

Zarządzenie nr PM - 2737/K
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 29 czerwca 2012

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam:

1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zastępcę naczelnika Wydziału Organizacyjnego zobowiązuje do udostępniania ujednoliconego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
3. Traci moc Zarządzenie Nr PM-1/06 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
4. Niniejsze zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lipca 2012 r.

PREZYDENT MIASTA
Zygmunt Frankiewicz

Zastępca naczelnika p.o. Dyrektora Urzędu Miejskiego
Wydziału Organizacyjnego
Urszula Jachymska
29.06.2012

26.06.2012
Podinspektor
Andrzej Jerzyk

Pełnomocnik Prezydenta Miasta
ds. systemu zarządzania
Joanna Nowatkowska-Banaszak
27.06.2012

Załącznik do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE MISJA URZĘDU MIEJSKIEGO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

DZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

DZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

Rozdział 1 Wdziały i referaty

Rozdział 2 Realizacja zadań szczególnych

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

Rozdział 4 Zakresy zadań wydziałów Urzędu

Biurow Obsługi Interesantów – BOI
Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej – BPR
Biuro Rozwoju Miasta - BRM
Biuro Zarządzania Płynnością Finansową - BZP
Samodzielny Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej – SIP
Urząd Stanu Cywilnego – USC
Wydział Architektury i Budownictwa – AB
Wydział Budżetu i Analiz – BA
Wydział Edukacji – ED
Wydział Geodezji i Kartografii - GE
Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN
Wydział Informatyki – IN
Wydział Inwestycji i Remontów - IR
Wydział Kadr, Szkoleń i Płac – KD
Wydział Komunikacji – KM
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego – KAW
Wydział Kultury i Promocji Miasta - KP
Wydział Księgowości – KS
Wydział Nadzoru Właścicielskiego – NA
Wydział Organizacyjny - OR
Wydział Planowania Przestrzennego – PP
Wydział Podatków i Opłat - PO
Wydział Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych – PU
Wydział Spraw Obywatelskich – SO
Wydział Środowiska - ŚR
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - ZD

DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach
- Załącznik Nr 2 – Mapa zarządzania
- Załącznik Nr 3 – Wykazy określające współpracę, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościovym udziałem miasta oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi.

MISJA URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH

Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowane na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców, a w szczególności świadczenie usług administracyjnych i municypalnych jak najwyższej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju miasta.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach, zwany dalej Regulaminem, opisuje system zarządzania Urzędem, w tym określa:
 - 1) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
 - 2) zakres działania kierownictwa, dyrektora Urzędu i wydziałów Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gliwicach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Układ funkcji w systemie zarządzania w Urzędzie Miejskim w Gliwicach odzwierciedla mapa zarządzania, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ileokroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 2) mieście – należy przez to rozumieć miasto Gliwice,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gliwicach,
- 4) prezydencie, zastępcach prezydenta, sekretarzu, skarbniku, dyrektorze Urzędu, należy przez to rozumieć odpowiednio: prezydenta miasta Gliwice, zastępców prezydenta miasta Gliwice, sekretarza miasta Gliwice, skarbnika miasta Gliwice, dyrektora Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
- 5) Samorządzie Miasta – należy przez to rozumieć prezydenta i radę,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gliwicach,
- 7) kierownictwie – należy przez to rozumieć kierownictwo miasta, w skład którego wchodzi: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik,
- 8) dyrektorze Urzędu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za organizację pracy Urzędu, będącą jednocześnie naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego,
- 9) naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami,
- 10) systemie zarządzania – należy przez to rozumieć system kontroli zarządczej opartej o standardy Ministra Finansów
- 11) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały, biura, samodzielne referaty oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 12) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały w rozumieniu pkt. 11), referaty, Archiwum Urzędu Miejskiego, Kancelarię Niejawną,
- 13) zakresie czynności – należy przez to rozumieć zakres czynności pracownika Urzędu,
- 14) funkcje – grupują zadania z danego obszaru działalności miasta

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której prezydent wykonuje swoje zadania.
2. Siedziba główna Urzędu mieści się w Gliwicach, przy ul. Zwycięstwa 21.

DZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta Gliwice, Statutu Urzędu Miejskiego w Gliwicach, innych uchwał rady, niniejszego regulaminu oraz innych zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez prezydenta.

2. System zarządzania Urzędem oparty jest o standardy kontroli zarządczej wydane przez Ministra Finansów.
3. Podstawowym narzędziem kształtowania systemu zarządzania Urzędem są zarządzenia organizacyjne.

§ 5

1. Urzędem kieruje prezydent.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
3. Odpowiedzialność za realizację zadań i przedsięwzięć określonych w niniejszym regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.
4. Pełnomocnictw i upoważnień udziela prezydent z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Skarbnik może udzielić upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty niezbędnej do skuteczności czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 6

Gospodarowanie majątkiem i finansami miasta odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej staranności.

§ 7

1. Zadania realizowane przez Urząd są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane. W tym celu, na zasadach wskazanych w aktach prawnych z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:
 - 1) schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w Urzędzie,
 - 2) systemy monitorowania stopnia realizacji zadań i ustalonych dla nich celów, funkcjonujące na poziomie operacyjnym i strategicznym,
 - 3) zarządzanie ryzykiem,
 - 4) kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej,
 - 5) audyty systemu zarządzania realizowane przez audytora wewnętrznego na podstawie ustawy o finansach publicznych,
 - 6) przeglądy systemu zarządzania, realizowane w postaci przeglądów rocznych opartych o wyniki bieżącego monitorowania oraz przeglądów celowych, zlecanych przez prezydenta lub wskazaną przez niego osobę.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za podejmowanie i dokumentowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach nadzorowania realizowanych zadań.

§ 8

1. Prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik i dyrektor Urzędu mogą zastrzec podpisywanie wybranych pism i prowadzenie wybranych spraw pozostających w zakresie zadań wydziałów do swojej wyłącznej kompetencji.
2. Naczelnicy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 1 i 3, podpisują pisma z zakresu działania wydziałów.
3. W zakresie realizowanych zadań naczelnicy wydziałów w zakresach czynności podległych pracownikom mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których uprawnieni są ich zastępcy oraz inni pracownicy.

peii

zr

§ 9

1. Zastępcy prezydenta miasta, sekretarz miasta, skarbnik miasta, dyrektor Urzędu w zakresie powierzonych zadań odpowiadają za nadzór nad terminowym, oszczędnym, zgodnym z prawem i efektywnym realizowaniem zadań przez naczelników wydziałów, dyrektorów jednostek, koordynatorów zadań strategicznych i zarządzających projektami lub zespołami.
2. Naczelnicy wydziałów realizują kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział. Naczelnicy wydziałów nie mogą delegować kompetencji w zakresie wyznaczania celów dla realizowanych zadań, oceny ryzyka zadań i celów, analizy wyników monitorowania, samooceny realizacji kontroli zarządczej.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA URZĘDU

Rozdział 1
Wydziały i referaty

§ 10

1. Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań w Urzędzie prezydent tworzy wydziały określając zakres ich zadań.
2. Wydziałami kierują naczelnicy, za wyjątkiem:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego, którym kieruje kierownik,
 - 2) samodzielnych referatów, którymi kierują kierownicy.
3. W ramach wydziałów prezydent może tworzyć referaty i samodzielne stanowiska.
4. Referatami kierują kierownicy lub inne osoby, którym powierzono taką funkcję w zakresie czynności.
5. Podziału zadań wydziału pomiędzy referaty dokonuje naczelnik wydziału.
6. Zadania referatów odzwierciedlone są w zakresach czynności osób, o których mowa w pkt 4.

§ 11

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

- | | |
|---|------|
| 1) Biuro Obsługi Interesantów | BOI |
| 2) Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej | BPR |
| a) Referat Ochrony i Bezpieczeństwa Informacji | Rob |
| 3) Biuro Zarządzania Płynnością Finansową | BZP |
| 4) Biuro Rozwoju Miasta | BRM |
| 5) Samodzielny Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej | SIP |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 7) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| a) Referat Architektury | RAr |
| b) Referat Infrastruktury | RIn |
| 8) Wydział Budżetu i Analiz | BA |
| 9) Wydział Edukacji | ED |
| a) Referat Księgowości Szkół i Placówek Oświatowych | RKs |
| b) Referat Wspierania Przedsięwzięć Oświatowych | RWPO |
| 10) Wydział Geodezji i Kartografii | GE |
| a) Referat Kartografii – Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | RKa |
| b) Referat Ewidencji Gruntów | REg |
| c) Referat ds. Podziałów i Rozgraniczeń | RPg |
| d) Referat ds. Aktualizacji Danych Geodezyjnych | RDa |
| 11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| a) Referat Zarządzania Nieruchomościami | RZa |
| b) Referat Zbywania Nieruchomości | RZb |
| c) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa | RNi |
| d) Referat Windykacji i Środków Trwałych | RWST |
| 12) Wydział Informatyki | IN |
| 13) Wydział Inwestycji i Remontów | IR |
| a) Referat Przygotowania Inwestycji | RPi |
| b) Referat Remontów i Inwestycji Obiektów Gminnych | RRo |
| c) Referat Realizacji Inwestycji Miejskich | RIm |
| 14) Wydział Kadr, Szkoleń i Płac | KD |

Handwritten signature
21

a) Referat Kadr	RKd
b) Referat Płac	RPi
15) Wydział Komunikacji	KM
a) Referat Rejestracji Pojazdów	RRs
b) Referat Praw Jazdy	RPj
c) Referat Transportu i Działalności Regulowanej	RTD
16) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	KAW
17) Wydział Księgowości	KS
a) Referat Księgowości Budżetu Miasta, Funduszy Unijnych, Zagranicznych i Wydatków Budżetowych	RBFW
b) Referat Dochodów Niepodatkowych i Majątku	RDM
c) Referat Obsługi Kasowej	ROk
18) Wydział Kultury i Promocji Miasta	KP
a) Referat Prasowy	RPs
b) Referat Sportu	RSp
c) Referat Promocji	RPo
19) Wydział Nadzoru Właścicielskiego	NA
20) Wydział Organizacyjny	OR
a) Referat Organizacyjny	ROr
b) Referat Administracyjny	RAd
21) Wydział Planowania Przestrzennego	PP
a) Referat Lokalizacji	RLo
b) Referat Urbanistyki	RUr
22) Wydział Podatków i Opłat	PO
a) Referat Wymiaru Podatków	RWp
b) Referat Rachunkowości Podatkowej	RRa
c) Referat Postępowania Egzekucyjnego	RPe
23) Wydział Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych	PU
24) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
a) Referat Ewidencji Ludności	REw
b) Referat Dowodów Osobistych	RDo
25) Wydział Środowiska	ŚR
26) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZD

Rozdział 2 Realizacja zadań szczególnych

§ 12

1. Zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik i dyrektor Urzędu podlegają bezpośrednio prezydentowi.
2. Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii pełni jednocześnie funkcję geodety miasta. Geodeta miasta podlega bezpośrednio prezydentowi.
3. Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego pełni jednocześnie funkcję audytora wewnętrznego w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio prezydentowi.
4. Naczelnik Wydziału Księgowości jest jednocześnie głównym księgowym Urzędu.
5. Rzecznik prasowy prezydenta miasta realizuje obsługę medialną prezydenta i Urzędu oraz pełni nadzór nad Referatem Prasowym Wydziału Kultury i Promocji Miasta.
6. Zastępcą Naczelnika Biura Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio prezydentowi:
 - 1) pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio kancelaria niejawna,
 - 2) kancelarią niejawną kieruje kierownik wyznaczany przez prezydenta na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

7. Radca Prawny realizuje obsługę prawną:
 - 1) wydziałów wskazanych przez prezydenta,
 - 2) Rady Miejskiej i Rad Osiedlowych w zakresie zadań realizowanych przez wydziały o których mowa w ppkt 1).
8. Obsługa prawna Urzędu w pozostałym zakresie zlecana jest kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.
9. Służba BHP pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie. W wykonywaniu zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi Urzędu.
10. Miejski rzecznik konsumentów wykonuje zadania miasta w zakresie ochrony praw konsumentów, podlega bezpośrednio prezydentowi.
11. Miejski konserwator zabytków realizuje swoje zadania w ramach Wydziału Architektury i Budownictwa, na podstawie porozumienia zawartego z wojewodą śląskim.
12. Pełnomocnik prezydenta ds. systemu zarządzania koordynuje projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie.
13. Naczelnicy wydziałów realizują dodatkowo zadania z zakresu obronności państwa.
14. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań z zakresu obronności państwa zleconych przez swoich przełożonych.

§ 13

Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa pracowników z co najmniej dwóch wydziałów, prezydent w drodze zarządzenia organizacyjnego, może powołać zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę zespołu.

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

§ 14

1. Prezydent jako kierownik Urzędu:
 - 1) wyznacza kierunki działania Urzędu, określa jego misję i cele,
 - 2) sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Urzędu,
 - 3) stwarza warunki i zapewnia zasoby konieczne do realizacji zadań przez Urząd,
 - 4) określa zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Prezydent w ramach realizacji zadań miasta:
 - 1) jest organem wykonawczym miasta,
 - 2) reprezentuje miasto na zewnątrz,
 - 3) sprawuje zwierzchnictwo służbowe w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Prezydent powierza zastępcom (VP) prowadzenie w swoim imieniu spraw miasta w obszarach wskazanych poniżej:
 - 1) **pierwszemu zastępcy prezydenta (VP1)** w zakresie:
 - a) nadzoru właścicielskiego,
 - b) przedsięwzięć gospodarczych i usług komunalnych,
 - c) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności państwa,
 - d) inwestycji i remontów,
 - e) architektury i budownictwa,
 - f) bezpieczeństwa publicznego.

Jan

- 2) **drugiemu zastępcy prezydenta (VP2)** w zakresie:
 - a) integracji europejskiej i pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej,
 - b) planowania strategicznego,
 - c) planowania przestrzennego
 - d) gospodarki nieruchomościami,
 - e) środowiska,
 - f) geodezji i kartografii, w tym nadzór nad Powiatowym Funduszem Zasobów Geodezyjnych i Kartograficznych
 - g) systemu informacji przestrzennej,
- 3) **trzeciemu zastępcy prezydenta (VP3)** w zakresie:
 - a) edukacji,
 - b) kultury, sportu i turystyki,
 - c) promocji miasta i współpracy z zagranicą,
 - d) zdrowia i spraw społecznych,
 - e) obsługi medialnej prezydenta i Urzędu
2. Powierzenie realizacji zadań obejmuje prawo do wydawania zarządzeń i podejmowania wszelkich działań decyzyjnych w tym zaciągania zobowiązań, koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań miasta.
3. Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu określa zakres nadzoru merytorycznego zastępców prezydenta nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościowym udziałem miasta (w zakresie nadzoru właścicielskiego) oraz wskazuje odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jak również stowarzyszeniami, fundacjami i związkami międzygminnymi.
4. Nadzór, o którym mowa w pkt 3, obejmuje:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością realizacji zadań statutowych,
 - 2) kontrolę aspektów ekonomicznych działania jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień budżetowych,
 - 3) kontrolę zgodności z obowiązującym prawem działań podejmowanych w jednostce,
 - 4) monitorowanie sprawności organizacyjnej.
5. Właściwy zastępca prezydenta pełniący nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne może zlecić właściwemu naczelnikowi wydziału realizację zadań związanych z pełnieniem nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Zakres tych zadań może również wynikać z odrębnych regulacji organizacyjnych.
6. Zastępstwa w zakresie realizacji zadań podczas nieobecności prezydenta i jego zastępców reguluje zarządzenie organizacyjne w sprawie zastępstwa prezydenta miasta przez poszczególnych zastępców prezydenta i sekretarza miasta, pełnienia zastępstwa pomiędzy zastępcami prezydenta i sekretarzem miasta oraz pełnienia zastępstw za dyrektora Urzędu i skarbnika miasta.

§ 16

1. Prezydent powierza **sekretarzowi (SE)** prowadzenie w swoim imieniu spraw miasta w obszarach wskazanych poniżej:
 - 1) spraw obywatelskich,
 - 2) spraw urzędu stanu cywilnego,
 - 3) komunikacji.
2. Powierzenie realizacji zadań obejmuje prawo do wydawania zarządzeń i podejmowania wszelkich działań decyzyjnych w tym zaciągania zobowiązań, koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań miasta.
3. Sekretarz koordynuje i nadzoruje realizację zadań miasta w zakresie obsługi jednostek pomocniczych miasta i Młodzieżowej Rady Miasta oraz doskonali metody zarządzania miastem ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań funkcjonalnych.

§ 17

1. Prezydent powierza skarbnikowi (SK) nadzorowanie gospodarki finansowej miasta, w szczególności w zakresie:
 - 1) realizacji budżetu miasta,
 - 2) zachowania równowagi budżetowej oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 3) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) spraw związanych z udzielaniem przez miasto pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - 5) spraw związanych z okresowymi analizami i sprawozdaniami z realizacji budżetu miasta,
 - 6) spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych,
 - 7) prowadzenia rachunkowości miasta i Urzędu,
 - 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 9) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 10) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 18

1. Prezydent powierza dyrektorowi Urzędu (DYR) prowadzenie w swoim imieniu spraw związanych z właściwą organizacją pracy Urzędu w szczególności:
 - 1) koordynację i nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) doskonalenie systemu kontroli zarządczej, koordynację i nadzór nad wdrażaniem systemów zarządzania, w tym systemów informatycznych,
 - 3) wdrażanie polityki kadrowo-płacowej określonej przez prezydenta,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 5) koordynację i nadzór nad obsługą klientów Urzędu,
 - 6) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem miasta oraz doskonalenie metod i zasad gospodarowania tym majątkiem,
 - 7) nadzór nad administracyjno – gospodarczą obsługą Urzędu,
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
 - 9) nadzór nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 10) zapewnienie odpowiednich warunków działania Rady oraz kierownictwa,
 - 11) odpowiedzialność za wnoszenie pod obrady Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy prezydenta oraz innych materiałów przedstawianych Radzie przez prezydenta,
 - 12) nadzór nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady lub komisje Rady.

§ 19

Zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik oraz dyrektor Urzędu pełnią nadzór merytoryczny nad wydziałami zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4 Zakresy zadań wydziałów Urzędu

§ 20

Biuro Obsługi Interesantów

1. Obsługa interesantów.
 - 1) Udzielanie informacji, wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie, obsługa informacji telefonicznej (centrali) i informacji turystycznej.
 - 2) Dystrybucja i wysyłanie korespondencji.
 - 3) Wydawanie klientom dokumentów przygotowanych w wydziałach merytorycznych.
 - 4) Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach na terenie miasta.

Paul

§ 21

Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej

1. Obsługa organizacyjno-biurowa organów miasta.
 - 1) Obsługa organizacyjno-biurowa oraz prowadzenie sekretariatów: prezydenta miasta, zastępców prezydenta, skarbnika miasta, sekretarza miasta i dyrektora Urzędu.
 - 2) Obsługa organizacyjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji.
 - 3) Reklamowanie radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
 - 4) Obsługa organizacyjna wyborów ławników sądowych.
 - 5) Monitorowanie procesu rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
 - 6) Monitorowanie realizacji zaleceń po kontrolach zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie.
 - 7) Opłacanie składek członkowskich w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych:
 - a) Śląski Związek Gmin i Powiatów,
 - b) Górnośląski Związek Metropolitalny,
 - c) Związek Miast Polskich.
2. Obsługa organizacyjno-finansowa Rad Osiedlowych i Młodzieżowej Rady Miasta.
 - 1) Obsługa organizacyjno-finansowa Rad Osiedlowych.
 - 2) Obsługa organizacyjno-finansowa Młodzieżowej Rady Miasta.
 - 3) Obsługa organizacyjna wyborów do Rad Osiedlowych.
3. Ochrona praw i interesów konsumentów.
 - 1) Udzielanie informacji i porad w zakresie praw konsumentów, pomoc w zakresie redagowania umów, pozwów oraz pism procesowych.
 - 2) Prowadzenie mediacji między stronami w sporze, występowanie w sądach na rzecz konsumentów.
 - 3) Prowadzenie edukacji konsumenckiej.
4. Ochrona i bezpieczeństwo informacji i danych.
 - 1) Ochrona informacji niejawnych.
 - 2) Zarządzanie bezpieczeństwem informacji i danych.
5. Dostęp do informacji publicznej, w tym nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 1) Kontrola zawartości BIP.
 - 2) Udzielanie konsultacji pracownikom Urzędu w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§ 22

Biuro Rozwoju Miasta

1. Koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Miasta.
 - 1) Analiza stanu wdrażania projektów i stopnia osiągnięcia celów strategicznych oraz związana z tym aktualizacja Strategii.
 - 2) Opracowanie Raportu o stanie Miasta.
2. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań miasta.
 - 1) Analiza i rozpowszechnianie informacji na temat dostępnych programów i konkursów na dofinansowanie projektów.
 - 2) Współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań.
3. Stymulowanie rozwoju gospodarczego miasta oraz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności.
 - 1) Opracowanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych.
 - 2) Promocja gospodarcza oraz obsługa inwestora.
 - 3) Przygotowanie i realizacja programów rewitalizacji.

§ 23

Biuro Zarządzania Płynnością Finansową

1. Planowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
 - 1) Przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej wprowadzającej Wieloletnią Prognozę Finansową oraz przygotowywanie zmian do niej.

- 2) Sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich.
 - 3) Projektowanie prefinansowania wydatków w skali roku oraz monitorowanie realizacji projektów unijnych w zakresie finansowym.
 - 4) Monitorowanie kwot wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach realizacji przedsięwzięć wieloletnich.
2. Zarządzanie płynnością.
- 1) Monitorowanie i optymalizacja przepływów finansowych w mieście.
 - 2) Zarządzanie wolnymi środkami finansowymi w tym projektowanie i optymalizowanie portfela operacji pieniężnych.
 - 3) Wielowariantowe analizy, prognozy i ekspertyzy ekonomiczno-finansowe, wynikające z obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych oraz sporządzane na potrzeby miasta i instytucji zewnętrznych.
3. Zarządzanie długiem.
- 1) Strategia zarządzania długiem miasta Gliwice.
 - 2) Dobór i wdrażanie optymalnych źródeł i form finansowania inwestycji, projektów nieinwestycyjnych lub deficytu budżetu.
 - 3) Monitorowanie wskaźników zadłużenia.
 - 4) Obsługa spłaty odsetek, opłat od kredytów, pożyczek, emisji obligacji.
 - 5) Wybór agencji ratingowej i współpraca w zakresie nadawania i aktualizacji ratingu.

§ 24

Samodzielny Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej

1. Zarządzanie i administrowanie Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej.
 - 1) Inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych.
 - 2) Aktualizacja Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
 - 3) Udostępnianie danych przestrzennych z zasobów Urzędu.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego

1. Prowadzenie akt stanu cywilnego.
 - 1) Sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń, zgonów oraz rejestracja zdarzeń skutkujących ich zmianą.
 - 2) Przyjmowanie oświadczeń woli.
2. Wnioskowanie o nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
 - 1) Przygotowanie wniosków o nadanie medalu "Za długoletnie pożycie małżeńskie".
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.

§ 26

Wydział Architektury i Budownictwa

1. Administracja architektoniczno-budowlana.
 - 1) Pozwolenia na budowę.
 - 2) Pozwolenia na rozbiórkę.
 - 3) Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń i opinii.
 - 5) Zezwolenia na realizację inwestycji drogowych.
 - 6) Segregowanie i archiwizacja dokumentacji architektoniczno-budowlanej wydziału.
2. Ochrona konserwatorska i ochrona zabytków.
 - 1) Wydawanie opinii konserwatorskich oraz uzgadnianie projektów budowlanych w obrębie stref ochrony konserwatorskiej.
 - 2) Udzielanie dotacji na prace konserwatorskie obiektów wpisanych do rejestru zabytków.
 - 3) Gminna ewidencja zabytków.

§ 27

Wydział Budżetu i Analiz

1. Planowanie budżetu miasta.
 - 1) Projekt budżetu miasta, zestawienie autopoprawek oraz uchwała budżetowa.
 - 2) Zmiany budżetu miasta oraz planów finansowych.
 - 3) Nadzór nad przygotowywanymi harmonogramami realizacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz jego realizacja.
 - 4) Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu miasta.
 - 5) Ewidencja stanu rezerw oraz udzielonych promes.
 - 6) Ewidencja, nadzór i rozliczanie dochodów Skarbu Państwa.
2. Sprawozdawczość budżetowa.
 - 1) Zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu miasta opracowywane zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów.
 - 2) Okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych.
 - 3) Sprawozdania opisowe z realizacji budżetu miasta i informacja o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego.
3. Planowanie i ewidencja poręczeń i gwarancji udzielonych przez miasto.

§ 28

Wydział Edukacji

1. Oświata i wychowanie.
 - 1) Publiczne szkoły, przedszkola i placówki oświatowe.
 - 2) Niepubliczne szkoły, przedszkola i placówki oświatowe.
 - 3) Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki.
 - 4) Bezpłatny transport dzieci do szkół.
2. Wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży w formach pozaszkolnych.
 - 1) Wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.
 - 2) Dodatkowa oferta edukacyjno-wychowawcza dla dzieci i młodzieży.
 - 3) Kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
 - 4) Pomoc materialna dla uczniów.
3. Rozwój zawodowy nauczycieli.
 - 1) Awans zawodowy nauczycieli.
 - 2) Doksztalcanie zawodowe nauczycieli.
4. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
 - 1) Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami oświatowymi.

§ 29

Wydział Geodezji i Kartografii

1. Prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 - 1) Prowadzenie, aktualizacja baz danych geodezyjnych.
 - 2) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
 - 3) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii.
 - 1) Podziały i scalania nieruchomości.
 - 2) Rozgraniczenie nieruchomości.
 - 3) Opłaty adiacenckie z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału.
 - 4) Ustalenie linii brzegu dla wód innych niż wody żeglowne.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto

§ 30

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości.
 - 1) Nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości.
 - 2) Zamiany nieruchomości.
 - 3) Rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego.
 - 4) Komunalizacja nieruchomości.
 - 5) Wywłaszczanie nieruchomości.
2. Zarządzanie nieruchomościami.
 - 1) Prowadzenie zasobu nieruchomości i zarządzanie nieruchomościami.
 - 2) Udostępnianie nieruchomości poprzez wydierżawianie, użyczenie i czasowe zajęcia.
 - 3) Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych.
 - 4) Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd.
 - 5) Ustalanie opłaty adiacenckiej w związku z realizacją urządzeń infrastruktury technicznej.
 - 6) Zezwolenia na niezwłoczne zajęcia nieruchomości.
 - 7) Obsługa użytkowników wieczystych.
 - 8) Odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości.
 - 9) Windykacja należności niepodatkowych.
 - 10) Umarzanie, odraczanie terminów płatności i rozkładanie zaległości na raty.
 - 11) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
 - 12) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
3. Zbywanie nieruchomości.
 - 1) Sprzedaż nieruchomości.
 - 2) Zwroty wywłaszczonych nieruchomości.
4. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
 - 1) Współpraca oraz nadzór nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej.
5. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto

§ 31

Wydział Informatyki

1. Wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja systemu informatycznego Urzędu.
 - 1) Planowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu.
 - 2) Wspomaganie tworzenia miejskiej infrastruktury teleinformatycznej.
 - 3) Tworzenie oprogramowania.
 - 4) Zapewnienie ciągłości działania systemu.
 - 5) Zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem).

§ 32

Wydział Inwestycji i Remontów

1. Realizacja inwestycji miejskich.
 - 1) Przygotowanie inwestycji.
 - 2) Nadzór nad realizacją inwestycji.
 - 3) Regulowanie zobowiązań związanych z procesem inwestycyjnym.
 - 4) Wydawanie opinii w sprawach dotyczących inwestycji prowadzonych na terenie miasta.
2. Rozbiórki obiektów i realizacja remontów.
 - 1) Rozbiórki obiektów.
 - 2) Przygotowanie remontów.
 - 3) Nadzór nad realizacją remontów.
 - 4) Regulowanie zobowiązań związanych z rozbiórkami obiektów i realizacją remontów.

§ 33

Wydział Kadr, Szkoleń i Płac

1. Obsługa kadrowa.
 - 1) Realizacja polityki kierownictwa miasta w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
 - 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.
 - 3) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i wychowania.
 - 4) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad legalnym oraz spójnym udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zarządzanie funduszem płac.
 - 1) Planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
 - 2) Monitorowanie dysponowania funduszem płac.
 - 3) Obsługa wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego.
 - 4) Prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi.
 - 5) Analiza wynagrodzeń w miejskich jednostkach organizacyjnych za wyjątkiem jednostek oświaty i wychowania.
3. Nabór pracowników.
 - 1) Przygotowanie i obsługa procedury naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
 - 2) Przygotowanie i obsługa procedury naboru na stanowiska dyrektorów (za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i wychowania) miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 3) Przygotowywanie i obsługa procedury przyjmowania stażystów.
4. Organizacja szkoleń i innych form dokształcania zawodowego.
 - 1) Planowanie, monitorowanie i ocena efektywności szkoleń.
 - 2) Organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
 - 3) Organizacja szkoleń BHP.
 - 4) Wspieranie innych form dokształcania zawodowego pracowników.
 - 5) Organizacja praktyk studenckich.
5. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego, działalnością wojewodów i funkcjonowaniem zespolonej administracji rządowej.
 - 2) Ewidencja ludności i dowody osobiste, rejestracja stanu cywilnego oraz zmiana imion i nazwisk.

§ 34

Wydział Komunikacji

1. Rejestracja i ewidencja pojazdów.
 - 1) Rejestracja pojazdów.
 - 2) Ewidencja pojazdów.
2. Uprawnienia do kierowania pojazdami.
 - 1) Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
 - 2) Kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami.
 - 3) Zatrzymywanie, cofanie oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
3. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz instruktorami nauki jazdy.
 - 1) Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
 - 2) Ewidencja instruktorów nauki jazdy.
 - 3) Kontrola ośrodków szkolenia kierowców.
 - 4) Powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawo jazdy kategorii "T" lub pozwolenia do kierowania tramwajem.
4. Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami.
 - 1) Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.

- 2) Kontrola działalności stacji kontroli pojazdów.
- 3) Wydawanie i cofanie imiennych uprawnień diagnostom.
5. Zarobkowy przewóz osób i rzeczy.
 - 1) Wydawanie, zmiany oraz cofanie licencji/zezwoleń/zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
 - 2) Kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.
6. Wydawanie kart parkingowych.
 - 1) Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz instytucjom.
7. Przejmowanie na własność miasta pojazdów porzuconych oraz usuniętych z drogi.
 - 1) Prowadzenie postępowań w zakresie przejęcia na własność miasta oraz zbywanie pojazdów porzuconych.
 - 2) Przejmowanie na własność miasta pojazdów usuniętych z drogi na podstawie orzeczeń sądowych.

§ 35

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. Kontrola.
 - 1) Prowadzenie postępowań kontrolnych.
2. Audyt wewnętrzny.
 - 1) Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.
 - 2) Czynności doradcze.

§ 36

Wydział Kultury i Promocji Miasta

1. Kultura.
 - 1) Sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w mieście.
 - 2) Organizacja i współorganizacja imprez kulturalnych i artystycznych z udziałem finansowym miasta, w tym nadzór nad imprezami o charakterze masowym.
 - 3) Działalność wystawiennicza i kulturalna Galerii M(pi)K.
2. Promocja.
 - 1) Prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej na rzecz miasta.
 - 2) Organizacja i współorganizacja imprez i przedsięwzięć promocyjnych o charakterze lokalnym i ponad lokalnym.
 - 3) Koordynacja współpracy z zagranicą.
 - 4) Patronaty Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Rady Miejskiej.
 - 5) Prowadzenie Serwisu Internetowego Miasta.
 - 6) Promocja walorów turystycznych miasta.
3. Komunikacja społeczna.
 - 1) Redagowanie, wydawanie i dystrybucja Miejskiego Serwisu Informacyjnego-Gliwice.
 - 2) Publikacja ogłoszeń, artykułów i informacji prasowych.
 - 3) Realizacja informacyjnych programów radiowych, telewizyjnych i filmowych.
 - 4) Realizacja kampanii informacyjnych oraz współpraca z mediami.
 - 5) Badania opinii publicznej.
 - 6) Redagowanie, wydawanie i dystrybucja Oświatowego Miejskiego Serwisu Informacyjnego.
4. Sport.
 - 1) Wspieranie działalności sportowej w mieście.
 - 2) Prowadzenie ewidencji kąpielisk w mieście.
 - 3) Koordynacja amatorskich form wspierania rekreacji na terenie miasta.
 - 4) Nadzór nad zarządzaniem krytą pływalnią "Neptun".
5. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
 - 1) Współpraca oraz nadzór nad Muzeum w Gliwicach.
 - 2) Współpraca oraz nadzór nad Gliwickim Teatrem Muzycznym.
 - 3) Współpraca oraz nadzór nad Miejską Biblioteką Publiczną.
 - 4) Współpraca oraz nadzór nad Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych

- 5) Współpraca oraz nadzór nad Miejskim Zarządem Usług Komunalnych.

§ 37

Wydział Księgowości

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu miasta oraz Urzędu.
 - 1) Obsługa finansowo-księgowa budżetu miasta oraz Urzędu.
 - 2) Sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
 - 3) Sporządzanie rocznego sprawozdania miasta, bilansu skonsolidowanego miasta.
2. Prowadzenie obsługi kasowej.
 - 1) Przeprowadzanie operacji kasowych.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem, wydawaniem dokumentów stanowiących zabezpieczenie wykonania umów.
3. Mandaty karne.
 - 1) Ewidencja mandatów karnych oraz windykacja należności z tytułu mandatów karnych.
 - 2) Udzielanie ulg i umorzeń w zakresie należności z tytułu mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską.

§ 38

Wydział Nadzoru Właścicielskiego

1. Nadzór nad spółkami z udziałem kapitałowym miasta.
 - 1) Normowanie stanów prawnych.
 - 2) Prowadzenie okresowych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitałowym miasta.
 - 3) Wykonywanie praw i obowiązków wspólnika w spółkach.
 - 4) Prywatyzacja spółek.
 - 5) Pomoc publiczna.
2. Analiza możliwości realizacji przez miasto przedsięwzięć gospodarczych.
 - 1) Analizowanie planowanych przedsięwzięć gospodarczych pod kątem możliwości prawnych, organizacyjnych oraz finansowych.
 - 2) Analiza możliwości przekształceń własnościowych.
 - 3) Analiza wykorzystania majątku miasta.

§ 39

Wydział Organizacyjny

1. Obsługa organizacyjno-administracyjna Urzędu.
 - 1) Opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym.
 - 2) Organizacja obsługi prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne.
 - 3) Obsługa administracyjna Urzędu.
 - 4) Archiwum Urzędu.
 - 5) Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz prowadzenie bieżących spraw z zakresu BHP.
 - 6) Ubezpieczenie jednostek organizacyjnych miasta.
 - 7) Doskonalenie metod i zasad gospodarowania majątkiem miasta.
2. Spadki dziedziczone przez miasto z mocy ustawy.
 - 1) Prowadzenie spraw związanych ze spadkami dziedziczonymi przez miasto z mocy ustawy.
3. Koordynacja procedur udzielania zamówień publicznych.
 - 1) Ujednolicanie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych.
 - 2) Prowadzenie szkoleń i konsultacji dla pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych z zakresu zasad udzielania zamówień publicznych.
 - 3) Prowadzenie postępowań wspólnych dla miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Biuro rzeczy znalezionych.
 - 1) Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

§ 40

Wydział Planowania Przestrzennego

1. Planowanie Przestrzenne.
 - 1) Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.
 - 2) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
 - 3) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi prac komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
 - 4) Opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie.
2. Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
 - 1) Decyzje o warunkach zabudowy.
 - 2) Decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Decyzje w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości.
 - 1) Decyzje w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości z urzędu, po zbyciu nieruchomości.
 - 2) Decyzje w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości na wniosek, przed zbyciem nieruchomości.
 - 3) Decyzje w sprawie udzielania ulgi w spłacie jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości.

§ 41

Wydział Podatków i Opłat

1. Podatki i opłaty lokalne.
 - 1) Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych.
 - 2) Prowadzenie rachunkowości podatkowej.
 - 3) Udzielanie ulg podatkowych oraz ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
2. Egzekucja należności pieniężnych miasta.
 - 1) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych miasta.
3. Pomoc publiczna.
 - 1) Koordynowanie sposobu udzielania pomocy publicznej przez miasto.
 - 2) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej przez miasto.

§ 42

Wydział Przedsiębiorstw Gospodarczych i Usług Komunalnych

1. Organizacja ruchu na drogach w mieście oraz lokalny transport zbiorowy.
 - 1) Zapewnienie warunków do funkcjonowania transportu zbiorowego w mieście.
 - 2) Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu.
 - 3) Usuwanie pojazdów z drogi oraz ich zabezpieczenie.
2. Utrzymanie porządku i czystości w mieście.
 - 1) Oczyszczanie terenów należących do miasta.
 - 2) Kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych.
 - 3) Odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta.
3. Utrzymanie infrastruktury miejskiej.
 - 1) Utrzymanie obiektów małej architektury.
 - 2) Utrzymanie dróg rowerowych i ciągów pieszych poza pasem drogowym.
4. Gospodarka wodno-ściekowa.
 - 1) Utrzymanie kanalizacji deszczowej na terenie miasta.
 - 2) Utrzymanie cieków stanowiących naturalny system odwodnienia na terenie miasta.
 - 3) Wydawanie warunków technicznych oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie odwodnienia.
 - 4) Nadzór nad zaopatrzeniem miasta w wodę.

5. Oświetlenie w mieście.
 - 1) Utrzymanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych.
6. Wydawanie zezwoleń.
 - 1) Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta.
 - 2) Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i prochów z zagranicy.
 - 3) Zezwolenia na posiadanie psów ras uznanych za agresywne.
 - 4) Zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie miasta.
 - 5) Wpis i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta.
7. Ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych.
 - 1) Wprowadzanie danych przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
8. Plan zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
 - 1) Opracowanie i aktualizacja „Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe miasta”.
9. Dostęp do internetu na terenie miasta.
 - 1) Zapewnienie dostępu do punktów bezpłatnego internetu na terenie miasta.
10. Wsparcie finansowe służb działających na rzecz ochrony ludności.
 - 1) Dofinansowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 - 2) Finansowanie dodatkowych patroli realizowanych przez funkcjonariuszy Miejskiej Komendy Policji w Gliwicach.
 - 3) Nagrody dla funkcjonariuszy Komendy Miejskiej Policji.
 - 4) Dofinansowanie kosztów utrzymania Komendy Miejskiej Policji.
 - 5) Nagroda Prezydenta Miasta za bohaterską postawę obywatelską.
 - 6) Członkostwo w Europejskim Forum Bezpieczeństwa Miejskiego.
11. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
 - 1) Współpraca oraz nadzór nad Centrum Ratownictwa Gliwice.
 - 2) Współpraca oraz nadzór nad Strażą Miejską.
 - 3) Współpraca oraz nadzór nad Zarządem Dróg Miejskich.

§ 43

Wydział Spraw Obywatelskich

1. Ewidencja ludności.
 - 1) Rejestracja zgłoszeń meldunkowych.
 - 2) Prowadzenie i aktualizacja zbiorów meldunkowych.
 - 3) Udostępnianie i poświadczanie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
 - 4) Decyzje w sprawach meldunkowych.
2. Wybory i referenda.
 - 1) Organizacja wyborów i referendów, obsługa obwodowych komisji wyborczych.
 - 2) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
3. Dowody osobiste.
 - 1) Wydawanie dowodów osobistych.
 - 2) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
 - 3) Udostępnianie i poświadczanie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
4. Powszechny obowiązek obrony.
 - 1) Przeprowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej.
 - 2) Wydawanie orzeczeń, ustalanie świadczeń pieniężnych dla osób wykonujących obowiązki związane z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Stowarzyszenia, fundacje i uczniowskie kluby sportowe.
 - 1) Sprawowanie nadzoru na stowarzyszeniami, fundacjami i uczniowskim klubami sportowymi.

- 2) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia.
 - 3) Przyjmowanie zawiadomień o utworzeniu stowarzyszenia zwykłego.
6. Zbiórki publiczne, zgromadzenia publiczne.
- 1) Wydawanie pozwoleń na organizację zbiórki publicznej.
 - 2) Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia publicznego.
7. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.

§ 44

Wydział Środowiska

1. Ochrona środowiska.
 - 1) Ochrona zieleni.
 - 2) Ochrona powietrza.
 - 3) Ochrona przed hałasem i promieniowaniem.
 - 4) Gospodarka wodno-ściekowa.
 - 5) Odpady przemysłowe.
 - 6) Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
 - 7) Dofinansowanie schroniska dla dzikich zwierząt i ewidencja zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej.
 - 8) Decyzje środowiskowe i zintegrowane.
 - 9) Program ochrony środowiska dla miasta.
 - 10) Nadzór nad pracami geologicznymi i górniczymi.
 - 11) Edukacja ekologiczna.
2. Rolnictwo, łowiectwo i rybołówstwo.
 - 1) Udział w realizacji praw i obowiązków przez rolników.
 - 2) Współdziałanie w organizacji dożynek.
 - 3) Opiniowanie planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich oraz naliczanie czynszów obwodów łowieckich.
 - 4) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
 - 5) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.

§ 45

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

1. Ochrona zdrowia.
 - 1) Plany i programy z zakresu ochrony i promocji zdrowia.
 - 2) Koordynacja realizacji zadań obronnych państwa przez jednostki organizacyjne służby zdrowia.
 - 3) Zapewnienie mieszkańcom miasta dostępu do świadczeń zdrowotnych.
2. Pomoc społeczna.
 - 1) Diagnozowanie problemów społecznych i monitorowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
 - 2) Zapewnienie mieszkańcom miasta pobytu w domach pomocy społecznej.
 - 3) Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom z terenu miasta i spoza jego terenu umieszczonym w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
 - 4) Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom z terenu miasta i spoza jego terenu umieszczonym w rodzinach zastępczych.
 - 5) Zapewnienie mieszkańcom dostępu do usług pomocy społecznej.
 - 6) Pomoc osobom bezdomnym.
 - 7) Realizacja miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
3. Pomoc osobom niepełnosprawnym.
 - 1) Zapewnienie osobom niepełnosprawnym różnorodnych form wsparcia i rehabilitacji społecznej.

Jan

ES

4. Przeciwdziałanie uzależnieniom.
 - 1) Realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 2) Realizacja Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
5. Pomoc dla repatriantów.
 - 1) Pomoc finansowa oraz wsparcie w procesie adaptacji społecznej.
6. Opieka nad dziećmi w wieku do lat trzech.
 - 1) Zapewnienie dostępu do opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech organizowanej przez podmioty niezależne od miasta.
7. Współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wskazanym odrębnymi aktami wewnętrznymi oraz zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
 - 1) Współpraca oraz nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
 - 2) Współpraca oraz nadzór nad domami pomocy społecznej.
 - 3) Współpraca oraz nadzór nad domami dziecka.
 - 4) Współpraca oraz nadzór nad Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
 - 5) Współpraca oraz nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy.
 - 6) Współpraca oraz nadzór nad Żłobkami Miejskimi.
 - 7) Współpraca oraz nadzór nad SP ZOZ Poradnią Psychologiczną.
8. Realizacja zobowiązań po zlikwidowanych samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
 - 1) Zobowiązania po Szpitalu Nr 1.
 - 2) Zobowiązania po Zespole Szpitali Nr 2.
 - 3) Zobowiązania po Szpitalu Wielospecjalistycznym.
 - 4) Zobowiązania po pozostałych samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
9. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.

DZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

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

PREZYDENT MIASTA
Zygmunt Frankiewicz

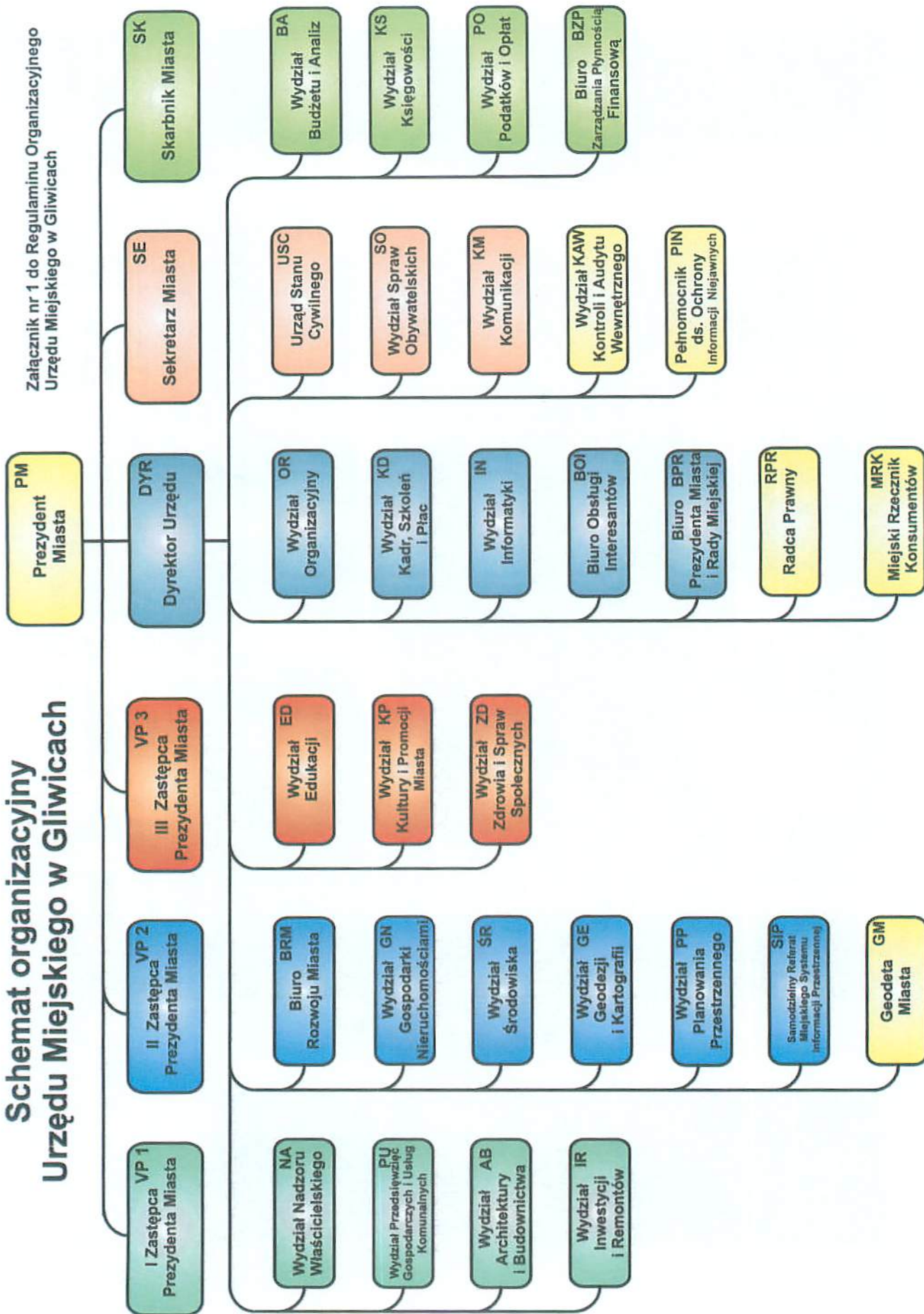
Zastępca naczelnika
Wydziału Organizacyjnego

Aleksandra Janik-Gajówka
27.06.12

Katarzyna Hartowicz

Główny Specjalista
27.06.2012

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach



keul

Mapa Zarządzania
 Załącznik nr 2
 do Regulaminu
 Organizacyjnego
 Urzędu Miejskiego
 w Gliwicach



UMIARUNKOWANIA

- Dokumenty strategiczne
- Misja i cele Urzędu
- Wieloletnia Prognoza Finansowa i Budżet Miasta
- Regulacje prawne

URZĄD

FUNKCJE ZARZĄDCZE

- Zarządzanie strategiczne
- Zarządzanie finansami
- Zarządzanie majątkiem miasta
- Zarządzanie zasobami ludzkimi

FUNKCJE PODSTAWOWE

- Zaszkodowanie przetrzymane
- Infrastruktura miejska
- Porządkowanie i gospodarowanie środkami finansowymi
- Ochrona zdrowia, pomoc społeczna
- Kultura i Sport
- Edukacja
- Pozostałe usługi społeczne
- Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi

FUNKCJE WSPOMAGAJĄCE

- Organizacja i funkcjonowanie Urzędu
- Informacja i promocja

Skargi, wnioski, odwołania, zżalena, wyniki badania satysfakcji klienta



Wykazy określające współpracę, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościowym udziałem miasta oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi.

TABELA 1. WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

LP.	NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA/NADZÓR
1.	Centrum Ratownictwa Gliwice	Jednostka budżetowa	VP1/PU
2.	Dom Dziecka Nr 1	Jednostka budżetowa	VP3/ZD
3.	Dom Dziecka Nr 2	Jednostka budżetowa	VP3/ZD
4.	Dom Dziecka Nr 3	Jednostka budżetowa	VP3/ZD
5.	Dom Pomocy Społecznej „Nasz Dom”	Jednostka budżetowa	VP3/ZD
6.	Dom Pomocy Społecznej „Opoka”	Jednostka budżetowa	VP3/ZD
7.	Gimnazjum Nr 3	Jednostka budżetowa	VP3/ED
8.	Gimnazjum Nr 4	Jednostka budżetowa	VP3/ED
9.	Gimnazjum Nr 10	Jednostka budżetowa	VP3/ED
10.	Gimnazjum Nr 19	Jednostka budżetowa	VP3/ED
11.	Gliwickie Centrum Organizacji Pozarządowych	Jednostka budżetowa	VP3/KP
12.	SP ZOZ Poradnia Psychologiczna	SP ZOZ	VP3/ZD
13.	Gliwicki Ośrodek Metodyczny	Jednostka budżetowa	VP3/ED
14.	Gliwicki Teatr Muzyczny	Instytucja artystyczna	VP3/KP
15.	Górnśląskie Centrum Edukacyjne	Jednostka budżetowa	VP3/ED
16.	III Liceum Ogólnokształcące	Jednostka budżetowa	VP3/ED
17.	Miejska Biblioteka Publiczna	Instytucja kultury	VP3/KP
18.	Miejski Zarząd Usług Komunalnych	Jednostka budżetowa	VP3/KP
19.	Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gliwicach	Jednostka budżetowa	VP3/ZD
20.	Młodzieżowy Dom Kultury	Jednostka budżetowa	VP3/ED
21.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 9 przy Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii	Jednostka budżetowa	VP3/ED
22.	Muzeum w Gliwicach	Instytucja kultury	VP3/KP
23.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa	VP3/ZD
24.	Państwowa Szkoła Muzyczna I i II Stopnia	Jednostka budżetowa	VP3/ED
25.	Przedszkole Miejskie Nr 2	Jednostka budżetowa	VP3/ED
26.	Przedszkole Miejskie Nr 3	Jednostka budżetowa	VP3/ED
27.	Przedszkole Miejskie Nr 4	Jednostka budżetowa	VP3/ED
28.	Przedszkole Miejskie Nr 5	Jednostka budżetowa	VP3/ED
29.	Przedszkole Miejskie Nr 6	Jednostka budżetowa	VP3/ED
30.	Przedszkole Miejskie Nr 7	Jednostka budżetowa	VP3/ED
31.	Przedszkole Miejskie Nr 8	Jednostka budżetowa	VP3/ED
32.	Przedszkole Miejskie Nr 16	Jednostka budżetowa	VP3/ED
33.	Przedszkole Miejskie Nr 17	Jednostka budżetowa	VP3/ED
34.	Przedszkole Miejskie Nr 18	Jednostka budżetowa	VP3/ED
35.	Przedszkole Miejskie Nr 20	Jednostka budżetowa	VP3/ED

Handwritten signature and initials

LP.	NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACCA/NADZÓR
36.	Przedszkole Miejskie Nr 21	Jednostka budżetowa	VP3/ED
37.	Przedszkole Miejskie Nr 22	Jednostka budżetowa	VP3/ED
38.	Przedszkole Miejskie Nr 23	Jednostka budżetowa	VP3/ED
39.	Przedszkole Miejskie Nr 25	Jednostka budżetowa	VP3/ED
40.	Przedszkole Miejskie Nr 27	Jednostka budżetowa	VP3/ED
41.	Przedszkole Miejskie Nr 28	Jednostka budżetowa	VP3/ED
42.	Przedszkole Miejskie Nr 29	Jednostka budżetowa	VP3/ED
43.	Przedszkole Miejskie Nr 31	Jednostka budżetowa	VP3/ED
44.	Przedszkole Miejskie Nr 33	Jednostka budżetowa	VP3/ED
45.	Przedszkole Miejskie Nr 34	Jednostka budżetowa	VP3/ED
46.	Przedszkole Miejskie Nr 36	Jednostka budżetowa	VP3/ED
47.	Przedszkole Miejskie Nr 37	Jednostka budżetowa	VP3/ED
48.	Przedszkole Miejskie Nr 38	Jednostka budżetowa	VP3/ED
49.	Przedszkole Miejskie Nr 40	Jednostka budżetowa	VP3/ED
50.	Przedszkole Miejskie Nr 41	Jednostka budżetowa	VP3/ED
51.	Przedszkole Miejskie Nr 42	Jednostka budżetowa	VP3/ED
52.	Przedszkole Miejskie Nr 43	Jednostka budżetowa	VP3/ED
53.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Jednostka budżetowa	VP3/ED
54.	Powiatowy Urząd Pracy	Jednostka budżetowa	VP3/ZD
55.	Straz Miejska	Jednostka budżetowa	VP1/PU
56.	Szkoła Podstawowa Nr 1	Jednostka budżetowa	VP3/ED
57.	Szkoła Podstawowa Nr 2	Jednostka budżetowa	VP3/ED
58.	Szkoła Podstawowa Nr 3	Jednostka budżetowa	VP3/ED
59.	Szkoła Podstawowa Nr 5	Jednostka budżetowa	VP3/ED
60.	Szkoła Podstawowa Nr 7	Jednostka budżetowa	VP3/ED
61.	Szkoła Podstawowa Nr 8	Jednostka budżetowa	VP3/ED
62.	Szkoła Podstawowa Nr 9	Jednostka budżetowa	VP3/ED
63.	Szkoła Podstawowa Nr 10	Jednostka budżetowa	VP3/ED
64.	Szkoła Podstawowa Nr 11	Jednostka budżetowa	VP3/ED
65.	Szkoła Podstawowa Nr 12	Jednostka budżetowa	VP3/ED
66.	Szkoła Podstawowa Nr 13	Jednostka budżetowa	VP3/ED
67.	Szkoła Podstawowa Nr 14	Jednostka budżetowa	VP3/ED
68.	Szkoła Podstawowa Nr 16	Jednostka budżetowa	VP3/ED
69.	Szkoła Podstawowa Nr 18	Jednostka budżetowa	VP3/ED
70.	Szkoła Podstawowa Nr 20	Jednostka budżetowa	VP3/ED
71.	Szkoła Podstawowa Nr 21	Jednostka budżetowa	VP3/ED
72.	Szkoła Podstawowa Nr 23	Jednostka budżetowa	VP3/ED
73.	Szkoła Podstawowa Nr 28	Jednostka budżetowa	VP3/ED
74.	Szkoła Podstawowa Nr 29	Jednostka budżetowa	VP3/ED
75.	Szkoła Podstawowa Nr 32	Jednostka budżetowa	VP3/ED
76.	Szkoła Podstawowa Nr 36	Jednostka budżetowa	VP3/ED

LP.	NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA/NADZÓR
77.	Szkoła Podstawowa Nr 38	Jednostka budżetowa	VP3/ED
78.	Szkoła Podstawowa Nr 39	Jednostka budżetowa	VP3/ED
79.	Szkoła Podstawowa Nr 41	Jednostka budżetowa	VP3/ED
80.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	Jednostka budżetowa	VP2/GN
81.	Zarząd Dróg Miejskich	Jednostka budżetowa	VP1/PU
82.	Zespół Kształcenia Zawodowego	Jednostka budżetowa	VP3/ED
83.	Zespół Szkół Budowlano-Ceramicznych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
84.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
85.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
86.	Zespół Szkół Gimnazjalnych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
87.	Zespół Szkół Łączności	Jednostka budżetowa	VP3/ED
88.	Zespół Szkół Mechaniczno-Elektronicznych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
89.	Zespół Szkół Ogólnokształcąco-Ekonomicznych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
90.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1	Jednostka budżetowa	VP3/ED
91.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2	Jednostka budżetowa	VP3/ED
92.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3	Jednostka budżetowa	VP3/ED
93.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4	Jednostka budżetowa	VP3/ED
94.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5	Jednostka budżetowa	VP3/ED
95.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 10	Jednostka budżetowa	VP3/ED
96.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11	Jednostka budżetowa	VP3/ED
97.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12	Jednostka budżetowa	VP3/ED
98.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 13	Jednostka budżetowa	VP3/ED
99.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14	Jednostka budżetowa	VP3/ED
100.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Specjalnych Nr 6	Jednostka budżetowa	VP3/ED
101.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Specjalnych Nr 7	Jednostka budżetowa	VP3/ED
102.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
103.	Zespół Szkół Samochodowych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
104.	Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
105.	Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych	Jednostka budżetowa	VP3/ED
106.	Żłobki Miejskie	Jednostka budżetowa	VP3/ZD

TABELA 2. WYKAZ POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY

LP.	NAZWA POWIATOWEJ SŁUŻBY, INSPEKCJI STRAŻY	WSPÓŁPRACA
1.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	VP1/PU
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	VP1/AB
3.	Powiatowa Inspekcja Sanitarna	VP1/PU

Jan

TABELA 3. WYKAZ SPÓŁEK Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA

LP.	NAZWA SPÓŁKI Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA/NADZÓR
1.	Agencja Rozwoju Lokalnego	Sp. z o.o.	VP2/BRM – w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją projektów miejskich finansowanych z funduszy Unii Europejskiej VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
2.	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
3.	Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
4.	Przedsiębiorstwo Remontów Ulic i Mostów	S.A.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego VP1/PU – w zakresie realizacji umowy „Administrowanie i zarządzanie gminnymi drogami”
5.	Przedsiębiorstwo Składowania i Utylizacji Odpadów	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
6.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
7.	Śląskie Centrum Logistyki	S.A.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
8.	Zarząd Budynków Miejskich – I Towarzystwo Budownictwa Społecznego	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego VP2/ZGM – w zakresie realizacji umowy „Administrowanie i zarządzanie komunalnymi zasobami lokalowymi Gminy Gliwice”
9.	Zarząd Budynków Miejskich – II Towarzystwo Budownictwa Społecznego	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego VP2/ZGM – w zakresie realizacji umowy „Administrowanie i zarządzanie komunalnymi zasobami lokalowymi Gminy Gliwice”
10.	Śląska Sieć Metropolitalna	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
11.	Gliwicki Klub Sportowy "PIAST"	S.A.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
12.	Gliwickie Centrum Medyczne	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego
13.	Park Naukowo - Technologiczny „Technopark Gliwice”	Sp. z o.o.	VP1/NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego

TABELA 4. WYKAZ STOWARZYSZEŃ, FUNDACJI ORAZ ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

LP.	NAZWA STOWARZYSZENIA, FUNDACJI, ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA
1.	Gómośląski Związek Metropolitalny	Związek	DYR/BPR
2.	Komunalny Związek Komunikacyjny Gómośląskiego Okręgu Przemysłowego KZK GOP	Związek	VP1/PU
3.	Stowarzyszenie Miast Autostrady Bursztynowej	Stowarzyszenie	VP2/BRM

4.	Śląska Fundacja Wspierania Przedsiębiorczości	Fundacja	VP1/PU
5.	Śląska Organizacja Turystyczna	Stowarzyszenie	VP3/KP
6.	Śląski Związek Gmin i Powiatów	Stowarzyszenie	PM/BPR
7.	Fundacja na rzecz Politechniki Śląskiej	Fundacja	VP3/KP
8.	Światowe Zrzeszenie Technopolii (World Technopolis Association)	Organizacja międzynarodowa	VP3/KP
9.	Europejskie Forum Bezpieczeństwa Miejskiego (European Forum for Urban Security)	Organizacja międzynarodowa	VP1/PU
10.	Związek Miast Polskich	Stowarzyszenie	DYR/BPR

Janina

22.06.12

CP