

**U c h w a ł a   N r   X X I I / 3 0 1 / 9 6**

**Rady Miejskiej w Gliwicach**

z dnia 21 marca 1996 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 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) oraz § 38 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 XIV/198/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 13 lipca 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 MIEJSKIEGO** =====

### § 1

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

### § 2

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

### § 3

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

### § 4

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

## II. ORGANIZACJA URZĘDU =====

### § 5

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

### § 6

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

### § 7

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

§ 8

1. 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>	9
2. Biuro Rady i Zarządu Miasta	<b>BRZM</b>	10
3. Wydział Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego	<b>AU</b>	12
4. Wydział Edukacji	<b>ED</b>	15
5. Wydział Finansowy	<b>FN</b>	18
6. Wydział Geodezji i Kartografii	<b>GE</b>	20
7. Wydział Gospodarczy	<b>GO</b>	22
8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	<b>GN</b>	24
9. Wydział Informatyki	<b>IN</b>	28
10. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	<b>OC</b>	30
11. Wydział Inwestycji i Remontów	<b>IR</b>	31
12. Wydział Komunikacji	<b>KM</b>	33
13. Wydział Kontroli Gospodarczej	<b>KG</b>	35
14. Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji	<b>KR</b>	36
15. Wydział Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych	<b>OŚ</b>	37
16. Wydział Organizacyjny Kadr i Szkoleń	<b>OR</b>	43
17. Wydział Przedsiębiorstw Gospodarczych i Usług Komunalnych	<b>PU</b>	45
18. Zespół Radców Prawnych	<b>RP</b>	49
19. Wydział Spraw Obywatelskich	<b>SO</b>	50
20. Straż Miejska	<b>SM</b>	53
21. Urząd Stanu Cywilnego	<b>USC</b>	54
22. Wydział Zdrowia	<b>ZD</b>	55

2. Zależności merytoryczne oraz formalno-prawne i administracyjne obrazuje schemat organizacyjny Urzędu, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu i określa podporządkowanie Wydziałów Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta.

§ 9

Jednostkami organizacyjnymi Urzędu kierują :

1. Wydziałami - Naczelnicy
2. Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik
3. Strażą Miejską - Komendant Straży
4. Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej - Szef Obrony Cywilnej
5. Zespołem Radców Prawnych - Koordynator Zespołu

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

§ 10

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

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

MIASTA GLIWICE.  
=====

§ 11

**Prezydent Miasta PM**  
=====

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

1. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i kierowanie Urzędem Miejskim przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Reprezentowanie miasta i Urzędu na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie jednoosobowych oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
6. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych.
7. Upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do podejmowania decyzji w imieniu Prezydenta Miasta.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
9. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego.
10. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych.

11. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
12. Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej miasta.
13. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
14. Informowanie Sejmiku Samorządowego i Wojewody o zamiarze przystąpienia miasta do związku komunalnego.
15. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
16. Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu Miejskiego oraz uchwał Rady Miejskiej.
17. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
18. Kierowanie pracą Zarządu Miasta.
19. Ustalanie terminów posiedzeń Zarządu oraz porządku obrad.
20. Prowadzenie posiedzeń Zarządu.
21. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie uchwał Zarządu.
22. Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcom Prezydenta oraz Członkom Zarządu.
23. Bezpośrednie nadzorowanie pracy :
  - Sekretarza Miasta
  - Skarbnika Miasta
24. W porozumieniu z Zarządem Miasta określa kierunki współpracy z zagranicą i odpowiada za jej realizację.
25. Tworzenie stanowisk pracy w strukturze Urzędu Miejskiego, jeżeli taka potrzeba wynika z realizacji zadań przekazanych gminie.

**Sekretarz Miasta SE**

-----

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



**Skarbnik Miasta SK**

-----

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

## **Biuro Obsługi Interesantów BOI**

Do zakresu działania Biura Obsługi Interesantów należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Prowadzenie informacji o zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie miasta.
2. Udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie, wydawanie druków, formularzy i wzorów pism.
3. Przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego, śledzenie procesu postępowania, wspomaganie decyzji.
4. Załatwianie niektórych spraw administracyjnych o charakterze " masowym ", w zakresie określonym przez Zarząd Miasta, w tym m.in.:
  - a) związane z ewidencją ludności,
  - b) dotyczące rejestracji pojazdów,
  - c) z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
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.

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

## **Biuro Rady i Zarządu Miasta BRZM**

-----  
Do zakresu działania Biura Rady i Zarządu Miasta należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Zapewnienie organizacyjnej i biurowej obsługi Rady Miejskiej, i jej Komisji.
2. Pomoc Radnym w wypełnianiu mandatu.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami władz państwowych, organów samorządu terytorialnego, rad osiedlowych oraz innych organów przedstawicielskich.
4. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji.
5. Prowadzenie spraw Rad Osiedlowych.
6. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
7. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem Samorządowym.
8. Przygotowywanie ocen, informacji i opinii zleconych przez Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Zarządu Miasta.
9. Obsługa organizacyjno-biurowa i techniczna oraz prowadzenie sekretariatów Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, Z-ców Prezydenta Miasta, Członków Zarządu Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą posiedzeń Zarządu Miasta.
11. Przekazywanie do realizacji wydziałom Urzędu Miejskiego uchwał Zarządu Miasta i Rady Miejskiej.
12. Przekazywanie do realizacji interpelacji Radnych oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi.

13. Prowadzenie centralnego punktu skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwiania przez merytoryczne komórki Urzędu.
14. Sporządzanie okresowych analiz skarg dla Zarządu Miasta oraz kontrola realizacji wniosków wynikających z analizy skarg.
15. Obsługa prasowa Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
16. Prowadzenie rejestru notatek prasowych i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
17. Realizacja zadań z zakresu współpracy z zagranicą, w tym m.in.
  - a) przygotowywanie w oparciu o harmonogram współpracy z zagranicą propozycji do projektu budżetu na kolejny rok,
  - b) kompleksowa obsługa delegacji wyjeżdżających i przyjeżdżających,
  - c) sporządzanie okresowych sprawozdań
18. Inicjowanie i koordynacja działań na rzecz promocji miasta,

Z kompetencji administracyjnych zastrzega się do dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej :

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

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

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

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

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

**I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki obszaru administracyjnego.
2. Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
3. Udostępnianie studium uwarunkowań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
4. Koordynacja prac nad sporządzaniem planów miejscowych.
5. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
6. Przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Wydawanie informacji o przeznaczeniu terenów na podstawie obowiązującego planu.
9. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów terenu.
10. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.

11. Przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę.
12. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem pozwolenia na budowę.
13. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
14. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
15. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
16. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
17. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
18. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
19. Przygotowywanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części, budowanych lub wybudowanych w ramach samowoli budowlanej.
20. Wstrzymywanie prowadzonych robót budowlanych.
21. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
22. Wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części.
23. Wydawanie opinii konserwatorskich w sprawach remontów i adaptacji obiektów zlokalizowanych w strefach ochrony konserwatorskiej na terenie miasta / zabytki urbanistyki i architektury, parki, cmentarze, zabytki techniki i przemysłu / - w zakresie wynikającym z prawa miejscowego.

24. W odniesieniu do obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa katowickiego - przygotowywanie materiałów i przekazywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków podjęcie decyzji administracyjnej.
25. Przygotowywanie projektów decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz ze sporządzeniem i skompletowaniem dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.
26. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków ruchomych i nieruchomości dóbr kultury, kolekcji, a także krajobrazu kulturowego w formie stref ochrony konserwatorskiej, rezerwatów i parków kulturowych.
27. Opracowywanie i przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków do uzgodnienia planów ochrony i konserwacji zabytków zaakceptowanych przez właściwy organ gminy.
28. Prowadzenie spisu dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.

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

## **Wydział Edukacji ED**

-----

Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju opieki szkolnej i przedszkolnej.
2. Występowanie z wnioskami w sprawie zakładania, 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 pracowników oświaty.
4. Opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji nowych szkół, przedszkoli i placówek, uczestniczenie w odbiorze nowych obiektów.
5. Udział w ustalaniu sieci publicznych przedszkoli, szkół oraz granic obwodów szkół podstawowych.
6. Zapewnianie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego i przygotowywanie projektów decyzji w tej sprawie.
7. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły i placówki.
8. Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, nagród i kar oraz odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
9. Współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty.
10. Pomoc w organizowaniu półkolonii, wyjazdów śródrocznych oraz wakacyjnych dla dzieci i młodzieży.
11. Udział w organizacji pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.



12. Występowanie z wnioskami o przydział dotacji dla placówek niepublicznych i szkół przyzakładowych oraz przekazywanie tych dotacji.
13. Sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo-wychowawczych.
14. Występowanie z wnioskiem o ustalenie odpłatności za świadczenia w przedszkolach miejskich.
15. Pomoc i koordynacja w wyposażaniu szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
16. Realizacja zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego.
17. Sprawdzanie zasadności dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem.
18. Nadzorowanie realizacji przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.
19. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach oświaty i wychowania.
20. Przygotowywanie wniosków dot. spraw dydaktyczno-wychowawczych do dyrektorów szkół i organu nadzorującego.
21. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
22. Opiniowanie zmian wprowadzania nowych zawodów lub profili kształcenia w szkołach zawodowych.
23. Umożliwienie zorganizowania praktyk nauczycielskich przez szkoły wyższe i kolegia oraz współorganizowanie takich praktyk.
24. Przekazywanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki do Archiwum.
25. Współpraca z organizacjami, klubami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie udzielania i rozliczania dotacji, umów i działalności merytorycznej.

26. Planowanie i dysponowanie w ramach zatwierdzonego planu środkami budżetowymi przeznaczonymi na finansowanie zadań w zakresie oświaty i wychowania.
27. Umożliwianie dzieciom i młodzieży w szkołach uprawiania rekreacji i sportu poprzez tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych i finansowych.
28. Udzielanie pomocy pieniężnej dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych.
29. Ustalanie wysokości opłat rodziców dzieci, umieszczonych w rodzinach zastępczych i zwalnianie z tych opłat.

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

**Wydział Finansowy FN**  
-----

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy :

**I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Opracowywanie prognoz finansowych dla miasta.
2. Sporządzanie projektu rocznego budżetu miasta na podstawie projektów planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie Zarządowi Miasta.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządu Miasta mających wpływ na budżet miasta.
4. Bieżące realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej Urzędu 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
8. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu miasta.
9. Koordynowanie spraw finansowych związanych z prowadzeniem zadań z zakresu administracji rządowej.

10. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta oraz okresowe informowanie Zarządu Miasta o przebiegu realizacji budżetu.
11. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
12. Prowadzenie spraw kasowych Urzędu.
13. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.
14. Realizowanie rozliczeń finansowych miejskich jednostek organizacyjnych.
15. Realizowanie rozliczeń finansowych zadań wynikających z porozumień z administracją rządową.

**II Zadania wynikające z zawartych porozumień.**

## **Wydział Geodezji i Kartografii GE**

-----

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji o Terenie ( SIT ) z zakresu geodezji i kartografii.
3. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
4. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
5. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości.
6. Zatwierdzanie i wydawanie dokumentów z operatu ewidencji gruntów na żądanie właścicieli.
7. Prowadzenie spraw związanych z wymianą i scalaniem gruntów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Orzekanie o nadaniu gospodarstw.
9. Poświadczanie nabycia prawa własności w formie aktu nadania.
10. Ustalanie granic gospodarstw rolnych i ich szacunek oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej.
11. Zmiana obszaru nadanego gospodarstwa.
12. Orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości oraz o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa.
13. Orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na obszarze gmin.
14. Ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne.

15. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i przysługujących im udziałów we wspólnocie.
16. Postępowanie w sprawach o podziale nieruchomości.
17. Gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru gminy.
18. Kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu.
19. Udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym.
20. Wyłączanie z zasobu materiałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, które utraciły swą wartość użytkową.

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

## **Wydział Gospodarczy GO**

-----

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji majątku : środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
2. Nadzór na ochroną budynku Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu.
3. Zarządzanie budynkiem Urzędu oraz budynkami administrowanymi przez Urząd.
4. Prowadzenie remontów bieżących w budynku Urzędu oraz w budynkach administrowanych przez Urząd.
5. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacja inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką magazynową i biurową.
6. Czuwanie nad planową realizacją budżetu w zakresie celowości wydatków.
7. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach Urzędu przepisów bhp. i ppoż.
8. Zabezpieczanie właściwych warunków pracy w Urzędzie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu.
10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych, stanowiących własność Urzędu.
11. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

12. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego i współdziałanie z Archiwum Państwowym.
14. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych.
15. Prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów-zleceń.
16. Zaopatrywanie Urzędu w prasę i wydawnictwa.
17. Obsługa sesji, zebrań i spotkań organizowanych przez Radę Miejską i Zarząd Miasta.
18. Nadzór nad pracownikami technicznej obsługi Urzędu.
19. Zabezpieczanie transportu na potrzeby Urzędu.

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



§ 21

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami GN**  
-----

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy :

**I. Zadania własne i zleczone ustawowo**

1. Wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic.
2. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta.
3. Przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości.
4. Przygotowywanie dokumentacji oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
5. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste ( dzierżawę oraz użyczenie ).
6. Dokonywanie zamiany gruntów.
7. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokalu.
8. Przygotowywanie propozycji zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych.
10. Przygotowywanie dokumentów w sprawie orzekania o wygaśnięciu prawa użytkowania i prawa zarządu, zgodnie z ustawą o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości.
11. Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części pozostających w zarządzie i użytkowaniu.
12. Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
13. Przygotowywanie projektów decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów.

14. Przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
15. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
16. Występowanie z żądaniem aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem.
17. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabyciu nieruchomości ( w zakresie jednostek komunalnych ).
18. Przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste.
19. Oddawanie gruntów w użytkowanie.
20. Stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru.
21. Przygotowywanie propozycji opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
22. Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem.
23. Ustalanie osób, którym z mocy prawa przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości.

24. Przeprowadzanie aktualizacji cen gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste lub zarząd w związku ze zmianą ich wartości oraz ustalanie opłat rocznych z tego tytułu.
25. Realizacja trybu nabywanie gruntów od Skarbu Państwa i zbywanie na rzecz Skarbu Państwa.
26. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów na rzecz gminy w trybie przepisów wyłączeniowych.
27. Zwrot wyłączeniowych nieruchomości na rzecz byłego właściciela ( w zakresie dotyczącym gminy ).
28. Prowadzenie spraw terenowo-prawnych kościelnych osób prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
30. Przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców na podstawie przepisów ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych.
31. Organizowanie i współudział w postępowaniu przetargowym na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy.
32. Wydawanie zezwoleń na czasowe wejście w teren na grunty stanowiące własność Gminy Gliwice i nie wchodzące w zakres pasa drogowego.
33. Przejmowanie na rzecz Gminy Gliwice zakładowych budynków mieszkalnych od przedsiębiorstw państwowych ( w zakresie spraw własnościowych ).
34. Komunalizacja nieruchomości.
35. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
36. Opracowywanie wniosków do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych o ujawnienie prawa własności gminy dla nieruchomości komunalnych posiadających księgi wieczyste wraz z niezbędną dokumentacją geodezyjną.

37. Przekazywanie na rzecz posiadaczy gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub w zarząd.
38. Oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz Spółdzielni i innych osób prawnych.
39. Oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie osobom, które na podstawie pozwolenia na budowę wybudowały z własnych środków garaż.
40. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie uchwał w sprawach o ustanowienie służebności na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Gliwice.
41. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości przygotowywanych do przejęcia na własność Gminy Gliwice.
42. Prowadzenie kartotek wieczystych użytkowników, użytkowników, zarządców oraz dzierżawców i egzekwowanie naliczeń z tytułu opłat za użytkowanie gruntów stanowiących własność gminy.
43. Wykonywanie budżetu miasta w zakresie dochodów i wydatków z tytułu gospodarki gruntami.
44. Wyrażanie zgody na nabycie nieruchomości rolnej przez osobę prawną.
45. Wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Skarbu Państwa.
46. Orzekanie o przeniesieniu na własność działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków.

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

## **Wydział Informatyki    IN**

-----

Do zakresu działania Wydziału Informatyki należy :

### **I. Zadania własne i zleczone ustawowo**

1. Opracowanie koncepcji i planu komputeryzacji Urzędu.
2. Bieżąca aktualizacja koncepcji kompleksowej komputeryzacji Urzędu w miarę postępu prac wdrożeniowych.
3. Nadzór nad procesem komputeryzacji Urzędu zgodnym z przyjętą koncepcją, koordynowanie i odbiór prac wdrożeniowych oraz tworzenie w miarę możliwości własnych opracowań.
4. Nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania.
5. Administrowanie sieciami komputerowymi.
6. Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
7. Nadzór i koordynacja gospodarki materiałami eksploatacyjnymi dla potrzeb informatycznych Urzędu.
8. Koordynacja, konsultacja i opiniowanie koncepcji komputeryzacji jednostek organizacyjnych gminy pod kątem docelowej integracji ich systemów informatycznych z systemem Urzędu.
9. Współpraca z gminami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komputeryzacji.
10. Nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd, współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich Wykonawcą, ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów, wykonywanie drobnych programów aplikacyjnych.

11. Składanie okresowych sprawozdań z realizacji istotnych zadań oraz powziętych zamierzeń w zakresie informatycznym.
12. Określanie zawartości baz danych Urzędu.
13. Opracowanie harmonogramu archiwizacji baz danych Urzędu oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
14. Opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informacyjnych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem oraz nadzór nad działaniem tego systemu.
15. Koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy Urzędem, a innymi podmiotami.

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

## **Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej OC**

---

Do zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

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

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

## **Wydział Inwestycji i Remontów IR**

-----

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych.
2. Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
3. Organizowanie i współudział w postępowaniu przetargowym na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
4. Prowadzenie negocjacji przedumownych i zawieranie umów z odpowiednimi jednostkami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym.
5. Prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej.
6. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami prawa budowlanego.
7. Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych.
8. Wykonywanie budżetu miasta w zakresie inwestycji i remontów.
9. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej.
10. Rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika.
11. Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji.



12. Udział w komisyjnych przeglądach placówek, organizowanych przez dyrektorów tych jednostek.
13. Koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu.
14. Przygotowywanie i koordynacja czynności związanych z przyjęciem i zatwierdzeniem dokumentacji technicznej do realizacji.
15. Organizowanie i współudział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

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

## **Wydział Komunikacji KM**

-----

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych.
2. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź zmianie adresu ( siedziby).
3. Wycofywanie pojazdów z ruchu.
4. Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych.
5. Przygotowywanie decyzji w sprawie nadania i wybicia numerów nadwozia, podwozia i silnika.
6. Stwierdzanie posiadania kwalifikacji oraz wydawanie świadectw kwalifikacji dla kierowców.
7. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
8. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami ( praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i kart woźnicy oraz pozwoleń do kierowania tramwajami ).
9. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania i dokonywanie wpisów w prawach jazdy i zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.
10. Wzywanie kierujących pojazdami do poddawania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia.

11. Wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji.
12. Zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, tramwajowymi, motorowerami, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.i.
13. Cofanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi, motorowerami, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.
14. Przygotowywanie decyzji na zdawanie egzaminu dla kierowców na terenie Wojewódzkiego Ośrodka Egzaminacyjnego w Gliwicach.

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

## **Wydział Kontroli Gospodarczej KG**

-----

Do zakresu działania Wydziału Kontroli Gospodarczej należy :

### **I Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Przeprowadzanie planowych kontroli na podstawie planu rocznego, zatwierdzonego przez Zarząd Miasta.
2. Przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Prezydenta Miasta i Zarządu Miasta.
3. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach i zakładach budżetowych wg zasad i trybu ustalonego przez Ministra Finansów.
4. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowych rozwiązań organizacyjnych oraz wykorzystywania środków finansowych w jednostkach miejskich nadzorowanych przez gminę.
5. Prowadzenie postępowania pokontrolnego.
6. Analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej jednostek organizacyjnych gminy i opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju i usprawniania ich działalności.
7. Przeprowadzanie kontroli wydatkowania środków budżetowych przekazywanych w ramach umów z Gminą.

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

**Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji KR**

---

Do zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji należy :

**I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością komunalnych instytucji kultury, sportu i rekreacji ( wg zał. Nr 1 ).
2. Organizowanie współpracy z innymi niż komunalne instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi, prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań.
3. Sprawowanie nadzoru nad innymi niż komunalne jednostkami organizacyjnymi, korzystającymi z mienia komunalnego w celu prowadzenia działalności kulturalnej, rekreacyjnej lub sportowej - w zakresie określonym w umowach zawartych pomiędzy gminą i przedmiotowymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych dla młodzieży szkół podstawowych i ponadpodstawowych podlegających gminie.
5. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.

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

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

---

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
2. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez użytkownika gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
3. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
4. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
5. Prowadzenie dokumentacji Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego .
6. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z obszarów nieruchomości.
7. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
8. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
9. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
10. Nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
11. Zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego przez użytkownika, który nie stosuje się do obowiązujących przepisów.

12. Planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wraz z prowadzeniem sprawozdawczości.
13. Opiniowanie dzierżawy obwodów łowieckich.
14. Przygotowywanie propozycji przeznaczenia kwot z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki.
15. Prowadzenie mediacji w sprawie wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę w przypadku sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego.
16. Przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia czynnika szkodliwego.
17. Wydawanie na podstawie posiadanej dokumentacji lub zeznań świadków zaświadczeń dla celów ustalania uprawnień do zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego dla rolników indywidualnych.
18. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
19. Uzgadnianie wniosku wojewody o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.
20. Opiniowanie wniosków właścicieli lasów o nieodpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów leśnych przez Nadleśniczego na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej ( upraw leśnych ) - zgodnie z planem urządzenia lasów.
21. Udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalania okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników indywidualnych.
22. Nakazywanie właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów jeżeli z jego winy nastąpiła degradacja gruntów.

23. Nakazywanie właścicielowi gruntów zniszczenie upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar strefy ochronnej w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu gospodarowania na gruntach ( obszary szczególnej ochrony środowiska lub strefy ochronne ).
24. Wydawanie świadectw zbiorczych i jednostkowych miejsca pochodzenia zwierząt.
25. Uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż, wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji w górotworze oraz składowanie odpadów w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych.
26. Opiniowanie projektów prac geologicznych.
27. Występowanie o nieodpłatne udostępnienie informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.
28. Opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych.
29. Opiniowanie planów ruchu likwidowanych zakładów górniczych.
30. Opiniowanie wniosków o obniżenie opłaty eksploatacyjnej.
31. Opiniowanie wniosków o zwolnienie z obowiązku wykonania oceny wpływu działalności górniczej na środowisko.
32. Ustalanie linii brzegu dla wód innych niż wody żeglowne.
33. Przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę stanowiącą własność Państwa.
34. Ustalanie, za odszkodowaniem, przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegu statków i tratw, ustawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych



35. Zezwalanie zakładom na pobieranie, za odszkodowaniem, z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowanie na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych.
36. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
37. Wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
38. Nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego.
39. Decydowanie o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie.
40. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z wody.
41. Ustanawianie stref ochronnych źródeł.
42. Przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej.
43. Nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
44. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia potrzebnych materiałów.
45. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
46. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.
47. Przygotowywanie dokumentacji do wniosku o wykonanie na koszt Państwa za zwrotem części kosztów, budowy urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.

48. Wnioskowanie w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonaniem na koszt Państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych, w części dotyczącej urządzeń melioracji wodnych, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.
49. Przygotowywanie dokumentacji do utworzenia spółki wodnej.
50. Wnioskowanie w sprawie wyrażania zgody na zmianę przeznaczenia terenów na których znajduje się starodrzew.
51. Wnioskowanie w sprawie możliwości uznania za park terenów na których znajduje się starodrzew, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
52. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na wściekliznę.
53. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
54. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
55. Stosowanie środków przewidzianych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
56. Zwalnianie od obowiązku racjonalnej gospodarki rybackiej i uznanie zbiorników wodnych za nieprzydatne do prowadzenia tej gospodarki.
57. Zezwalanie na odstępstwa od zakazów dot. połowu ryb.
58. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
59. Przygotowywanie dokumentacji dla wyłączeń gruntów z produkcji rolnej
60. Nakazywanie właścicielowi gruntu zalesienie, zadrzewienie, zakrzewienie lub założenie na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.

61. Rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych.
62. Przekazywanie corocznie zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw rolnych.

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

## **Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń OR**

---

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla Naczelników Urzędu.
2. Prowadzenie zakresów czynności, podziału zadań oraz schematów organizacyjnych poszczególnych wydziałów.
3. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie przyjmowania przez miasto zadań.
4. Prowadzenie spraw osobowych Zarządu Miasta i pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji kart urlopowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Kompletowanie i aktualizacja statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Koordynowanie prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych.
8. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z organizacji i funkcjonowania wydziałów Urzędu.
9. Prowadzenie ewidencji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i czuwanie nad terminową ich realizacją.
10. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i podległych jednostek oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
11. Prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokumentacji powypadkowej.
12. Przeprowadzanie kontroli wydziałów w zakresie spraw organizacyjnych i dyscypliny pracy.

13. Organizowanie obchodów świąt państwowych.
14. Przygotowywanie w uzgodnieniu z merytorycznymi wydziałami projektów zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta w zakresie organizacji pracy Urzędu.
15. Przygotowywanie dokumentów w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
16. Sprawdzanie zgodności wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły pod względem formalnym.
17. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
18. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i opisowych dot. zatrudnienia.

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

**Wydział Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych PU**  
-----

Do zakresu działania Wydziału Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych należy :

**I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Utrzymywanie i ochrona dróg lokalnych miejskich w granicach miasta.
2. Utrzymywanie dróg zakładowych w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki.
3. Zaliczanie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej lub lokalnej miejskiej do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia.
4. Zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych.
5. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg wojewódzkich i lokalnych dróg miejskich.
6. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
7. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej.
8. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich - obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
9. Ustalanie oznakowania dróg i placów w mieście.
10. Utrzymywanie i ochrona dróg krajowych i wojewódzkich w granicach miasta z wyłączeniem autostrad, dróg ekspresowych i drogi krajowej Nr 4.
11. Zarządzanie siecią dróg publicznych z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych.
12. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

13. Planowanie finansowania modernizacji i utrzymania dróg krajowych, wojewódzkich i obiektów mostowych z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych.
14. Nadzór w zakresie zarządzania ruchem w granicach administracyjnych gminy w zakresie :
  - a) zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
  - b) prowadzenia ewidencji projektów organizacji ruchu,
  - c) wydawania zezwoleń na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych.
15. Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, w tym zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych oraz decydowanie o zamknięciu.
16. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarzowego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.
17. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
18. Współdziałanie w sprawowaniu opieki nad zwierzętami (azyle, obowiązkowe szczepienia ochronne).
19. Utrzymywanie zieleni komunalnej.
20. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, ich utylizacja i składowanie oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w mieście.
21. Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu infrastruktury miasta.
22. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
23. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta w wodę oraz gospodarką wodno-ściekową.
24. Utrzymywanie i konserwacja cieków wodnych poza obszarami rolnymi.

25. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w energię ciepłą (elektryczność i gaz, ogrzewanie).
26. Prowadzenie spraw związanych z targowiskami.
27. Przygotowywanie projektów uchwał dot. wysokości dziennych stawek opłaty targowej, sposobu poboru opłaty, określanie inkasentów i ich wynagrodzenia, oraz ustalanie lokalizacji placów targowych.
28. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
29. Wydawanie zezwoleń w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
30. Przygotowywanie dokumentów w zakresie koncesjonowania handlu alkoholem.
31. Prowadzenie spraw związanych z problematyką przedsiębiorczości i reorientacji zawodowej.
32. Nadzór prac w zakresie inicjatyw i przedsięwzięć gospodarczych prowadzonych przez jednostki gminne.
33. Przygotowywanie projektów uregulowań w zakresie najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
34. Ustalanie zasad określania czynszów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
35. Nakazywanie udostępniania lokalu w przypadku awarii, przeglądów, remontów.
36. Wdrażanie trybu najmu lokali z wyłączeniem spod przetargu.
37. Nadzór nad zarządcami budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność gminy.
38. Wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do jednostek miejskich, wymienionych w zał. Nr 1 ( przyporządkowanych ZP III ).
39. Współpraca z instytucjami o różnej strukturze własnościowej, Izbą Gospodarczą, Cechem Rzemiosł i innymi organizacjami skupiającymi podmioty prowadzące działalność gospodarczą.



40. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami jednostek komunalnych.
41. Nadzór nad zarządcami mieniem komunalnym oraz prowadzenie spraw wynikających z udziału kapitałowego gminy w spółkach prawa handlowego.
42. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji w mieście. Utrzymywanie wiat przystankowych.
43. Współdziałanie pomiędzy właścicielami, współwłaścicielami budynków, a gminą.
44. Prowadzenie prac związanych z przejęciem budynków mieszkalnych stanowiących własność zakładów pracy ( w zakresie dot. zarządu budynkami ).
45. Prowadzenie zagadnień dot. zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy oraz użytkowego na mieszkalny.
46. Wynajmowanie lokali w domach nie będących własnością Gminy w czasie klęski żywiołowej.
47. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem i przyjęciem dokumentacji technicznej planowanych zadań.
48. Koordynacja czynności związanych z weryfikacją, opiniowaniem i zatwierdzaniem do realizacji dokumentacji technicznej planowanych zadań.
49. Organizowanie i współudział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

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

## **Zespół Radców Prawnych RP**

-----

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy :

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

## **Wydział Spraw Obywatelskich SO**

-----

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
4. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.
5. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy lub jej części.
6. Przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń.
7. Koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu działania wydziału na wniosek osób zamieszkałych za granicą i placówek dyplomatycznych.
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji poboru.
9. Prowadzenie spraw miasta związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.
10. Przygotowywanie orzeczeń o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin.
11. Wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanych za jedynych żywicieli rodzin.

12. Pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej - uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym.
13. Prowadzenie kancelarii tajnej.
14. Prowadzenie stałego rejestru wyborców zameldowanych na obszarze gminy na pobyt stały i wyborców wpisanych na ich wnioski stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały.
15. Przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały.
16. Wykonywanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych :
  - w obiektach produkcyjnych i magazynowych o powierzchni do 1000 m<sup>2</sup> 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.
17. Przygotowywanie decyzji nakazującym właścicielom, zarządcom, użytkownikom bądź kierującym kontrolowaną jednostką organizacyjną usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w ustalonym terminie.
18. Przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu robót, 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.

19. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w gminnych jednostkach organizacyjnych.

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

**Straż Miejska SM**  
-----

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy :

**I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
2. Zakres działania Straży Miejskiej określa Regulamin zatwierdzony przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

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

## **Urząd Stanu Cywilnego USC**

-----

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Rejestracja cywilna z zakresu małżeństw, urodzin, zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń o :
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - braku okoliczności wyłączających 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 nagłych przypadkach zagrażających życiu.
4. Odbieranie oświadczeń o uznaniu dziecka w nagłych przypadkach zagrażających życiu.
5. Stwierdzenie legitymacji procesowej o wystąpienie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.

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

## **Wydział Zdrowia ZD**

-----

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy :

### **I. Zadania własne i zlecone ustawowo**

1. Rozpoznawanie potrzeb i inicjowanie kierunków rozwoju ochrony zdrowia w mieście.
2. Analizowanie stanu zdrowotności mieszkańców gminy.
3. Inicjowanie programów promocji zdrowia, programów zdrowotnych w mieście.
4. Planowanie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej prowadzonych przez gminę.
5. Współrealizacja zakupów inwestycyjnych dla placówek służby zdrowia, finansowanych ze środków gminy.
6. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań statutowych gminnych jednostek ochrony zdrowia i opieki społecznej, wymienionych w zał. nr 1 oraz nad dostępnością i poziomem świadczonych usług.
7. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w gminnych jednostkach ochrony zdrowia i opieki społecznej.
8. Inicjowanie, koordynacja i podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych.
9. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej.
10. Przeciwdziałanie patologiom społecznym, w tym alkoholizmowi i narkomanii, prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji d.s Przeciwdziałania Alkoholizmowi.



11. Bieżąca kontrola utrzymania należytego stanu sanitarnego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic i mostów oraz środków komunikacji publicznej, higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku znajdujących się na terenie gminy.

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

§ 36

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

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

§ 37

**Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.**  
-----

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

1. Prawidłowa organizacja pracy wydziału.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
3. Dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń zwierzchników.
5. Realizowanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta Miasta oraz innych dokumentów dla potrzeb Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
7. Bieżąca analiza stanu miasta w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez wydział, przedkładanie wniosków i propozycji Zarządowi Miasta, w celu poprawy funkcjonowania danej dziedziny.

8. Przedstawianie realizacji ustaleń wynikających z podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania.
9. Nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego przyporządkowania Wydziałom.
10. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za :
  - realizację powierzonych im zadań,
  - wykonywanie uchwał Rady Miejskiej, Zarządu oraz innych poleceń służbowych,
  - racjonalne wydatkowanie środków budżetowych określonych uchwałą Rady Miejskiej.
11. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 38

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

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

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

Z-ca Skarbnika gminy, Naczelnicy Wydziałów i jednostek równorzędnych, radcowie prawni po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Miasta Gliwice.

**II. Zasady dokonywania oceny pracowników mianowanych Urzędu.**

§ 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

Dokonując 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 :
  1. Prezydenta Miasta
  2. Resortowy Z-ca Prezydenta Miasta
  3. Sekretarz Miasta

§ 6

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

§ 6

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu :

- 1) Zastępcy PM w sprawie działalności kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 2) Sekretarz Miasta w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 3) Skarbnik Miasta w zakresie gospodarki finansowej,
- 4) Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do swoich podwładnych.

§ 7

1. W ramach kontroli wewnętrznej w Urzędzie prowadzone są kontrole planowe i doraźne,
2. Kontrole planowe odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta harmonogramu kontroli.
3. Kontrole doraźne zarządza Prezydent Miasta i określa ich zakres.

§ 8

Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową, w których wskazuje się na właściwe prowadzenie spraw jak i na stwierdzone nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami lub zaleceniami.

§ 9

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których kolejne egzemplarze otrzymują: przełożony, kontrolowany i kontrolujący.

§ 10

Koordinatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych jest Sekretarz Miasta.

§ 11

Zalecenia pokontrolne, parafowane przez Sekretarza Miasta zatwierdza Prezydent Miasta i przekazuje do realizacji.

**Regulamin kontroli wewnętrznej.**

=====

§ 1

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2

1. Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Prezydent Miasta.
2. Do osobistej kompetencji Prezydenta należy sposób wykorzystywania ustaleń z kontroli wewnętrznej.

§ 3

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest poprzez kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.

§ 4

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy :

- 1) badanie zgodności działania jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami (kontrola funkcjonalna),
- 2) ocena sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
- 3) określanie realizacji poleceń i zarządzeń Prezydenta Miasta, Zarządu Miasta i Sekretarza Miasta,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu.

§ 5

System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 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

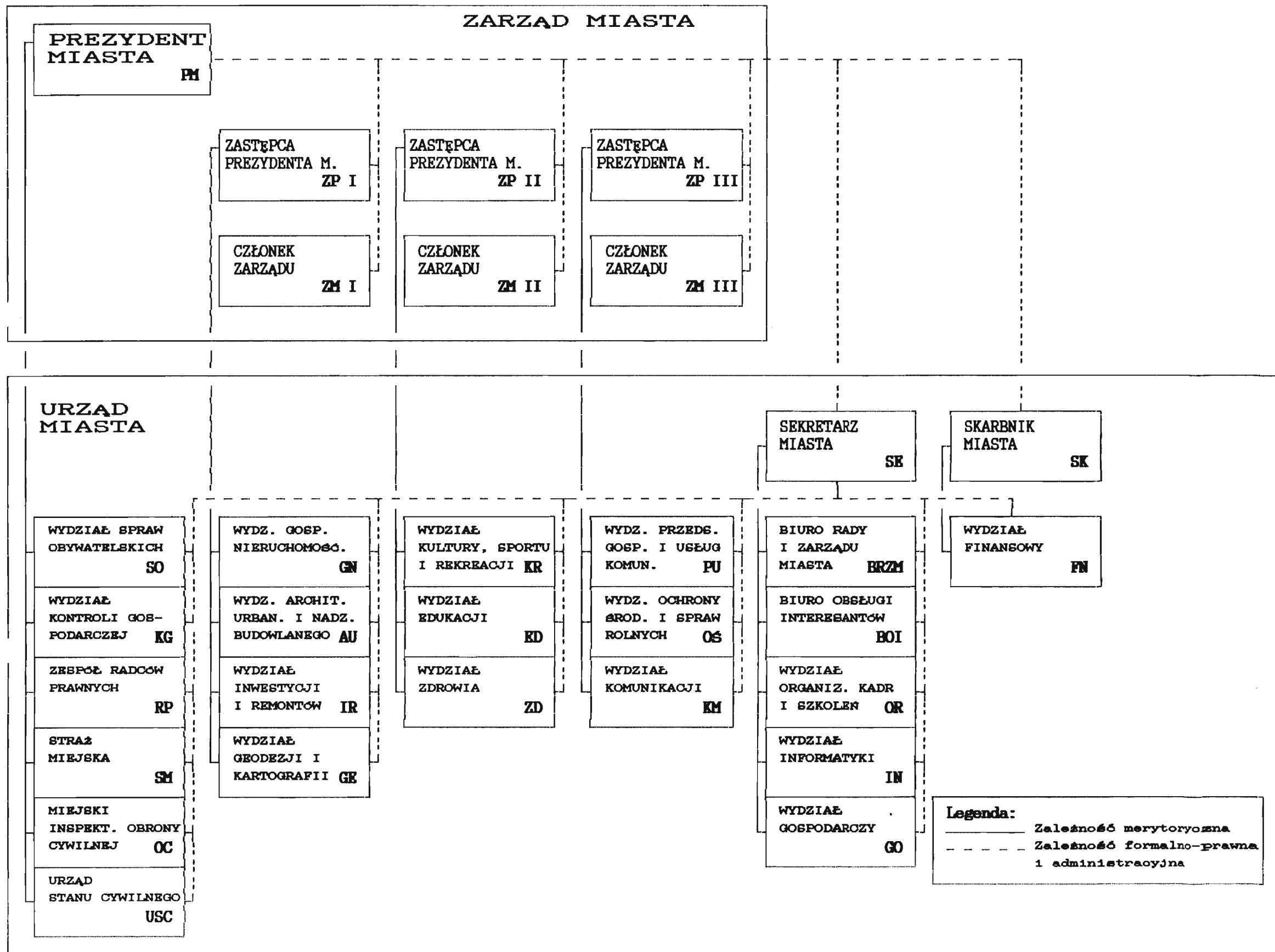
Karty ocen wraz z uzasadnieniem przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 10

Pierwsza ocena pracownika mianowanego następuje po roku pracy w Urzędzie.



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	spółka z o.o.				x
5.	Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej	" ul. Chorzowska 150	przedsiębiorstwo				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.	Gliwicka Agencja Inicjatyw Gospodarczych	" ul. W. Pola (docelowy)	zakł. budżetowy				x
11.	Miejska Biblioteka Publiczna	" ul. Kościuszki 17	- " -			x	
2.	Muzeum	" ul. Pod Murami 2	- " -			x	
13.	Operetka Śląska	" ul. Nowy Świat 55-57	jedn.kultury			x	
14.	Miejski Ośrodek Kultury	" ul. Rynek 18	zakł.budżetowy			x	
15.	Zarząd Ośrodków Wypoczynkowo-Turystycznych " TUR "	" ul. Ziemięcicka 62	- " -			x	
16.	Ośrodek Pomocy Społecznej	" ul. Górnych Wałów 9	- " -			x	
17.	Miejski Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego	" ul. Ks. Ziemowita 1	jedn.budżetowa			x	
18.	Miejski Ośrodek Adaptacyjno-Rehabilitacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych	" ul. J. Słowackiego 58b	zakł. budżetowy			x	
19.	Miejska Izba Wytrzeźwień	" ul. Okopowa 6	- " -			x	
20.	Złobek Miejski Nr 1	" ul. Toszecka 25 a	- " -			x	

21.	złobek Miejski Nr 3	Gliwice, ul. Berbeckiego 10	zakł. budżetowy	x
22.	złobek Miejski Nr 6	" ul. Kozielska 71	- " -	x
23.	złobek Miejski Nr 7	" ul. Mewy 34	- " -	x
24.	złobek Miejski Nr 8	" ul. Żeromskiego 4	- " -	x
25.	Szkoła Podstawowa Nr 1	" ul. Andersa 60	jedn.bud.III st.	x
26.	" " Nr 2	" ul. Goździkowa 2	- " -	x
27.	" " Nr 3	" ul. Daszyńskiego 424	- " -	x
28.	" " Nr 4	" ul. Ziemowita 12	- " -	x
29.	" " Nr 5	" ul. Żwirki i Wigury 85	- " -	x
30.	" " Nr 6	" ul. Toszecka 25 b	- " -	x
31.	" " Nr 7	" ul. Tarnogórska 59	- " -	x
32.	" " Nr 8	" ul. Plonowa 3	- " -	x
33.	" " Nr 9	" ul. Sobieskiego 14	- " -	x
34.	" " Nr 10	" ul. Ligonia 36	- " -	x
35.	" " Nr 11	" ul. Pocztowa 31	- " -	x
36.	" " Nr 12	" ul. Kopernika 63	- " -	x
37.	" " Nr 13	" ul. Elsnera 25	- " -	x
38.	" " Nr 14	" ul. Jedności 35	- " -	x
39.	" " Nr 15	" ul. Wielicka 16	- " -	x
40.	" " Nr 16	" ul. Kilińskiego 1	- " -	x
41.	" " Nr 17	" ul. Płocka 1	- " -	x
42.	" " Nr 18	" ul. Okrzei 16	- " -	x
43.	" " Nr 20	" ul. Jana Śliwki 8	- " -	x
44.	" " Nr 21	" ul. Reymonta 18 a	- " -	x
45.	" " Nr 22	" ul. Jasnogórska 15-17	- " -	x
46.	" " Nr 23	" ul. Sikornik 1	- " -	x
47.	" " Nr 24 ( specjalna )	" ul. Ziemowita 3	- " -	x
48.	" " Nr 25 ( specjalna )	" ul. Gierymskiego 9	- " -	x

49.	Szkoła Podstawowa Nr 26	Gliwice, ul. Asnyka 36	jedn.bud.III st.	x
50.	" " Nr 27	" ul. Gomułki	- " -	x
51.	" " Nr 28	" ul. M. Strzody 4	- " -	x
52.	" " Nr 29	" ul. Staromiejska 24	- " -	x
53.	" " Nr 30	" ul. Główna 30	- " -	x
54.	" " Nr 31 ( specjalna )	" ul. Poli Gojawiczyńskiej	- " -	x
55.	" " Nr 32	" ul. Wrzosowa 14	- " -	x
56.	" " Nr 33	" ul. Toszecka 179	- " -	x
57.	" " Nr 34	" ul. Przyszłości	- " -	x
58.	" " Nr 36	" ul. Robotnicza 6	- " -	x
59.	" " Nr 39	" ul. Obrońców Pokoju 4	- " -	x
60.	" " Nr 40	" ul. Lipowa 29	- " -	x
61.	" " Nr 41	" ul. Kormoranów 23	- " -	x
62.	" " Nr 42	" ul. Syriusza 30	- " -	x
63.	I Liceum Ogólnokształcące	" ul. Zimnej Wody 8	- " -	x
64.	III Liceum Ogólnokształcące	" ul. Gierymskiego 1	- " -	x
65.	V Liceum Ogólnokształcące	" ul. Górne Wały 29	- " -	x
66.	Liceum Ekonomiczne	" ul. Sikorskiego 132	- " -	x
67.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1	" ul. Kozielska 1a	- " -	x
68.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2	" ul. Partyzantów 25	- " -	x
69.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3	" ul. Wróblewskiego 9	- " -	x
70.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4	" ul. Orłąt Śląskich 25	- " -	x
71.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5	" ul. Mewy 36	- " -	x
72.	Zespół Szkół Meczanicznych	" ul. Jagiellońska 26	- " -	x

73.	Zespół Szkół Zawodowych im. Sylwestra Kaliskiego	Gliwice, ul. Strzelców Bytomskich	jedn.bud.III st.	x
74.	Zespół Szkół Samochodowych	" ul. Wieczorka 10	- " -	x
75.	Zespół Szkół Łączności	" ul. Warszawska 25	- " -	x
76.	Zespół Szkół Budowlanych	" ul. Bojkowska 16	- " -	x
77.	Zespół Szkół Zawodowych Nr 1	" ul. Jasna 31	- " -	x
78.	Zespół Szkół Zawodowych Nr 2	" ul. Kilińskiego 24a	- " -	x
79.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych	" ul. Kozielska 1	- " -	x
80.	Zespół Szkół Mechaniczno-Hutniczych	" ul. Barlickiego 3	- " -	x
81.	Zespół Szkół Ceramiczno-Elektrycznych	" ul. Jana Śliwki 12	- " -	x
82.	Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1	" ul. Konarskiego 16	- " -	x
83.	Zasadnicza Szkoła Handlowa i Liceum Handlowe	" ul. Sikorskiego 58	- " -	x
84.	Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna	" ul. Dolnej Wsi 74	- " -	x
85.	Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st.	" ul. Wieczorka 6	- " -	x
86.	Młodzieżowy Dom Kultury	" ul. Rybnicka 29	- " -	x
87.	Rodzinny Dom Dziecka	" ul. Toszecka 25	- " -	x
88.	Dom Dziecka Nr 1	" ul. Toszecka 13 a	- " -	x
89.	Dom Dziecka Nr 2	" ul. Zygmunta Starego	- " -	x
90.	Przedszkole Miejskie Nr 1	" ul. Studzienna 1	zakł. budżetowy	x
91.	" " Nr 2	" ul. Banacha 7	- " -	x
92.	" " Nr 3	" ul. Grottgera 23 a	- " -	x
93.	" " Nr 4	" ul. Barlickiego 16	- " -	x
94.	" " Nr 5	" ul. Kozielska 73	- " -	x
95.	" " Nr 6	" ul. Młodych Patriotów 10	- " -	x
96.	" " Nr 7	" ul. Tarnogórska 107	- " -	x
97.	" " Nr 8	" ul. Horsta Bieńka 19	- " -	x
98.	Przedszkole Miejskie Nr 9	" ul. Kościuszki 25	zakł. budżetowy	x
99.	" " Nr 10	" ul. Łabędzka 19	- " -	x
100.	" " Nr 11	" ul. Górna 13	- " -	x

101.	Przedszkole Miejskie	Nr 12	Gliwice, ul. Snopowa 1	zakł. budżetowy	x
102.	"	Nr 13	" ul. Elsnera 22	- " -	x
103.	"	Nr 14	" ul. Damrota 10 b	- " -	x
104.	"	Nr 15	" ul. Centaura 4	- " -	x
105.	"	Nr 16	" ul. Sportowa 17	- " -	x
106.	"	Nr 17	" ul. Andromedy 36	- " -	x
107.	"	Nr 18	" ul. Brzozowa 50	- " -	x
108.	"	Nr 19	" ul. Świętokrzyska 5	- " -	x
109.	"	Nr 20	" ul. Pszczyńska 18	- " -	x
110.	"	Nr 21	" ul. Górnych Wałów 19	- " -	x
111.	"	Nr 22	" ul. Żeromskiego 1	- " -	x
112.	"	Nr 23	" ul. Królowej Bony 6	- " -	x
113.	"	Nr 24	" ul. Lipowa 3	- " -	x
114.	"	Nr 25	" ul. Rydygiera 10	- " -	x
115.	"	Nr 26	" ul. Bł. Czesława 13	- " -	x
116.	"	Nr 27	ul. Targosza 3	- " -	x
117.	"	Nr 28	" ul. Paderewskiego 74	- " -	x
118.	"	Nr 29	" ul. Czajki 46	- " -	x
9.	"	Nr 30	" ul. Kościuszki 40	- " -	x
120.	"	Nr 31	" ul. Mickiewicza 56	- " -	x
121.	"	Nr 32	" ul. Ossowskiego 1	- " -	x
122.	"	Nr 33	" ul. Wiślana 12	- " -	x
123.	"	Nr 34	" ul. Chatka Puchatka 9	- " -	x
124.	"	Nr 35	" ul. Krasińskiego 1	- " -	x
125.	"	Nr 36	" ul. Sztabu Powstańczego 56 c	- " -	x
126.	"	Nr 37	" ul. Gojawiczyńskiej 11	- " -	x
127.	"	Nr 38	" ul. Literatów 41	- " -	x
128.	"	Nr 39	" ul. Toszecka 179	- " -	x
129.	"	Nr 40	" ul. Sienkiewicza 9	- " -	x

130.	Przedszkole Miejskie	Nr 41	Gliwice, ul. Cyranezki 3	zakł.budżetowy		x
131.	"	Nr 42	" ul. Młodopolska 4	- " -		x
132.	"	Nr 43	" ul. Sopoeka 6	- " -		x
133.	"	Nr 44	" ul. Magnolii 1	- " -		x
134.	"	Nr 45	" ul. Architektów 142	- " -		x

---