasad i harmonogramu archiwizacji baz danych UM oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
15. Opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informacyjnych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem oraz nadzór nad jego przestrzeganiem.
16. Koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy UM a innymi podmiotami.
17. Koordynacja obiegu informacji w Urzędzie Miejskim.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

### § 36

#### **Wydział Spraw Obywatelskich SO**

---

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich w szczególności należy :

##### **I. 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.
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. Wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

### § 37

#### **Urząd Stanu Cywilnego USC**

-----

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy :

##### **I. 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.

##### **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

§ 38

**Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej OC**  
-----

Do zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej w szczególności należy :

**I. Zadania własne**

1. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
2. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
3. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
4. Przygotowanie i zapewnienie działań elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
5. Opracowanie planu działania obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
6. Opracowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
7. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań.

**II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

§ 39

**Straż Miejska SM**  
-----

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

## **Wydział Gospodarczy **WG****

-----

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego w szczególności należy :

### **I. 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. Prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokumentacji powypadkowej.
7. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
8. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
9. Zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu Miejskiego oraz administrowanymi przez Urząd Miejski.
10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych stanowiących własność Urzędu.
11. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach Urzędu Miejskiego przepisów bhp. i ppoż.
12. Prowadzenie remontów bieżących w budynkach administracyjnych Urzędu oraz administrowanych przez Urząd Miejski.

13. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu.

14. Nadzór nad pracownikami technicznej obsługi Urzędu.

## **II. Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

### § 41

#### **Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta** -----

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

### § 42

#### **Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego** -----

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 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.
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.

§ 43

**Postanowienia przejściowe i końcowe :**  
-----

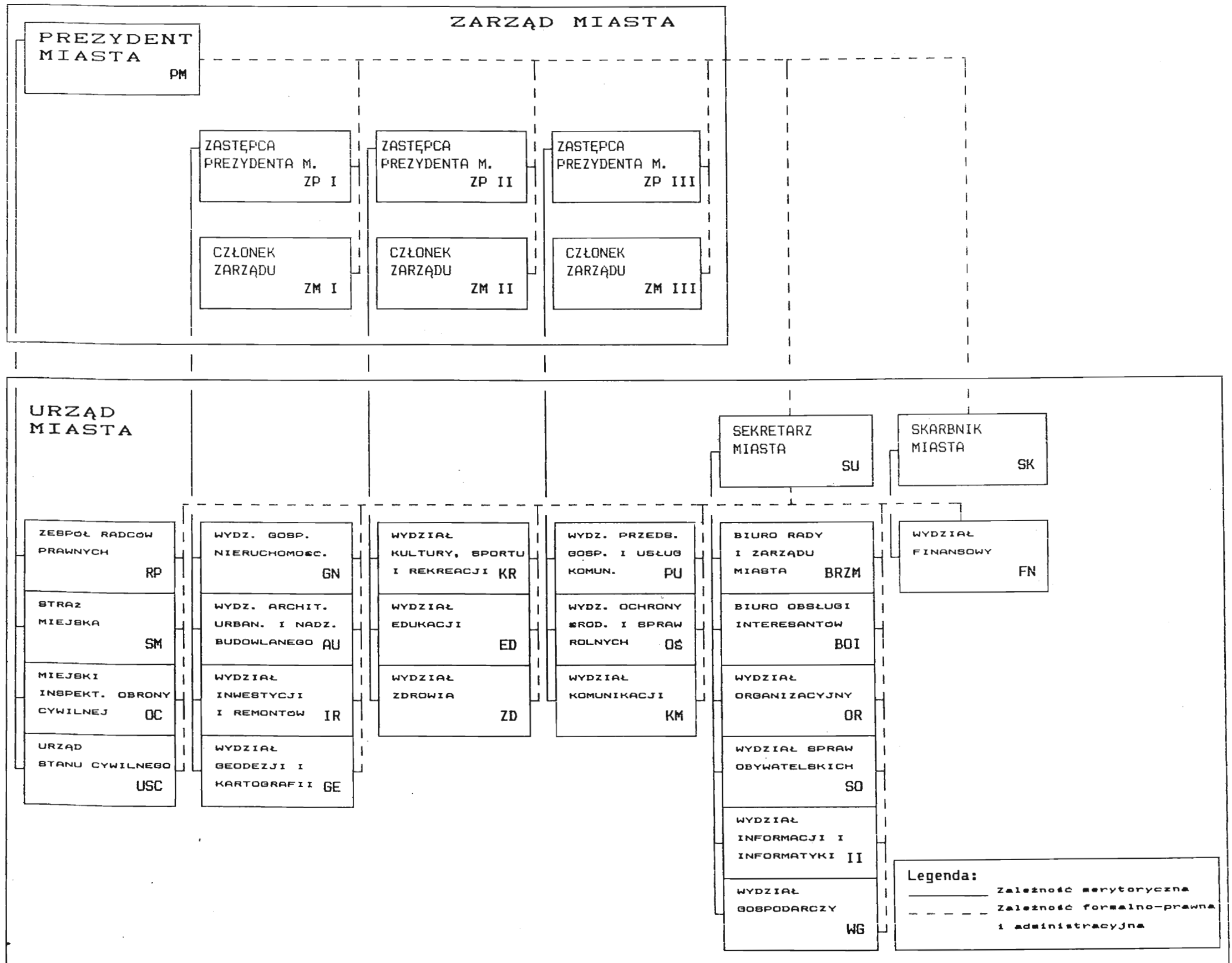
1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu Miejskiego zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.



3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Miejskiego obowiązuje protokółarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne oraz godziny pracy 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. 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, BZM )
7. Nowelizacja regulaminu następuje na wniosek Zarządu Miasta.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem

*..17.07.1995.r*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH.



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Forma organizacyjno-prawna	Przyporządkowanie Członkom Zarządu			
				PM	ZP I	ZP II	ZP III
1.	Miejski Zarząd Usług Komunalnych	Gliwice, ul. Fredry 6	jedn.bud.III st.				x
2.	Miejski Zarząd Usług Sanitarnych	" ul. Kaszubska 2	- " -				x
3.	Miejski Zarząd Ulic i Mostów	" ul. Nad Bytomką 1	- " -				x
4.	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej	" ul. Królewskiej Tamy	przedsiębiorstwo				x
5.	Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej	" ul. Chorzowska 150	- " -				x
6.	Zarząd Budynków Miejskich	" ul. Dolnych Wałów 11	zakł. budżetowy				x
7.	Zarząd Wolnym Obszarem Celnym	" ul. Portowa 28	jedn.bud.III st.				x
8.	Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	" ul. Rybnicka 47	przedsiębiorstwo				x
9.	Międzygminny Ośrodek Doradztwa i Orientacji Zawodowej	" ul. Zwycięstwa 36	jedn.bud.III st.				x
10.	Agencja Inicjatyw Gospodarczych	" ul. W. Pola (docelowy)	zakł. budżetowy				x
11.	Miejska Biblioteka Publiczna	" ul. Kościuszki 17	- " -			x	
12.	Muzeum	" ul. Pod Murami 2	- " -			x	
13.	Miejski Ośrodek Kultury	" ul. Rynek 18	- " -			x	
14.	Państwowa Operetka Śląska	" ul. Nowy Świat 55-57	przedsiębiorstwo			x	
15.	Zarząd Ośrodków Wypoczynkowo-Turystycznych " TUR "	" ul. Toszecka 137	zakł. budżetowy			x	
16.	Centrum Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień	" ul. Dębowa 5	jedn.bud.III st.			x	
17.	Ośrodek Pomocy Społecznej	" ul. Górnych Wałów 9	- " -			x	
18.	Miejski Ośrodek Adaptacyjno-Rehabilitacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych	" ul. J. Słowackiego 58b	zakł. budżetowy			x	
19.	Złobek Miejski Nr 1	" ul. Toszecka 25 a	- " -			x	
20.	Złobek Miejski Nr 3	" ul. Berbeckiego 10	- " -			x	

21.	Złobek Miejski Nr 6	Gliwice, ul. Kozielska 71	zakł. budżetowy	x
22.	Złobek Miejski Nr 7	" ul. Mewy 34	- " -	x
23.	Złobek Miejski Nr 8	" ul. Zeromskiego 4	- " -	x
24.	Szkoła Podstawowa Nr 1	" ul. Andersa 60	- " -	x
25.	" " Nr 2	" ul. Goździkowa 2	- " -	x
26.	" " Nr 3	" ul. Daszyńskiego 424	- " -	x
27.	" " Nr 4	" ul. Ziemowita 12	- " -	x
28.	" " Nr 5	" ul. Zwirki i Wigury 85	- " -	x
29.	" " Nr 6	" ul. Toszecka 25 b	- " -	x
30.	" " Nr 7	" ul. Tarnogórska 59	- " -	x
31.	" " Nr 8	" ul. Flonowa 3	- " -	x
32.	" " Nr 9	" ul. Sobieskiego 14	- " -	x
33.	" " Nr 10	" ul. Ligonía 36	- " -	x
34.	" " Nr 11	" ul. Pocztowa 31	- " -	x
35.	" " Nr 12	" ul. Kopernika 63	- " -	x
36.	" " Nr 13	" ul. Elsnera 25	- " -	x
37.	" " Nr 14	" ul. Jedności 35	- " -	x
38.	" " Nr 15	" ul. Wielicka 16	- " -	x
39.	" " Nr 16	" ul. Kilińskiego 1	- " -	x
40.	" " Nr 17	" ul. Płocka 1	- " -	x
41.	" " Nr 18	" ul. Okrzei 16	- " -	x
42.	" " Nr 20	" ul. Jana Śliwki 8	- " -	x
43.	" " Nr 21	" ul. Reymonta 18 a	- " -	x
44.	" " Nr 22	" ul. Jasnogórska 15-17	- " -	x
45.	" " Nr 23	" ul. Sikornik 1	- " -	x
46.	" " Nr 26	" ul. Asnyka 36	- " -	x
47.	" " Nr 27	" ul. Gomułki	- " -	x
48.	" " Nr 28	" ul. M. Strzody 4	- " -	x
49.	" " Nr 29	" ul. Staromiejska 24	- " -	x

50.	Szkoła Podstawowa Nr 30	Gliwice, ul. Główna 30	zakł. budżetowy	x
51.	" " Nr 32	" ul. Wrzosowa 14	- " -	x
52.	" " Nr 33	" ul. Toszecka 179	- " -	x
53.	" " Nr 34	" ul. Przyszłości	- " -	x
54.	" " Nr 36	" ul. Robotnicza 6	- " -	x
55.	" " Nr 39	" ul. Obrońców Pokoju 4	- " -	x
56.	" " Nr 40	" ul. Lipowa 29	- " -	x
57.	" " Nr 41	" ul. Kormoranów 23	- " -	x
58.	" " Nr 42	" ul. Syriusza 30	- " -	x
59.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 ( Szkoła Podstawowa Nr 37 oraz IV Liceum Ogólnokształcące )	" ul. Kozielska 1a	- " -	x
60.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 ( Szkoła Podstawowa Nr 38 oraz VI liceum Ogólnokształcące )	" ul. Partyzantów 25	- " -	x
61.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 ( Szkoła Podstawowa Nr 35 oraz VII Liceum Ogólnokształcące )	" ul. Orłat Śląskich 25	- " -	x
62.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 ( Szkoła Podstawowa Nr 19 oraz VIII Liceum Ogólnokształcące )	" ul. Mewy 36	- " -	x
63.	Zespół Szkół Ogólnokształcąco-Medycznych	" ul. Hutnicza 9	jedn.bud.III st.	x
64.	Przedszkole Miejskie Nr 1	" ul. Studzienna 1	zakł. budżetowy	x
65.	" " Nr 2	" ul. Banacha 7	- " -	x
66.	" " Nr 3	" ul. Grottgera 23 a	- " -	x
67.	" " Nr 4	" ul. Barlickiego 16	- " -	x
68.	" " Nr 5	" ul. Kozielska 73	- " -	x
69.	" " Nr 6	" ul. Młodych Patriotów 10	- " -	x
70.	" " Nr 7	" ul. Tarnogórska 107	- " -	x
71.	" " Nr 8	" ul. Horsta Bieńka 19	- " -	x
72.	" " Nr 9	" ul. Kościuszki 25	- " -	x
73.	" " Nr 10	" ul. Łabędzka 19	- " -	x
74.	" " Nr 11	" ul. Górna 13	- " -	x

75.	Przedszkole Miejskie	Nr 12	Gliwice, ul. Snopowa 1	zakł. budżetowy		x
76.	"	Nr 13	" ul. Elsnera 22	- " -		x
77.	"	Nr 14	" ul. Damrota 10 b	- " -		x
78.	"	Nr 15	" ul. Centaura 4	- " -		x
79.	"	Nr 16	" ul. Sportowa 17	- " -		x
80.	"	Nr 17	" ul. Andromedy 36	- " -		x
81.	"	Nr 18	" ul. Brzozowa 50	- " -		x
82.	"	Nr 19	" ul. Świętokrzyska 5	- " -		x
83.	"	Nr 20	" ul. Pszczyńska 18	- " -		x
84.	"	Nr 21	" ul. Górnych Wałów 19	- " -		x
85.	"	Nr 22	" ul. Żeromskiego 1	- " -		x
86.	"	Nr 23	" ul. Królowej Bony 6	- " -		x
87.	"	Nr 24	" ul. Lipowa 3	- " -		x
88.	"	Nr 25	" ul. Rydygiera 10	- " -		x
89.	"	Nr 26	" ul. Bł. Czesława 13	- " -		x
90.	"	Nr 27	" ul. Targosza 3	- " -		x
91.	"	Nr 28	" ul. Paderewskiego 74	- " -		x
92.	"	Nr 29	" ul. Czajki 46	- " -		x
93.	"	Nr 30	" ul. Kościuszki 40	- " -		x
94.	"	Nr 31	" ul. Mickiewicza 56	- " -		x
95.	"	Nr 32	" ul. Ossowskiego 1	- " -		x
96.	"	Nr 33	" ul. Wiślana 12	- " -		x
97.	"	Nr 34	" ul. Chatka Puchatka 9	- " -		x
98.	"	Nr 35	" ul. Krasińskiego 1	- " -		x
99.	"	Nr 36	" ul. Sztapu Powstańczego 56 c	- " -		x
100.	"	Nr 37	" ul. Gojawiczyńskiej 11	- " -		x
101.	"	Nr 38	" ul. Literatów 41	- " -		x
102.	"	Nr 39	" ul. Toszecka 179	- " -		x

103.	Przedszkole Miejskie	Nr 40	Gliwice, ul. Sienkiewicza 9	zakł. budżetowy		x
104.	"	"	Nr 41	ul. Cyranezki 3	- " -	x
105.	"	"	Nr 42	ul. Młodopolska 4	- " -	x
106.	"	"	Nr 43	ul. Sopocka 6	- " -	x
107.	"	"	Nr 44	ul. Magnolii 1	- " -	x
108.	"	"	Nr 45	ul. Architektów 142	- " -	x

**I. Wykaz stanowisk na których zatrudnienie odbywa się na podstawie mianowania :**

Zastępca Skarbnika Gminy, Naczelnicy Wydziałów i jednostek równorzędnych, radcowie prawni, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Miasta Gliwice.

**II. Zasady dokonywania oceny pracowników mianowanych Urzędu Miejskiego w Gliwicach.**

§ 1

Pracownicy mianowani Urzędu Miejskiego w Gliwicach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym raz w roku.

§ 2

Pracownika mianowanego ocenia bezpośredni przełożony, podając na piśmie uzasadnienie oceny.

§ 3

Dokonyjąc oceny kwalifikacyjnej pracownika mianowanego bierze się w szczególności pod uwagę :

1. wyniki pracy pracownika
2. realizację budżetu,
3. posiadane i podnoszone kwalifikacje,
4. stopień zdyscyplinowania,
5. umiejętność organizowania pracy (własnej i kierowanego zespołu).

§ 4

Ustala się następującą skalę ocen :

1. ocena bardzo dobra
2. ocena dobra
3. ocena dostateczna
4. ocena niedostateczna

§ 5

1. Pracownik mianowany w przypadku zastrzeżeń co do oceny dokonanej przez przełożonego może odwołać się (zgłosić sprzeciw) do Zespołu d/s ocen.
2. W skład Zespołu wchodzi :
  - Prezydent Miasta
  - Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta
  - Sekretarz Miasta

§ 6

W przypadku niedostatecznej oceny kwalifikacyjnej po upływie trzech miesięcy dokonuje się ponownej oceny pracownika.

§ 7

Pracownik mianowany może żądać dokonania oceny, jeżeli od poprzedniej oceny upłynęły co najmniej trzy miesiące.

§ 8

Ocena będzie dokonywana na karcie ocen wg jednolitego wzoru przyjętego przez Zarząd Miasta.

§ 9

Karty ocen wraz z uzasadnieniem przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 10

Pierwsza ocena pracownika mianowanego następuje po roku pracy w Urzędzie.