

**Zarządzenie nr PM – 9045/2023**  
**Prezydenta Miasta Gliwice**  
**z dnia 20 grudnia 2023 r.**

*(tekst ujednoczony)*

**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 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadzić:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach w brzmieniu jak w [załączniku nr 1](#) do niniejszego zarządzenia,
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach w brzmieniu jak w [załączniku nr 2](#) do niniejszego zarządzenia,
3. Wykazy określające współpracę, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościowym udziałem miasta (w zakresie nadzoru właścicielskiego) oraz wskazujące odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, jak również stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi w brzmieniu jak w [załączniku nr 3](#) do niniejszego zarządzenia.

§2. Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są wszyscy pracownicy urzędu.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmują osobiście.

§4. Odpowiedzialnymi za okresowy przegląd i aktualizację zarządzenia są:

1. w zakresie Rozdziału 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach, stanowiącego [załącznik nr 1](#) do niniejszego zarządzenia – dyrektorzy wydziałów odpowiednio w zakresach zadań podległych wydziałów,
2. w zakresie wykazów zawartych w [załączniku nr 3](#) do niniejszego zarządzenia – dyrektorzy wydziałów odpowiedzialnych za współpracę z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i spółkami z większościowym udziałem miasta, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami międzygminnymi i organizacjami międzynarodowymi,
3. w pozostałym zakresie – dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§5. Odpowiedzialnym za przygotowanie tekstu ujednoczonego zarządzenia jest dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§6. Traci moc Zarządzenie Nr PM-241/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

§7. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Prezydent Miasta Gliwice

**Adam Neumann**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr PM-9045/2023  
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2023 r.

# **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**

Wydziały, referaty i zespoły

#### **Rozdział 2**

Realizacja zadań szczególnych

#### **Rozdział 3**

Zakresy zadań prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika

#### **Rozdział 4**

Zakresy zadań wydziałów urzędu

[Biuro Obsługi Interesantów – BOI](#)

[Biuro Prezydenta Miasta – BPM](#)

[Biuro Rady Miasta - BR](#)

[Biuro Rozwoju Miasta - BRM](#)

[Biuro Urbanisty Miasta - BUR](#)

[Urząd Stanu Cywilnego – USC](#)

[Wydział Architektury i Budownictwa – AB](#)

[Wydział Audytu Wewnętrznego – AUD](#)

[Wydział Edukacji – ED](#)

[Wydział Finansowy – FS](#)

[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 Księgowości – KS](#)

[Wydział Kultury i Sportu – KSP](#)

[Wydział Nadzoru Właścicielskiego – NA](#)

[Wydział Organizacyjny – OR](#)

[Wydział Planowania Przestrzennego – PP](#)

[Wydział Podatków i Opłat – PO](#)

[Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – KOM](#)

[Wydział Spraw Obywatelskich – SO](#)

[Wydział Środowiska – ŚR](#)

[Wydział Usług Komunalnych – UK](#)

[Wydział Zamówień Publicznych – ZA](#)

[Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – ZD](#)

### **DZIAŁ IV**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

*Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym*

# **MISJA URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH**

Urząd Miejski w Gliwicach realizuje zasady samorządności lokalnej, aby podnosić poziom życia mieszkańców, świadczyć usługi wysokiej jakości oraz podejmować i wspierać działania na rzecz rozwoju miasta.

Urząd przywiązuje szczególną wagę do etycznego postępowania pracowników oraz bezpieczeństwa informacji.

**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 i wydziałów urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gliwicach określa schemat organizacyjny stanowiący [załącznik nr 2](#) do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) mieście – należy przez to rozumieć miasto Gliwice,
  - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Gliwice,
  - 3) prezydencie, zastępcach prezydenta, sekretarzu, skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: prezydenta miasta Gliwice, zastępców prezydenta miasta Gliwice, sekretarza miasta Gliwice, skarbnika miasta Gliwice,
  - 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gliwicach,
  - 5) kierownictwie – należy przez to rozumieć kierownictwo miasta, w skład którego wchodzi: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik,
  - 6) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami,
  - 7) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz Urząd Stanu Cywilnego,

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której prezydent wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą urzędu jest miasto Gliwice. Wydziały urzędu realizują swoje zadania w budynkach przy:
  - 1) ul. Zwycięstwa 21 (główny budynek urzędu),
  - 2) ul. Jasnej 31A,
  - 3) ul. Aleksandra Fredry 6,
  - 4) ul. Bolesława Śmiałego 2B.

**DZIAŁ II**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 4

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta Gliwice, 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, z zastrzeżeniem ust. 3. i 4.
3. System zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) oparty jest o wymogi normy ISO/IEC 27001.

4. System podnoszenia kompetencji pracowników oparty jest o model SEB/SEA.
5. Podstawowym narzędziem kształtowania systemu zarządzania urzędem są akty prawne z zakresu organizacyjnego.

#### § 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, upoważnieniach oraz wewnętrznych aktach prawnych z zakresu organizacyjnego.
4. Pełnomocnictw i upoważnień udziela prezydent z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. 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 oraz bezpieczeństwo informacji są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane. W tym celu, na zasadach wskazanych w aktach prawnych, w tym z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:
  - 1) schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w urzędzie,
  - 2) budżet w układzie zadaniowym wraz z systemem monitorowania stopnia realizacji zadań i ustalonych dla nich celów,
  - 3) zarządzanie ryzykiem,
  - 4) kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli i kontroli funkcjonalnej,
  - 5) audyty wewnętrzne realizowane przez audytora wewnętrznego na podstawie ustawy o finansach publicznych, a w zakresie dotyczącym zarządzania bezpieczeństwem informacji z uwzględnieniem wymogów normy ISO/IEC 27001,
  - 6) przeglądy wybranych procesów oraz przeglądy celowe, zlecane przez prezydenta lub wskazaną przez niego osobę,
  - 7) mechanizmy utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji opisane w *Polityce bezpieczeństwa informacji*, w tym przeglądy i monitorowanie systemu ochrony danych osobowych.
2. Kierownictwo, dyrektorzy wydziałów oraz inne osoby wskazane przez prezydenta miasta, odpowiadają za podejmowanie i dokumentowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach nadzorowania realizowanych zadań.

## § 8

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

## § 9

1. Dyrektorzy wydziałów realizują kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział. Dyrektorzy wydziałów nie mogą delegować kompetencji w zakresie wyznaczania celów dla realizowanych zadań, oceny ryzyka zadań i celów, analizy wyników monitorowania, samooceny realizacji kontroli zarządczej.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za monitorowanie realizacji celów programów sektorowych, przygotowywanych w ramach zadań wydziału.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU**

### **Rozdział 1**

#### **Wydziały, referaty i zespoły**

## § 10

- 1) Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań w urzędzie prezydent tworzy wydziały określając zakres ich zadań.
- 2) Wydziałami kierują dyrektorzy, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, którym kieruje kierownik.
- 3) W ramach wydziałów prezydent może tworzyć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska.
- 4) Podziału zadań wydziału pomiędzy referaty i zespoły dokonuje dyrektor wydziału.
- 5) Referatami kierują kierownicy lub inne osoby, którym powierzono taką funkcję w zakresie czynności. Zadania referatów odzwierciedlone są w zakresach czynności tych osób.
- 6) Zespołami kierują wyznaczone osoby. Zadania zespołów odzwierciedlone są w zakresach czynności tych osób lub odrębnych dokumentach.

§ 11

1. W skład urzędu wchodzi niżej wymienione wydziały oraz wyodrębnione w ich strukturze referaty oraz zespoły oznaczone odpowiednimi symbolami:

<b>1) Biuro Obsługi Interesantów</b>	<b>BOI</b>
<b>2) Biuro Prezydenta Miasta</b>	<b>BPM</b>
a) Referat Obsługi Kierownictwa Miasta i Współpracy Lokalnej	RKM
b) Referat Bezpieczeństwa Informacji i Obsługi Sygnalistów	RBI
<b>3) Biuro Rady Miasta</b>	<b>BR</b>
<b>4) Biuro Rozwoju Miasta</b>	<b>BRM</b>
a) Referat ds. projektów społecznych oraz współpracy z sektorem badań i rozwoju	RPSW
<b>4a) Biuro Urbanisty Miasta</b>	<b>BUR</b>
<b>5) Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>USC</b>
<b>6) Wydział Architektury i Budownictwa</b>	<b>AB</b>
a) Referat Architektury	RAr
b) Referat Infrastruktury	RIn
<b>7) Wydział Audytu Wewnętrznego</b>	<b>AUD</b>
<b>8) Wydział Edukacji</b>	<b>ED</b>
a) Referat Księgowości i Finansów w Edukacji	RKFE
b) Zespół ds. kontroli dotacji oświatowych	ZdK
c) Referat Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych	ROSP
<b>9) Wydział Finansowy</b>	<b>FS</b>
a) Referat Zarządzania Płynnością Finansową Miasta	RPF
<b>10) Wydział Geodezji i Kartografii</b>	<b>GE</b>
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
<b>11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	<b>GN</b>
a) Referat Zarządzania Nieruchomościami	RZa
b) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa	RNi
c) Referat Środków Trwałych	RST
d) Referat Obsługi Finansowej	ROF
e) Zespół ds. nabywania nieruchomości	ZdN
f) Zespół ds. ograniczonych praw rzeczowych	ZdR
g) Zespół ds. postępowań administracyjnych	ZdA
h) Zespół ds. opłat	ZdO
i) Zespół ds. zbywania	ZdZ



<b>12) Wydział Informatyki</b>	<b>IN</b>
<b>13) Wydział Inwestycji i Remontów</b>	<b>IR</b>
a) Referat Remontów i Inwestycji Obiektów Gminnych	RRo
b) Referat Realizacji Inwestycji Miejskich	RIm
<b>14) Wydział Kadr, Szkoleń i Płac</b>	<b>KD</b>
a) Referat Kadr	RKd
b) Referat Płac	RPł
<b>15) Wydział Komunikacji</b>	<b>KM</b>
a) Referat Rejestracji Pojazdów przy ul. Zwycięstwa 21	RRs
b) Referat Rejestracji Pojazdów przy ul. Jasnej 31A	RRsII
c) Referat Praw Jazdy	RPj
d) Referat Transportu i Działalności Regulowanej	RTD
e) Referat Ewidencji Pojazdów	REP
<b>16) Wydział Księgowości</b>	<b>KS</b>
a) Referat Budżetu Miasta	RBM
b) Referat Wydatków Budżetowych, Majątku oraz Rozliczeń Podatku VAT	RWMP
c) Referat Dochodów Niepodatkowych	RDN
d) Skreślony	
e) Referat Dochodów Podatkowych	RDP
<b>17) Wydział Kultury i Sportu</b>	<b>KSP</b>
a) Referat Sportu	RSp
b) Referat Kultury	RKI
<b>18) Wydział Nadzoru Właścicielskiego</b>	<b>NA</b>
<b>19) Wydział Organizacyjny</b>	<b>OR</b>
a) Referat Organizacyjny	ROr
b) Referat Administracyjny	Rad
<b>20) Wydział Planowania Przestrzennego</b>	<b>PP</b>
a) Referat Lokalizacji	RLo
b) Referat Pracowni Urbanistycznej	Rur
c) Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej	RSIP
<b>21) Wydział Podatków i Opłat</b>	<b>PO</b>
a) Referat Wymiaru Podatków	RWp
b) Referat Rachunkowości Podatkowej	RRa
c) Referat Postępowania Egzekucyjnego	RPe
d) Referat Wymiaru Opłat	RWo
<b>22) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej</b>	<b>KOM</b>
a) Referat Komunikacji Społecznej	RKSp
b) Referat Promocji	RPro

<b>23) Wydział Spraw Obywatelskich</b>	<b>SO</b>
a) Referat Ewidencji Ludności	REw
b) Referat Dowodów Osobistych	RDo
<b>24) Wydział Środowiska</b>	<b>ŚR</b>
<b>25) Wydział Usług Komunalnych</b>	<b>UK</b>
<b>26) Wydział Zamówień Publicznych</b>	<b>ZA</b>
<b>27) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych</b>	<b>ZD</b>

## **Rozdział 2**

### **Realizacja zadań szczególnych**

#### § 12

1. Zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio prezydentowi.
2. Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii pełni jednocześnie funkcję geodety miasta.
3. Dyrektor Wydziału Audytu Wewnętrznego pełni jednocześnie funkcję audytora wewnętrznego w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio prezydentowi.
4. Dyrektor Wydziału Księgowości jest jednocześnie głównym księgowym urzędu.
- 4a. Dyrektor Biura Urbanisty Miasta pełni jednocześnie funkcję urbanisty miasta.
5. Dyrektor Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej pełni jednocześnie funkcję rzecznika prasowego prezydenta miasta i podlega bezpośrednio prezydentowi.
6. Redaktor naczelny Miejskiego Serwisu Informacyjnego realizuje politykę informacyjną prezydenta miasta, wykonując zadania w ramach Referatu Komunikacji Społecznej w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej.
7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio prezydentowi. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania w ramach Biura Prezydenta Miasta, kieruje pionem ochrony, w skład którego wchodzi:
  - 1) kancelaria niejawna – funkcję kierownika kancelarii pełni pracownik wyznaczony przez prezydenta,
  - 2) Bezpieczne Stanowisko Komputerowe - funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego pełni dyrektor Wydziału Informatyki, a funkcję administratora systemu pełni pracownik wyznaczony przez prezydenta spośród pracowników Wydziału Informatyki.
8. Obsługa prawna urzędu 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 członkowi kierownictwa właściwemu do sprawowania nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym..
10. Miejski rzecznik konsumentów wykonuje zadania miasta w zakresie ochrony praw konsumentów:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - 3) prowadzenie edukacji konsumenckiej,

- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
  - 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.
11. Miejski rzecznik konsumentów podlega bezpośrednio prezydentowi. Obsługę organizacyjną miejskiego rzecznika konsumentów zapewnia Biuro Obsługi Interesantów.
  12. Zadania związane z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami koordynowane są przez powołany odrębnym zarządzeniem organizacyjnym zespół zadaniowy, w skład którego wchodzi koordynatorzy do spraw dostępności.
  13. Miejski konserwator zabytków realizuje swoje zadania w ramach Wydziału Architektury i Budownictwa, na podstawie porozumienia zawartego z wojewodą śląskim.
  14. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio prezydentowi. Inspektor ochrony danych wykonuje zadania w ramach Biura Prezydenta Miasta.
  15. Dyrektorzy wydziałów oprócz zadań wymienionych w rozdziale 4 odpowiadają za realizację innych zadań wskazanych w odrębnych dokumentach.
  16. Dyrektorzy wydziałów realizują dodatkowo zadania z zakresu obronności państwa.
  17. Pracownicy urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań z zakresu obronności państwa zleconych przez swoich przełożonych.

### § 13

W celu realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa pracowników z różnych wydziałów i/lub miejskich jednostek organizacyjnych, prezydent w drodze zarządzenia organizacyjnego, może powołać zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę zespołu.

## **Rozdział 3**

### **Zakresy zadań prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika**

### § 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 miasta oraz zastępcy prezydenta miasta, sekretarz miasta, skarbnik miasta odpowiadają za nadzór nad realizacją zadań przez wydziały, miejskie jednostki organizacyjne, zespoły zadaniowe oraz zarządzających projektami.
2. Nadzór nad realizacją zadań obejmuje prowadzenie spraw w imieniu prezydenta miasta, w tym prawo do wydawania zarządzeń, poleceń i podejmowania wszelkich działań decyzyjnych oraz zaciągania zobowiązań.
3. Prezydent oraz zastępcy prezydenta miasta, sekretarz miasta, skarbnik miasta pełnią nadzór merytoryczny nad wydziałami zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym [załącznik nr 2](#) do niniejszego zarządzenia.
4. Zastępcy prezydenta miasta, pełniący nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne zgodnie z [załącznikiem nr 3](#) do niniejszego zarządzenia, mogą zlecić właściwemu dyrektorowi wydziału realizację zadań związanych z pełnieniem nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Zakres tych zadań może również wynikać z odrębnych regulacji organizacyjnych.
5. Zastępcy prezydenta miasta i sekretarz miasta pełnią nadzór nad zadaniami miasta realizowanymi przez spółki z większościowym udziałem miasta (w zakresie nadzoru właścicielskiego) zgodnie z [załącznikiem nr 3](#) do niniejszego zarządzenia.
6. Odpowiedzialnych za współpracę z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, stowarzyszeniami, fundacjami i związkami międzygminnymi określa [załącznik nr 3](#) do niniejszego zarządzenia.
7. Zastępstwa w zakresie realizacji zadań podczas nieobecności prezydenta, jego zastępców, sekretarza oraz skarbnika miasta reguluje odrębne zarządzenie organizacyjne.

#### § 16

1. Prezydent powierza sekretarzowi miasta (SE) prowadzenie w swoim imieniu spraw miasta w obszarach wskazanych poniżej:
  - 1) skreślony,
  - 2) nadzoru nad wdrażaniem, utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
  - 3) organizacji wyborów i referendów,
  - 4) wdrażania polityki kadrowo-płacowej określonej przez prezydenta,
  - 5) skreślony.

#### § 17

1. Prezydent powierza skarbnikowi miasta (SK) nadzorowanie gospodarki finansowej miasta, w szczególności w zakresie:
  - 1) realizacji budżetu miasta,
  - 2) zachowania równowagi budżetowej oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej,
  - 3) prowadzenia rachunkowości miasta i urzędu,
  - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 6) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział 4**

### **Zakresy zadań wydziałów urzędu**

#### § 18

#### **Biuro Obsługi Interesantów**

1. Obsługa interesantów.
  - 1) Udzielanie informacji, wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w urzędzie, wydawanie dokumentów przygotowanych w wydziałach.
  - 2) Dystrybucja i wysyłanie korespondencji.
  - 3) Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w urzędzie.
  - 4) Prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany.
  - 5) Prowadzenie wirtualnego biura obsługi w Biuletynie Informacji Publicznej i upowszechnianie usług e-administracji.
2. Wsparcie organizacyjne Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
  - 1) Obsługa administracyjna i prowadzenie sekretariatu Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
  - 2) Upowszechnianie informacji w zakresie praw konsumentów oraz wsparcie Miejskiego Rzecznika Konsumentów w realizacji jego zadań.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Rejestracja działalności gospodarczej.
  - 2) Wsparcie rodzin wielodzietnych.

#### § 19

#### **Biuro Prezydenta Miasta**

1. Obsługa asystencko-organizacyjna kierownictwa miasta.
  - 1) Realizacja zadań asystenckich.
  - 2) Prowadzenie sekretariatów kierownictwa miasta.
  - 3) Koordynacja procesu korekty projektów uchwał Rady Miasta przygotowywanych na wniosek prezydenta miasta.
  - 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń prezydenta miasta.
  - 5) Koordynacja współpracy ze związkami międzygminnymi.
2. Koordynacja kontroli zewnętrznych oraz procesu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
  - 1) Obsługa organizacyjna kontroli i audytów realizowanych przez instytucje zewnętrzne.
  - 2) Monitorowanie terminowego i zgodnego z właściwością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
3. Prowadzenie działań w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, udostępniania informacji publicznej i ochrony danych osobowych.

- 1) Koordynacja, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, wdrażanie systemowych rozwiązań SZBI w zakresie organizacji wewnętrznej.
- 2) Wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej.
- 3) Doradztwo w zakresie udostępniania informacji publicznej.
4. Monitorowanie ochrony danych osobowych oraz ochrona informacji niejawnych.
  - 1) Weryfikacja przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
  - 2) Wsparcie organizacyjne realizacji zadań inspektora ochrony danych.
  - 3) Zapewnienie przestrzegania przepisów prawa o ochronie informacji niejawnych.
  - 4) Wsparcie organizacyjne realizacji zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
  - 5) Prowadzenie kancelarii niejawnej urzędu.
  - 6) Nadzorowanie Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego.
5. Przyjmowanie informacji o naruszeniu prawa.
  - 1) Kwalifikacja i analiza informacji o naruszeniu prawa oraz podejmowanie działań następczych.
6. Skreślony
7. Obsługa administracyjno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Miasta.
  - 1) Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta.
  - 2) Obsługa finansowa Młodzieżowej Rady Miasta.

## § 20

### **Biuro Rady Miasta**

1. Obsługa Rady Miasta.
  - 1) Obsługa organizacyjna Rady Miasta.
  - 2) Wyłączenie radnych od obowiązku pełnienia służby wojskowej.
  - 3) Wspieranie radnych w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej pozostającej w dyspozycji Rady.
2. Obsługa Rad Dzielnic.
  - 1) Obsługa finansowa Rad Dzielnic.
    - 1a) skreślony
  - 2) Wspieranie członków Rad Dzielnic w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej pozostającej w dyspozycji Rad.
  - 3) Obsługa organizacyjna wyborów do Rad Dzielnic.
3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Obsługa organizacyjna wyborów ławników sądowych.

## § 21

### **Biuro Rozwoju Miasta**

1. Opracowanie i koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Miasta.
  - 1) Monitorowanie wdrażania projektów strategicznych i stopnia osiągnięcia celów strategicznych oraz związana z tym aktualizacja Strategii.
  - 2) Opracowanie Raportu o stanie miasta oraz analiza i publikowanie danych w ramach portalu Gliwice Otwarte Dane.
  - 3) Realizacja zadań związanych z planowaniem strategicznym w ramach współpracy ponadlokalnej.
2. Pozyskiwanie funduszy ze środków europejskich oraz norweskich i szwajcarskich na realizację zadań miasta.
  - 1) Analiza i rozpowszechnianie informacji na temat dostępnych programów i konkursów na dofinansowanie projektów.
  - 2) Współdziałanie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań.
  - 3) Współpraca przy zbieraniu i opracowaniu danych do złożenia wniosków o płatność oraz do rozliczenia dotacji.
3. Stymulowanie rozwoju gospodarczego miasta oraz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności.
  - 1) Kreowanie wizerunku miasta przyjaznego dla założenia i prowadzenia startupów oraz przedsięwzięć innowacyjnych.
  - 2) Podejmowanie działań związanych z obszarem innowacyjnej gospodarki poprzez współpracę z otoczeniem gospodarczym, naukowym i społecznym.
  - 3) Przygotowanie i monitorowanie wdrażania programów rewitalizacji.

## § 21a

### **Biuro Urbanisty Miasta**

1. Rozwój przestrzenny oraz urbanistyczno-architektoniczny miasta.
  - 1) Ustalanie polityki miasta i wyznaczanie celów w zakresie rozwoju przestrzennego oraz urbanistyczno-architektonicznego miasta.
  - 2) Poszukiwanie i tworzenie innowacyjnych rozwiązań oraz narzędzi umożliwiających kreowanie i dokonywanie przekształceń przestrzeni publicznej.
  - 3) Podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki obiektów i przestrzeni w mieście.
  - 4) Opiniowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju przestrzennego oraz urbanistyczno-architektonicznego miasta.
2. Promocja i edukacja w zakresie rozwoju przestrzennego oraz urbanistyczno-architektonicznego miasta.
  - 1) Działania promocyjne i edukacyjne.
  - 2) Wdrażanie dobrych praktyk.
  - 3) Organizacja i współorganizacja wydarzeń, spotkań związanych z planowaniem przestrzeni, projektowaniem architektonicznym i ochroną zabytków w mieście.
3. Konkursy i konsultacje społeczne w zakresie rozwoju przestrzennego oraz urbanistyczno-architektonicznego miasta.

- 1) Organizowanie konkursów architektonicznych i urbanistyczno-architektonicznych dla istotnych przestrzeni publicznych.
- 2) Inicjowanie konsultacji społecznych w zakresie zamierzeń inwestycyjnych o istotnym znaczeniu dla miasta.
4. Współpraca w zakresie rozwoju przestrzennego oraz urbanistyczno-architektonicznego miasta.
  - 1) Współpraca z inwestorami w zakresie poszukiwania najlepszych rozwiązań architektonicznych.
  - 2) Współpraca z wydziałami urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie działań związanych z przestrzenią miejską.

## § 22

### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Organizowanie jubileuszy 50, 60, 70-lecia pożycia małżeńskiego i setnej rocznicy urodzin.
  - 1) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej jubilatów dla Wojewody Śląskiego.
  - 2) Organizacja spotkań i odwiedzin u jubilatów.
2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń woli.

## § 23

### **Wydział Architektury i Budownictwa**

1. Opiniowanie sposobu zarządzania nieruchomościami:
  - 1) Opiniowanie podziałów nieruchomości.
  - 2) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
  - 3) Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Ochrona konserwatorska i ochrona zabytków.
  - 1) Opracowywanie programu opieki nad zabytkami w mieście.
  - 2) Wydawanie opinii konserwatorskich oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
  - 3) Udzielanie dotacji na prace konserwatorskie.
3. Koordynowanie z ramienia miasta obsługi inwestora.
  - 1) Zawieranie porozumień i umów z inwestorem w zakresie budowy dróg publicznych.
4. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zgłoszeń określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej.
  - 2) Wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.

## § 24



## **Wydział Audytu Wewnętrznego**

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego.
  - 1) Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.
  - 2) Czynności doradcze służące wspieraniu prezydenta miasta w realizacji celów i zadań.
  - 3) Ocena funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

## § 25

### **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 socjoterapii.
  - 4) Pomoc materialna dla uczniów.
  - 5) Przekazywanie środków Funduszu Pracy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
3. Rozwój zawodowy nauczycieli.
  - 1) Awans zawodowy nauczycieli.
  - 2) Doksztalcanie zawodowe nauczycieli.
4. Współpraca oraz koordynacja działań w miejskich jednostkach organizacyjnych, w zakresie zleconym przez właściwego zastępcę prezydenta miasta.
  - 1) Współpraca oraz koordynacja działań w miejskich jednostkach organizacyjnych, w obszarze Standaryzacji w zakresie użytkowania i funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej w miejskich jednostkach organizacyjnych w Gliwicach.
5. *skreślony*
6. 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.
  - 2) Współpraca oraz nadzór nad Gliwickim Zakładem Aktywności Zawodowej.
7. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Wsparcie dostępu do książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

## § 26

### **Wydział Finansowy**

1. Planowanie i monitorowanie realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej i budżetu miasta.
  - 1) Przygotowanie i zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej.
  - 2) Przygotowanie i zmiany budżetu miasta oraz planów finansowych.
  - 3) Realizacja budżetu miasta.
  - 4) Monitorowanie realizacji przedsięwzięć wieloletnich.
2. Sprawozdawczość budżetowa.
  - 1) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych.
  - 2) Monitorowanie realizacji i finansowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz rozliczanie otrzymanych dotacji celowych.
  - 3) Przygotowanie sprawozdania opisowego z realizacji budżetu miasta i informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego.
3. Zarządzanie płynnością.
  - 1) Monitorowanie przepływów finansowych w mieście.
  - 2) Analizy i prognozy finansowe wykorzystywane do zarządzania płynnością.
  - 3) Zapewnienie obsługi bankowej budżetu miasta.
4. Zarządzanie długiem.
  - 1) Zaciąganie i obsługa długu oraz monitorowanie wskaźników zadłużenia.
  - 2) Wybór agencji ratingowej oraz współpraca w zakresie nadawania i aktualizacji ratingu.

## § 27

### **Wydział Geodezji i Kartografii**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii.
  - 1) Podziały nieruchomości.
  - 2) Rozgraniczenie nieruchomości.
  - 3) Opłaty adiacenckie z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału.
  - 4) Numeracja porządkowa nieruchomości.
2. Zadania zleczone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Gromadzenie i aktualizacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## § 28

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Gospodarowanie nieruchomościami.
  - 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 gospodarowanie mieniem miasta.
  - 2) Udostępnianie nieruchomości poprzez wydzierżawianie, 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.
  - 2) Współpraca oraz nadzór nad Strażą Miejską.
  - 3) Współpraca oraz nadzór nad Zarządem Dróg Miejskich.
5. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Zarządzanie i gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa przez jednostki samorządu terytorialnego.
  - 2) Zaspokajanie roszczeń byłych właścicieli mienia przejętego przez Skarb Państwa i jednostki samorządu terytorialnego.
  - 3) Przejście gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie.
  - 4) Ustalenie wysokości odszkodowania za nieruchomości, które stały się z mocy prawa własnością powiatu.
6. Organizacja ruchu na drogach w mieście.
  - 3) Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu.
7. Spadki dziedziczone przez miasto z mocy ustawy.
  - 1) Prowadzenie spraw związanych ze spadkami dziedziczonymi przez miasto z mocy ustawy.

§ 29

**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).

§ 30

**Wydział Inwestycji i Remontów**

1. Realizacja inwestycji miejskich.
  - 1) Przygotowanie inwestycji.
  - 2) Nadzór nad realizacją inwestycji.
  - 3) Regulowanie zobowiązań związanych z procesem inwestycyjnym.
2. Realizacja remontów i rozbiórek.
  - 1) Przygotowanie remontów i rozbiórek.
  - 2) Nadzór nad realizacją remontów i rozbiórek.
  - 3) Regulowanie zobowiązań związanych z rozbiórkami obiektów i realizacją remontów.
3. Wydawanie opinii dotyczących remontów i inwestycji miejskich.
  - 1) Opinie dotyczące gospodarki nieruchomościami.
  - 2) Opinie dotyczące miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Gliwice.

§ 31

**Wydział Kadr, Szkoleń i Płac**

1. Rekrutacja pracowników.
  - 1) Prowadzenie naborów na wolne stanowiska w urzędzie oraz stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i wychowania).
  - 2) Organizacja praktyk zawodowych.
2. Obsługa kadrowa.
  - 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w tym wnioskowanie o wyłączenie od obowiązku pełnienia służby wojskowej.
  - 2) Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez prezydenta miasta zwierzchnictwa służbowego względem dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i wychowania.
  - 3) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 4) Sprawowanie nadzoru nad legalnym oraz spójnym udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zarządzanie funduszem płac.
  - 1) Planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu.
  - 2) Przygotowywanie założeń do polityki płacowej, planowanie i monitorowanie wykonania funduszu płac.
  - 3) Obsługa wynagrodzeń pracowników urzędu.
  - 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.
4. Podnoszenie kompetencji pracowników urzędu oraz wspieranie dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych w podnoszeniu kompetencji pracowników jednostek.
  - 1) Planowanie, realizacja i ocena efektywności projektów szkoleniowych.
  - 2) Organizacja szkoleń otwartych i zamkniętych.
  - 3) Wspieranie innych form podnoszenia kompetencji pracowników urzędu.

## § 32

### **Wydział Komunikacji**

1. Rejestracja i ewidencja pojazdów.
  - 1) Rejestracja pojazdów.
  - 2) Ewidencja pojazdów.
  - 3) Nakładanie kar pieniężnych z tytułu niewykonania obowiązku zgłoszenia nabycia, zbycia lub rejestracji pojazdu.
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 i kontrola nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów oraz instruktorami i diagnostami.
  - 1) Ewidencja instruktorów nauki jazdy.
  - 2) Wydawanie i cofanie imiennych uprawnień diagnostom.
  - 3) Kontrola ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów.
4. Zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy.
  - 1) Wydawanie, zmiana, odmowa wydania i cofanie licencji/ zezwoleń/ zaświadczeń oraz wypisów w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
  - 2) Kontrola i nadzór przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.
5. 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.

6. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Prowadzenie nadzoru oraz rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów.

## § 33

### **Wydział Księgowości**

1. Rachunkowość budżetu miasta i urzędu.
  - 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu miasta.
  - 2) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w zakresie dochodów niepodatkowych.
  - 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w zakresie wydatków budżetowych.
  - 3a) Prowadzenie obsługi księgowej urzędu w zakresie dochodów podatkowych.
  - 4) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w zakresie dochodów i wydatków funduszy pomocowych.
  - 5) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w zakresie depozytów.
  - 6) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Rozliczenia podatkowe miasta Gliwice.
  - 1) Obsługa rozliczeń w zakresie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT.
  - 2) Obsługa rozliczeń w zakresie podatku akcyzowego.
3. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
  - 1) Sporządzanie sprawozdań budżetowych organu i urzędu.
  - 2) Sporządzenie sprawozdania finansowego.
4. Sprawozdanie finansowe miasta Gliwice oraz bilans skonsolidowany.
  - 1) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego miasta.
  - 2) Sporządzenie bilansu skonsolidowanego.

## § 34

### **Wydział Kultury i Sportu**

1. Wspieranie działalności kulturalnej w mieście.
  - 1) Udzielanie dofinansowania na realizację zadań publicznych miasta z zakresu kultury i sztuki, współpraca z organizacjami i instytucjami oraz indywidualne wspieranie artystów.
  - 2) Organizacja i współorganizacja imprez kulturalnych i artystycznych.
  - 3) Realizacja obowiązków związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz przyjmowaniem zgłoszeń dotyczących imprez artystycznych.
2. Wspieranie działalności sportowej.

- 1) Udzielanie dofinansowania na realizację zadań publicznych miasta z zakresu sportu, współpraca z organizacjami i instytucjami oraz indywidualne wspieranie sportowców.
  - 2) Organizacja i współorganizacja wydarzeń sportowych i rekreacyjnych oraz udział w zawodach.
  - 3) Realizacja obowiązków związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
  - 4) Współpraca z radą sportu.
3. Upowszechnianie turystyki.
- 1) Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi turystyki poprzez organizację, współorganizację oraz dofinansowywanie imprez i wydarzeń, współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi w obrębie turystyki.
4. Współpraca i 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 Teatrem Miejskim w Gliwicach.
  - 3) Współpraca oraz nadzór nad Miejską Biblioteką Publiczną.
  - 4) skreślony
  - 5) Współpraca oraz nadzór nad Centrum Kultury Victoria w Gliwicach.

## § 35

### **Wydział Nadzoru Właścicielskiego**

1. Nadzór ekonomiczny oraz formalno-prawny nad spółkami z udziałem kapitałowym miasta.
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez miasto udziałów oraz akcji w spółkach prawa handlowego.
  - 2) Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia, podziału i przekształcania spółek oraz prywatyzacji spółek, przystąpienia miasta do spółki lub wystąpienia miasta ze spółki oraz zbycia udziałów/ akcji posiadanych przez miasto w spółkach.
  - 3) Prowadzenie okresowych analiz i ocen funkcjonowania spółek z większościami udziałem kapitałowym miasta, w tym monitorowanie ich sytuacji ekonomiczno-finansowej.
  - 4) Prowadzenie ewidencji spółek i ich struktury własnościowej.
  - 5) Współpraca z przedstawicielami miasta w organach spółek.
  - 6) Analiza wykorzystania majątku miasta, w tym wyposażenia spółek w majątek lub dokapitalizowania spółek.
2. Zarządzanie infrastrukturą telekomunikacyjną.
  - 1) Utrzymanie szerokopasmowej infrastruktury teletechnicznej.

## § 36

### **Wydział Organizacyjny**

1. Doskonalenie systemu kontroli zarządczej I i II stopnia.
  - 1) Projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
  - 2) Koordynacja procesu przeprowadzenia samooceny w urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie wyników monitorowania skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie.
  - 3) Koordynacja analizy ryzyka na poziomie urzędu i jednostki samorządu terytorialnego.
2. Obsługa organizacyjna urzędu.
  - 1) Opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym.
  - 2) Organizacja obsługi prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne.
  - 3) Doskonalenie metod i zasad gospodarowania majątkiem miasta.
  - 4) Nadzór i koordynacja działań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i Portalu Intranetowego Miasta (PIM), inicjowanie zmian i rozwoju.
  - 5) Prowadzenie portalu sprawozdawczego na stronach Głównego Urzędu Statystycznego oraz koordynacja działań związanych z przygotowywaniem sprawozdań w urzędzie.
3. Obsługa administracyjna urzędu.
  - 1) Administrowanie i nadzór techniczno-budowlany nad budynkami urzędu i Ratusza.
  - 2) Zaopatrzenie urzędu związane z utrzymaniem stanowisk pracy.
  - 3) Najem, użyczenie powierzchni i lokali pozostających w dyspozycji urzędu.
4. Archiwum urzędu.
  - 1) Prowadzenie i organizacja archiwum zakładowego.
  - 2) Koordynacja prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie.
5. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
6. Skreślony.
7. Biuro rzeczy znalezionych.
  - 1) Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

## § 37

### **Wydział Planowania Przestrzennego**

1. Planowanie Przestrzenne.
  - 1) Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.
  - 2) Zintegrowany plan inwestycyjny.
  - 3) Plan ogólny.
  - 4) Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 5) Ustalanie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.



- 6) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
  - 7) Opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie.
  - 8) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Miejski System Informacji Przestrzennej.
- 1) Administrowanie Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej.
  - 2) Aktualizacja Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
  - 3) Rozwój Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
  - 4) Udostępnianie danych przestrzennych z Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.

## § 38

### **Wydział Podatków i Opłat**

1. Podatki i opłaty.
  - 1) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku od nieruchomości.
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku od środków transportowych.
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku rolnego.
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku leśnego.
  - 5) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty targowej.
  - 6) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty skarbowej.
  - 7) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 8) Windykacja należności podatkowych.
2. Egzekucja należności pieniężnych miasta.
  - 1) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych miasta.
3. Pomoc publiczna i ulgi podatkowe.
  - 1) Prowadzenie postępowań dotyczących ulg podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych.
  - 2) Koordynowanie udzielenia pomocy publicznej przez miasto.
  - 3) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej przez miasto.

§ 39

**Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej**

1. Prowadzenie obsługi prasowej prezydenta miasta.
  - 1) Przygotowywanie materiałów prasowych i współpraca z dziennikarzami.
  - 2) Organizacja konferencji prasowych.
2. 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) Prowadzenie Serwisu Internetowego Miasta.
3. Promocja.
  - 1) Prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz miasta.
  - 2) Organizacja i współorganizacja imprez i przedsięwzięć promocyjnych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym.
  - 3) Koordynacja współpracy z zagranicą.
  - 4) Dotacje na realizację zadań związanych z promocją miasta.
  - 5) Działania promocyjne związane z wydarzeniami organizowanymi w Arenie Gliwice.
  - 6) Utrzymanie systemu zniżek, ulg i preferencji pn. Gliwicka Karta Mieszkańca.
  - 7) Patronaty prezydenta miasta i przewodniczącego Rady Miasta.

§ 40

**Wydział Spraw Obywatelskich**

1. Stowarzyszenia, fundacje i uczniowskie kluby sportowe.
  - 1) Sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami, fundacjami i uczniowskimi klubami sportowymi.
  - 2) Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia.
  - 3) Kontrola wypełniania przez stowarzyszenia i fundacje obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
  - 1) Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności.
  - 2) Organizacja wyborów i referendów, obsługa obwodowych komisji wyborczych.
  - 3) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
  - 4) Przygotowanie i nadzorowanie przebiegu kwalifikacji wojskowej.
  - 5) Wydawanie zaświadczeń żołnierzom prowadzącym działalność rolniczą.
  - 6) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń - utrzymanie centrum zarządzania kryzysowego oraz monitoring zagrożeń.

7) *skreślony*.

## § 41

### **Wydział Środowiska**

#### 1. Kształtowanie środowiska.

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i wydanie decyzji w zakresie wycinki drzew i krzewów.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie decyzji na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz na handel emisjami.
- 3) Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach gospodarowania odpadami przemysłowymi.
- 5) Ewidencja zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej oraz dofinansowanie schroniska dla dzikich zwierząt.
- 6) Wydawanie decyzji zintegrowanych oraz o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 7) Programy z zakresu ochrony środowiska oraz działania związane ze zmianą systemu grzewczego i odnawialnych źródeł energii.
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.
- 9) Prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawie gatunków obcych.
- 12) Przeprowadzanie kontroli obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych.
- 13) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
- 14) Wydawanie dokumentów rejestracyjnych jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
- 15) Dofinansowanie zadań publicznych miasta z zakresu ekologii.
- 16) Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
- 17) Wydawanie zaświadczeń w sprawie objęcia bądź nieobjęcia gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu.

#### 2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.

- 1) Dotacje na dopłaty do paliwa rolniczego.
- 2) Ochrona gruntów rolnych.
- 3) Zatwierdzanie uproszczonych planów zagospodarowania lasu.
- 4) Nadzór nad pracami geologicznymi i górnictwem.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu obwodów łowieckich.

## § 42

### **Wydział Usług Komunalnych**

#### 1. Organizacja ruchu na drogach w mieście oraz lokalny transport zbiorowy.

- 1) Zapewnienie warunków do funkcjonowania transportu zbiorowego w mieście.
- 2) *skreślony*.

- 3) Usuwanie pojazdów z drogi oraz ich zabezpieczenie.
- 4) Sprawy związane z elektromobilnością i paliwami alternatywnymi.
2. Utrzymanie porządku i czystości w mieście.
  - 1) Oczyszczanie terenów należących do miasta.
  - 2) Odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta.
  - 3) Prowadzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów wraz z edukacją.
3. Utrzymanie infrastruktury miejskiej.
  - 1) Utrzymanie miejsc pamięci i obiektów małej architektury.
  - 2) Utrzymanie dróg rowerowych i ciągów pieszych poza pasem drogowym.
  - 3) Koordynowanie działań związanych z komunikacją rowerową w mieście, w tym systemu roweru metropolitalnego.
  - 4) Utrzymanie oświetlenia w mieście.
4. Utrzymanie systemu odwodnienia miasta.
  - 1) Nadzór nad zaopatrzeniem miasta w wodę i odbiorem ścieków.
5. Wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji.
  - 1) Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta.
  - 2) Ewidencja obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych.
  - 3) Zezwolenia na sprowadzanie zwłok i prochów z zagranicy.
  - 4) Zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
  - 5) Decyzje o czasowym odebraniu zwierząt.
  - 6) Zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zezwolenia na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych.
  - 7) Ewidencja kąpielisk w mieście.
  - 8) Zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie miasta oraz dokonywanie wpisów i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta.
6. 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) Realizacja innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańcom.
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 Miejskim Zarządem Usług Komunalnych.

- 2) skreślony.
- 3) Współpraca oraz nadzór nad Centrum Ratownictwa Gliwice.
- 4) skreślony.

#### § 43

### **Wydział Zamówień Publicznych**

1. Postępowania z zakresu zamówień publicznych.
  - 1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez urząd w oparciu o prawo zamówień publicznych.
  - 2) Prowadzenie wspólnych postępowań o udzielanie zamówień publicznych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
  - 3) Prowadzenie planu zamówień publicznych urzędu.
  - 4) Doskonalenie systemu udzielania zamówień publicznych w urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych.
  - 5) Prowadzenie postępowań (lub udział w postępowaniach) o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o prawo zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych.
  - 6) Prowadzenie postępowań o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane i usługi.
2. Szkolenia i doradztwo w zakresie zamówień publicznych.
  - 1) Szkolenia i konsultacje pracowników urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych.

#### § 44

### **Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych**

1. Działania z zakresu ochrony zdrowia.
  - 1) Monitorowanie funkcjonowania oraz potrzeb dotyczących ochrony zdrowia.
  - 2) Zapewnienie wyżywienia i zakwaterowania dzieciom pozbawionym opieki i wychowania rodziców, umieszczonym przez sąd w zakładach prowadzących działalność leczniczą.
  - 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo farmaceutyczne.
  - 4) Promocja zdrowia oraz profilaktyka chorób przewlekłych.
  - 5) Promocja zdrowia psychicznego i profilaktyka zaburzeń psychicznych.
  - 6) Spłata zobowiązań przejętych po zlikwidowanych spoz.
2. Przeciwdziałanie uzależnieniom.
  - 1) Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii.
  - 2) Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Działania dotyczące polityki społecznej miasta.
  - 1) Diagnozowanie problemów społecznych i monitorowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.

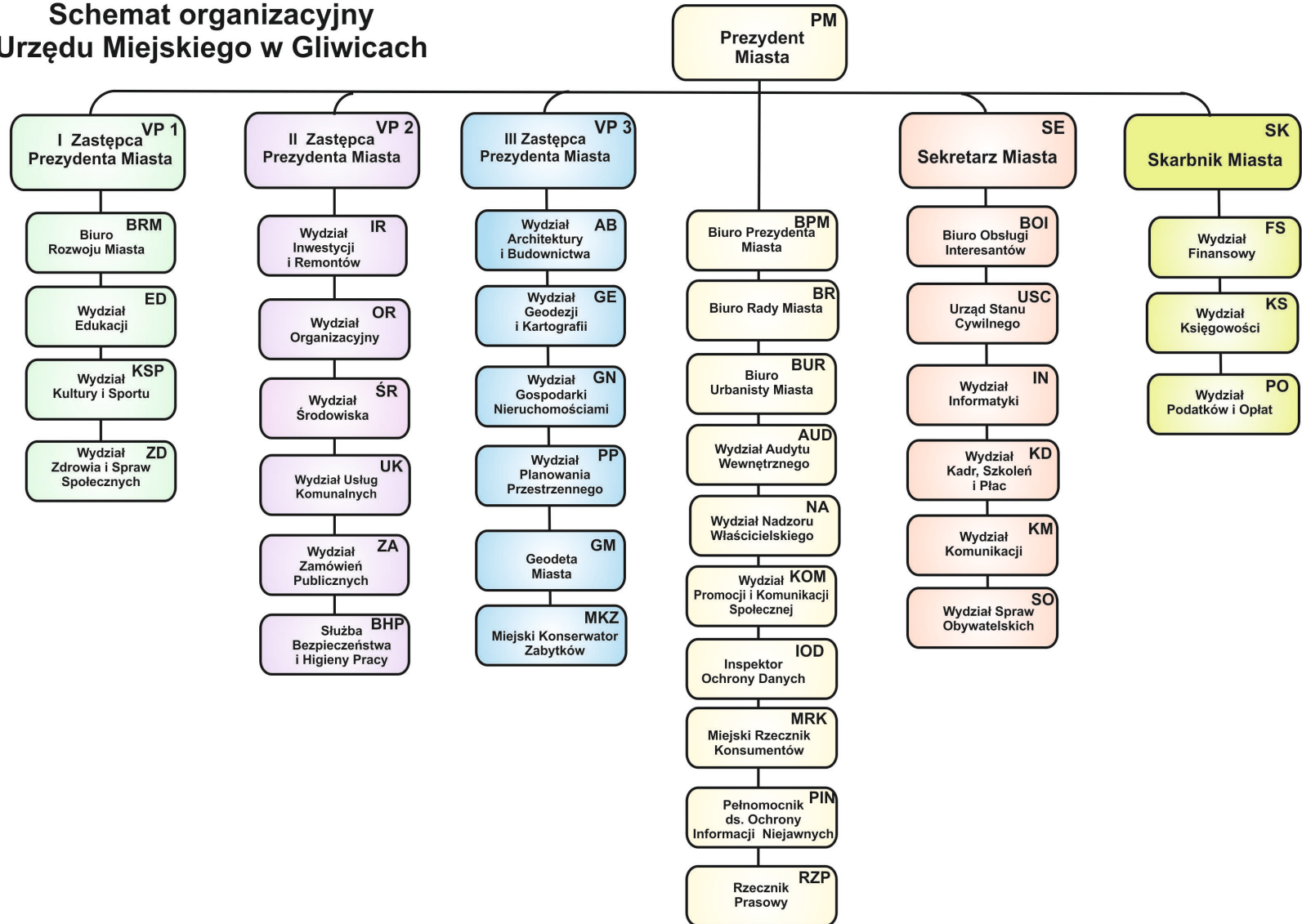
- 2) Zapewnienie mieszkańcom miasta pobytu w domach pomocy społecznej.
  - 3) Pomoc osobom bezdomnym oraz osobom wymagającym wsparcia.
  - 4) Prowadzenie wykazu podmiotów przyjmujących nieletnich oraz skazanych na prace społeczne.
  - 5) Zapewnienie osobom niepełnosprawnym różnorodnych form wsparcia i rehabilitacji społecznej.
  - 6) Realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3.
  - 7) Przeprowadzanie kontroli w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz prowadzenia pracy z rodziną.
  - 8) Realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny.
  - 9) Realizacja zadań w zakresie wsparcia seniorów.
  - 10) Koordynowanie działań na rzecz wsparcia repatriantów i ich rodzin.
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 Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
  - 2) Współpraca oraz nadzór nad domami pomocy społecznej.
  - 3) Współpraca oraz nadzór nad domami dziecka.
  - 4) Współpraca oraz nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy.
  - 5) Współpraca oraz nadzór nad Żłobkami Miejskimi.
  - 6) Współpraca oraz nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy.
  - 7) Współpraca oraz nadzór nad Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodkiem Działań Społecznych.
5. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto.
- 1) Wsparcie rodzin wielodzietnych.
  - 2) Wydawanie postanowień i decyzji w sprawach związanych z nabyciem obywatelstwa polskiego w trybie repatriacji, pomoc dla repatriantów.
  - 3) Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna.

#### **DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### § 45

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

## Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr PM-9045/2023  
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 grudnia 2023 r.

Wykazy określające współpracę, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań miasta przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościovym udziałem miasta (w zakresie nadzoru właścicielskiego) 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	ADRES	WSPÓŁPRACA / NADZÓR
1.	Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych	Jednostka budżetowa	ul. Zwycięstwa 1	ZD/VP1
2.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 1	ED/VP1
3.	Centrum Kultury Victoria w Gliwicach	Instytucja kultury	ul. N. Barlickiego 3	KSP/VP1
4.	Centrum Ratownictwa Gliwice	Jednostka budżetowa	ul. B. Śmiałego 2B	UK/PM
5.	Dom Dziecka Nr 1	Jednostka budżetowa	ul. Toszecka 25	ZD/VP1
6.	Dom Dziecka Nr 2	Jednostka budżetowa	ul. Dworcowa 43/2	ZD/VP1
7.	Dom Dziecka Nr 3	Jednostka budżetowa	ul. M. Kopernika 109	ZD/VP1
8.	Dom Pomocy Społecznej „Nasz Dom”	Jednostka budżetowa	ul. Derkacza 10	ZD/VP1
9.	Dom Pomocy Społecznej „Opoka”	Jednostka budżetowa	ul. Pszczyńska 100	ZD/VP1
10.	Gliwicki Zakład Aktywności Zawodowej	Jednostka budżetowa	ul. Dolnej Wsi 74	ED/VP1
11.	Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. S. Okrzei 20	ED/VP1
12.	I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. Edwarda Dembowskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Zimnej Wody 8	ED/VP1
13.	II Liceum Ogólnokształcące im. Walerego Wróblewskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Wróblewskiego 9	ED/VP1
14.	IV Liceum Ogólnokształcące im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 1a	ED/VP1
15.	V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Struga w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 29	ED/VP1
16.	Miejska Biblioteka Publiczna	Instytucja kultury	ul. Kościuszki 17	KSP/VP1
17.	Miejski Zarząd Usług Komunalnych	Jednostka budżetowa	ul. Strzelców Bytomskich 25c	UK/VP2
18.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 134	ED/VP1
19.	Muzeum w Gliwicach	Instytucja kultury	ul. Dolnych Wałów 8a	KSP/VP1



<b>LP.</b>	<b>NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>	<b>FORMA ORGANIZACYJNA</b>	<b>ADRES</b>	<b>WSPÓŁPRACA / NADZÓR</b>
20.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 9	ZD/VP1
21.	Państwowa Szkoła Muzyczna I i II Stopnia im. Ludomira Różyckiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Księcia Ziemowita 12	ED/VP1
22.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. A. Gierymskiego 1	ED/VP1
23.	Powiatowy Urząd Pracy	Jednostka budżetowa	Pl. Inwalidów Wojennych 12	ZD/VP1
24.	Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Górnych Wałów 19	ED/VP1
25.	Straż Miejska	Jednostka budżetowa	ul. B. Śmiałego 2a	GN/VP3
26.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Lewkonii 2	ED/VP1
27.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 im. Arki Bożka w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. I. Daszyńskiego 424	ED/VP1
28.	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Marii Dąbrowskiej w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Spacerowa 6	ED/VP1
29.	Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Króla Jana III Sobieskiego w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. III Sobieskiego 14	ED/VP1
30.	Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Hugona Kołłątaja w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Pocztowa 31	ED/VP1
31.	Szkoła Podstawowa Nr 13 im. Krystyny Bochenek w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Elsnera 25	ED/VP1
32.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21 im. Henryka Sienkiewicza w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. S. Reymonta 18a	ED/VP1
33.	Szkoła Podstawowa Nr 29 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Staromiejska 24	ED/VP1
34.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 134	ZD/VP1
35.	Teatr Miejski w Gliwicach	Instytucja artystyczna	ul. Nowy Świat 55/57	KSP/VP1
36.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	Jednostka budżetowa	Pl. Inwalidów Wojennych 12	GN/VP3
37.	Zarząd Dróg Miejskich	Jednostka budżetowa	ul. Płowiecka 31	GN/VP3
38.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Młodopolska 4	ED/VP1
39.	Zespół Przedszkoli Miejskich Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Młodych Patriotów 10	ED/VP1
40.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Kilińskiego 1	ED/VP1
41.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. M. Kopernika 63	ED/VP1
42.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Żwirki i Wigury 85	ED/VP1
43.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Obrońców Pokoju 4	ED/VP1

<b>LP.</b>	<b>NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>	<b>FORMA ORGANIZACYJNA</b>	<b>ADRES</b>	<b>WSPÓŁPRACA / NADZÓR</b>
44.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 39	ED/VP1
45.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Robotnicza 6	ED/VP1
46.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Ligonía 36	ED/VP1
47.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. S. Okrzei 16	ED/VP1
48.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Wrzosowa 14	ED/VP1
49.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Śliwki 8	ED/VP1
50.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Tarnogórska 59	ED/VP1
51.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Lipowa 29	ED/VP1
52.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 13 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Rubinowa 16a	ED/VP1
53.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 14 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Ks. M. Strzody 4	ED/VP1
54.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 15 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Kormoranów 23	ED/VP1
55.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 16 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Sikornik 1	ED/VP1
56.	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 17 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Płocka 16	ED/VP1
57.	Zespół Szkół Budowlano-Ceramicznych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Bojkowska 16	ED/VP1
58.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych im. Cichociemnych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. W. Sikorskiego 132	ED/VP1
59.	Zespół Szkół i Placówek Oświatowych nr 1 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Jasnogórska 15-17	ED/VP1
60.	Zespół Szkół Łączności w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Warszawska 35	ED/VP1
61.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Partyzantów 25	ED/VP1
62.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 im. Piastów Śląskich w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Orłąt Śląskich 25	ED/VP1
63.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. Armii Krajowej w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Sikornik 34	ED/VP1
64.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 8 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Syriusza 30	ED/VP1
65.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Przedwiośnie 2	ED/VP1
66.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Specjalnych Nr 7 w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. A. Gierymskiego 7	ED/VP1
67.	Zespół Szkół Samochodowych im. Gen. Stefana Roweckiego "Grotą" w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. J. Kilińskiego 24a	ED/VP1
68.	Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Dolnej Wsi 74	ED/VP1

LP.	NAZWA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	FORMA ORGANIZACYJNA	ADRES	WSPÓŁPRACA / NADZÓR
69.	Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach	Jednostka budżetowa	ul. Chorzowska 5	ED/VP1
70.	Żłobki Miejskie	Jednostka budżetowa	ul. Kozielska 71	ZD/VP1

**TABELA 2. WYKAZ POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY**

LP.	NAZWA POWIATOWEJ SŁUŻBY, INSPEKCJI I STRAŻY	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA
1.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	Powiatowa jednostka budżetowa	UK/PM
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	Powiatowa jednostka budżetowa	AB/VP3

**TABELA 3. WYKAZ SPÓŁEK Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA**

LP.	NAZWA SPÓŁKI Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA	NADZÓR
1.	Gliwicki Klub Sportowy "PIAST"	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
2.	Górnośląski Akcelerator Przedsiębiorczości Rynkowej	Sp. z o.o.	BRM – w zakresie nadzoru merytorycznego nad realizacją projektów miejskich finansowanych z funduszy Unii Europejskiej	VP1
			NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
3.	Park Naukowo-Technologiczny „Technopark Gliwice”	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
4.	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej - Gliwice	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
5.	Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
6.	Przedsiębiorstwo Remontów Ulic i Mostów	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
7.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
8.	Przedsiębiorstwo Zagospodarowania Odpadów	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
9.	Szpital Miejski Nr 4 w Gliwicach	Sp. z o. o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
10.	Śląska Sieć Metropolitalna	Sp. z o. o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
			IN – w zakresie realizacji umów dot. usług teleinformatycznych	SE
			ZA – w zakresie realizacji umów dot. usług telekomunikacyjnych	VP2
			ZDM – w zakresie realizacji umów dot. Strefy Płatnego Parkowania oraz monitoringu miejskiego	VP3
			Inne zadania (zgodnie z dyspozycją na piśmie)	-

LP.	NAZWA SPÓŁKI Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM MIASTA	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA	NADZÓR
11.	Śląskie Centrum Logistyki	S.A.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
12.	Zarząd Budynków Miejskich – I Towarzystwo Budownictwa Społecznego	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
			ZGM – w zakresie realizacji umowy „Administrowanie i zarządzanie komunalnymi zasobami lokalowymi Gminy Gliwice”	VP3
13.	Zarząd Budynków Miejskich – II Towarzystwo Budownictwa Społecznego	Sp. z o.o.	NA – w zakresie nadzoru właścicielskiego	PM
			ZGM – w zakresie realizacji umowy „Administrowanie i zarządzanie komunalnymi zasobami lokalowymi Gminy Gliwice”	VP3

**TABELA 4. WYKAZ STOWARZYSZEŃ, FUNDACJI ORAZ ZWIĄZKÓW SAMORZĄDOWYCH**

LP.	NAZWA STOWARZYSZENIA, FUNDACJI, ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO	FORMA ORGANIZACYJNA	WSPÓŁPRACA
1.	Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia	Związek	BRM/VP1
2.	Śląska Fundacja Wspierania Przedsiębiorczości	Fundacja	BRM/VP1
3.	skreślony		
4.	Śląski Związek Gmin i Powiatów	Stowarzyszenie	BPM/PM
5.	Stowarzyszenie Biznes-Nauka-Samorząd „Pro Silesia”	Stowarzyszenie	BRM/VP1
6.	Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego	Stowarzyszenie	BRM/VP1
7.	Związek Miast Polskich	Stowarzyszenie	BPM/PM