ZARZĄDZENIE NR 842/ZPU/2020
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 30 listopada 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrzu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zabrzu, określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadać Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zabrzu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

§ 4. Do przekazania tekstu Zarządzenia Kierownictwu Urzędu, Osobom kierującym Wydziałami (komórkami równorzędnymi) zobowiązać Naczelnika Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 935/ZPU/2018 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.

Prezydent Miasta Zabrze

Małgorzata Mańka-Szulik

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 842/ZPU/2020
Prezydenta Miasta Zabrze
z dnia 30 listopada 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZABRZU

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne ... 3
Rozdział II Zasady funkcjonowania Urzędu ... 4
Rozdział III Zasady kierowania Urzędem ... 5
Rozdział IV Zadania Prezydenta jako organu wykonawczego ... 10
Rozdział V Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień ... 11
Rozdział VI Zasady ogólne podpisywania dokumentów ... 11
Rozdział VII Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych ... 12
Rozdział VIII Organizacja Urzędu ... 13
Rozdział IX Zakresy działania Wydziałów (komórek równorzędnych) ... 15
1. Biuro Prezydenta Miasta ... 15
2. Biuro Audytu Wewnętrznego ... 16
3. Biuro ds. Inwestorów ... 16
4. Biuro ds. Europejskiego Banku Inwestycyjnego ... 17
5. Biuro ds. Obsługi VAT ... 17
6. Biuro Głównego Inżyniera Miasta ... 18
7. Biuro Kontroli ... 18
8. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów ... 19
9. Biuro Planowania Przestrzennego ... 19
10. Biuro Rady Miasta ... 20
11. Biuro Współpracy z Zagranicą ... 20
12. Biuro Zamówień Publicznych ... 21
13. Urząd Stanu Cywilnego ... 21
14. Wydział Administracyjno - Techniczny ... 21
15. Wydział Budownictwa ... 22
16. Wydział Budżetu i Analiz Finansowych ... 24
17. Wydział Egzekucji Administracyjnej ... 24
18. Wydział Ekologii ... 25
19. Wydział Geodezji ... 26
20. Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi ... 26
21. Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego ... 27
22. Wydział Infrastruktury Komunalnej ... 27
23. Wydział Inwestycji i Remontów ... 30
24. Wydział Komunikacji ... 31
25. Wydział Kontaktów Społecznych ... 32
26. Wydział Księgowości Budżetu Miasta ... 33
27. Wydział Księgowości Urzędu ... 33
28. Wydział Kultury i Dziedzictwa ... 34
29. Wydział Obrotu Nieruchomościami ... 35
30. Wydział Obsługi Klienta ... 36
31. Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej ... 36
32. Wydział Organizacyjno – Finansowy ... 37
33. Wydział Oświaty ... 37
34. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych ... 40
35. Wydział Promocji, Turystyki i Sportu ... 41
36. Wydział Realizacji Projektów ... 41

37. Wydział Rozwoju Urzędu 42
38. Wydział Spraw Obywatelskich 43
39. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta..... 44
40. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności 44
41. Wydział Zarządzania Mieniem..... 46
42. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu 49
43. Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości 50
Rozdział X Postanowienia końcowe 51
Podział zadań między Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Biura Prezydenta Miasta 52

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. Miasto – Gminę Miejską Zabrze, będącą miastem na prawach powiatu,
2. Rada Miasta – Radę Miasta Zabrze,
3. Prezydent – Prezydenta Miasta Zabrze,
4. Urząd – Urząd Miejski w Zabrzu,
5. Miejska jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną utworzoną na mocy uchwały Rady Miasta Zabrze,
6. Sekretarz – Sekretarza Miasta Zabrze,
7. Skarbnik – Skarbnika Miasta Zabrze – Głównego Księgowego Budżetu Miasta,
8. Główny Księgowy – Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego,
9. Kierownictwo Urzędu – Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Biura Prezydenta Miasta,
10. komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Biuro, referat, zespół, Urząd Stanu Cywilnego,
11. Wydział (komórka równorzędna) - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego,
12. Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną) – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału (komórki równorzędnej) oraz osoby zatrudnione na innym stanowisku wyznaczone przez Prezydenta Miasta do kierowania Wydziałem (komórką równorzędną),
13. bezpośredni przełożony– osobę wskazaną w zakresie czynności pracownika,
14. umowa finansowa – umowę zawartą z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym w przedmiocie kredytu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Prezydent realizuje gminne i powiatowe zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu m.in. ustawy Kodeks Pracy i w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miasta oraz Prezydenta, w szczególności Statutu Miasta Zabrze, Statutu Urzędu Miejskiego w Zabrzu i niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest ciągłe usprawnianie obsługi klienta poprzez wzmacnianie potencjału administracji samorządowej. Realizacja tego celu została dopełniona przez wprowadzenie zasady pierwszeństwa w zakresie obsługi kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych, seniorów 70+ oraz rodziców z dzieckiem do lat 3.

Rozdział II
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, wykonującym czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji, straży, i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych – w ramach obowiązujących przepisów.

§ 6.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności.
2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Zawodowej Pracowników Urzędu Miejskiego w Zabrzu, ustalony odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 7.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego związanych z działalnością Urzędu w celu jej ponownego wykorzystania.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązujące, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Miasta jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w szczególności: w ustawie o finansach publicznych, aktach wykonawczych do ustaw, uchwałach Rady Miasta oraz innych uregulowaniach wewnętrznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Miasta Zabrze.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Miasta Zabrze, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej oraz krajowe środki pomocowe i wiąże wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 9.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   2.1 zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2.2 skuteczności i efektywności działania,
   2.3 wiarygodności sprawozdań finansowych,
   2.4 ochrony zasobów,
   2.5 przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   2.6 efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   2.7 zarządzania ryzykiem.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określone są odrębnym Zarządzeniem Prezydenta.

Rozdział III
Zasady kierowania Urzędem

§ 10.

Prezydent kieruje jednoosobowo pracą Urzędu, przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz osób kierujących Wydziałami (komórkami równorzędnymi).

§ 11.

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może powołać zespół zadaniowy.
2. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego Zarządzenia Prezydenta.
3. Kierownik zespołu wskazany w Zarządzeniu Prezydenta zobowiązany jest do przekazania Zarządzenia dotyczącego powołania zespołu wraz z kartami projektowymi do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

§ 12.

1. Do realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnomiejskim Prezydent może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze (działające jako forum lub inne), do zadań których należy formułowanie kierunków, ocen i opinii o charakterze ogólnym, w dziedzinie działalności Miasta wskazanej przez Prezydenta.
2. Powołanie zespołu opiniodawczo-doradczego następuje w drodze odrębnego Zarządzenia Prezydenta.
3. Obsługa organizacyjno-techniczna ww. zespołów należy do komórek organizacyjnych wskazanych przez Prezydenta w zarządzeniu.

§ 13.

Do zakresu działania Prezydenta należy przede wszystkim:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
2. zawieranie w imieniu Miasta umów i porozumień,
3. reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
4. wykonywanie zadań zarządu powiatu i starosty powiatu,

5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
6. kierowanie Urzędem oraz sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu z zastrzeżeniem § 14 ust. 2,
7. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach,
8. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
9. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
10. przedkładanie projektów uchwał Radzie Miasta,
11. ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań,
12. przedkładanie właściwym organom nadzoru uchwał Rady Miasta, a także innych aktów prawnych organów Miasta w zakresie określonym obowiązującym prawem,
13. doskonalenie metod zarządzania Urzędem,
14. koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem systemów zarządzania,
15. koordynowanie i nadzór nad organizacją pracy Wydziałów (komórek równorzędnych) Urzędu,
16. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością:
    16.1 Biura Audytu,
    16.2 Zespołu ds. BHP w ramach Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.
17. koordynowanie i nadzorowanie wdrażania systemu zarządzania zgodnością.

§ 14.

1. Prezydent bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa.
2. Kierownictwo Urzędu nadzoruje wykonywanie zadań Wydziałów (komórek równorzędnych) i miejskich jednostek organizacyjnych w ramach swoich kompetencji.
3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Biura Prezydenta Miasta podlegają bezpośrednio Prezydentowi.
4. Podział zadań między członkami Kierownictwa Urzędu reguluje załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15.

W czasie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, Prezydenta zastępuje I Zastępca Prezydenta.

§ 16.

Zastępcy Prezydenta Miasta

Do podstawowych obowiązków **Zastępców Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

1. podejmowanie działań w zakresie spraw powierzonych przez Prezydenta,
2. wydawanie na podstawie imiennego upoważnienia Prezydenta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
3. nadzorowanie działalności podległych Wydziałów (komórek równorzędnych) i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu.

§ 17.

Sekretarz Miasta

Do podstawowych obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

1. działanie w zakresie spraw powierzanych przez Prezydenta,
2. wydawanie, na podstawie imiennego upoważnienia Prezydenta, decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
3. nadzorowanie działalności podległych Wydziałów (komórek równorzędnych) i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu.

§ 18.

1. Skarbnik Miasta

Do podstawowych obowiązków **Skarbnika** należy w szczególności:

1.1 opiniowanie i nadzorowanie przygotowania projektu budżetu, uchwały budżetowej i jej zmian oraz sprawozdania z realizacji budżetu,

1.2 opiniowanie projektów decyzji finansowych Miasta,

1.3 kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych w zakresie Miasta,

1.4 realizowanie działalności finansowej Miasta i prowadzenie jego gospodarki finansowej,

1.5 nadzorowanie przygotowania materiałów o stanie finansów Miasta, w celu możliwości określenia przez Radę Miasta kierunków polityki społecznej i gospodarczej,

1.6 koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie nowych źródeł budżetu,

1.7 pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Miasta,

1.8 koordynowanie zewnętrznych kontroli finansowych,

1.9 nadzorowanie działalności podległych Wydziałów (komórek równorzędnych) i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu.

2. Główny Księgowy

2.1 Funkcję Głównego Księgowego pełni Naczelnik Wydziału Księgowości Urzędu.

2.2 Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy realizacja zadań określonych w ustawie o finansach publicznych i innych przepisach obowiązującego prawa.

3. Zastępca Skarbnika Miasta

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Skarbnika Miasta należy w szczególności:

3.1 zastępowanie Skarbnika Miasta w czasie jego nieobecności,

3.2 kierowanie Wydziałem Budżetu i Analiz Finansowych.

§ 19.

Dyrektor Biura Prezydenta Miasta

Do podstawowych obowiązków **Dyrektora Biura Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

1. działanie w zakresie spraw powierzonych przez Prezydenta,

2. wydawanie na podstawie imiennego upoważnienia Prezydenta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
3. nadzorowanie działalności podległych Wydziałów (komórek równorzędnych) i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu,
4. kierowanie Biurem Prezydenta Miasta.

§ 20.

1. Prezydent Miasta wyznacza Inspektora Ochrony Danych.
2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
3. Szczegółowy zakres działania Inspektora Ochrony Danych określają przepisy prawa oraz odrębne regulacje wewnętrzne.
4. Prezydent Miasta powołuje pełnomocników w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz może powoływać pełnomocników, w celu realizacji określonych zadań.
5. W Urzędzie wykonują zadania następujący Pełnomocnicy:
   5.1 Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Inwestorów,
   5.2 Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   5.3 Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. ISO,
   5.4 Pełnomocnik Prezydenta Miasta – Główny Inżynier Miasta.
6. Zakres działania Pełnomocników Prezydenta Miasta określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub odrębne regulacje wewnętrzne.

§ 21.

Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną)

1. Do osób kierujących Wydziałem (komórką równorzędną) należą w szczególności następujące zadania:
   1.1 zapewnienie należytego i terminowego wykonania zadań Wydziału (komórki równorzędnej), ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawidłowość obsługi klientów,
   1.2 prawidłowe organizowanie i kierowanie pracą Wydziału (komórki równorzędnej) z zapewnieniem jej ciągłości,
   1.3 należyte prowadzenie kontroli zarządczej i analizy ryzyka,
   1.4 zapewnienie sprawnego przepływu informacji z wewnątrz i na zewnątrz Wydziału (komórki równorzędnej),
   1.5 współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Miasta, m.in. poprzez uczestnictwo w posiedzeniach komisji,
   1.6 nadzorowanie odpowiednich jednostek organizacyjnych Miasta,
   1.7 nadzorowanie prowadzonej gospodarki finansowej Wydziału (komórki równorzędnej),
   1.8 współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań,
   1.9 realizowanie polityki personalnej, w tym między innymi:
      1) powierzanie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie zakresów czynności,
      2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
      3) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, w tym udzielanie zgody na wykorzystanie urlopów przez podległych pracowników,
      4) przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników,

5) promowanie postaw etycznych i przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, tj. m.in. mobbing czy dyskryminacja,
6) wspieranie pracowników w zakresie podnoszenia przez nich kwalifikacji zawodowych,
7) nadzorowanie i monitorowanie stosowania wdrażanych instrukcji i regulacji wewnętrznych w szczególności w zakresie podnoszenia standardów obsługi klienta.

2. Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną) Urzędu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległej mu komórki organizacyjnej przed właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu.
3. Do zadań Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną), która nadzoruje jednostkę organizacyjną należy:
   3.1 opiniowanie projektów statutów i regulaminów nadzorowanych jednostek organizacyjnych miasta wraz z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej jednostki organizacyjnej w tym zakresie,
   3.2 sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie:
      1) realizacji zadań statutowych i regulaminowych,
      2) realizacji gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości, rzetelności,
      3) wykonywania budżetu,
      4) prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem,
      5) zgodności wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami prawa,
      6) realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli przez uprawnione jednostki lub służby,
      7) realizacji zarządzeń Prezydenta,
      8) prawidłowości i terminowości realizacji uchwał i programów określonych przez Radę,
      9) prowadzonej przez Dyrektora jednostki kontroli zarządczej,
   3.3 monitorowanie prawidłowości realizacji procesu inwestycyjnego w zakresie rzeczowym, na etapie projektu i realizacji zadania inwestycyjnego, a także współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi na każdym etapie realizacji tego procesu.
4. W czasie nieobecności Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną) zastępuje ją i odpowiada za realizację powierzonych Wydziałowi (komórce organizacyjnej) zadań zastępca, o ile Prezydent Miasta nie wyznaczył innego pracownika.

§ 22.

Wydziały (komórki równorzędne) wykonują następujące zadania wspólne:

1. w zakresie swoich kompetencji:
   1.1 prowadzą postępowania zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i ustaw szczególnych,
   1.2 ustalają stan faktyczny spraw i prowadzą postępowania dowodowe w tych sprawach,
   1.3 ustalają strony postępowania i ewentualnie prowadzą postępowania o ustanawianie kuratorów dla osób nieznanych z miejsca pobytu,
   1.4 przygotowują projekty decyzji lub innych właściwych aktów prawnych,
   1.5 rozpatrują odwołania i inne środki zaskarżenia, przesyłają akta sprawy do organu wyższej instancji lub sądu administracyjnego wraz z wymaganą przepisami prawa odpowiedzią na odwołanie lub skargę,
   1.6 wydają pisma, tytuły wykonawcze, postanowienia, decyzje jako wierzyciel w postępowaniu egzekucyjnym wynikające z postępowania administracyjnego,
   1.7 przygotowują programy, plany oraz sprawozdania okresowe, jak również informacje z realizacji budżetu i właściwych funduszy,

1.8 przygotowują projekty uchwał Rady Miasta, projekty zarządzeń Prezydenta,

2. w części wynikającej z zakresu działania / właściwości Wydziału (komórki równorzędnej):

2.1 prowadzą sprawy związane z obsługą gospodarki finansowo-księgowej,

2.2 planują i realizują budżet Miasta,

2.3 zgłaszają wierzytelności w postępowaniach upadłościowych,

2.4 prowadzą sprawy:

1) związane z instrukcją kancelaryjną,

2) dotyczące obsługi skrytek na platformie ePUAP,

3) dotyczące udzielania pomocy publicznej adekwatnie do wykonywanych zadań,

4) kadrowe zgodnie z przepisami prawa pracy, w oparciu o uregulowania wewnętrzne,

5) związane z udostępnianiem informacji publicznej,

6) w zakresie ochrony: systemów, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,

7) z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

2.5 współpracują:

1) z organizacjami pozarządowymi,

2) ze stowarzyszeniami,

3) z Radami Dzielnic,

2.6 przygotowują postępowania zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych, w oparciu o uregulowania wewnętrzne,

2.7 współdziałają z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zadań Miasta.

§ 23.

Pracownicy Urzędu

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

1.1 załatwianie powierzonych i przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

1.2 należyta i zgodna z przepisami prawa obsługa klientów,

1.3 przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,

1.4 wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

1.5 przestrzeganie dyscypliny pracy i Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu,

1.6 należyte zachowanie w kontaktach z klientami, ze zwierzchnikami oraz ze współpracownikami, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki Zawodowej Pracowników Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę odpowiednio przed Osobą kierującą Wydziałem (komórką równorzędną), właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego*.

Rozdział IV

Zadania Prezydenta jako organu wykonawczego

* W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik referatu, zakres czynności podlega również zatwierdzeniu przez osobę kierującą Wydziałem (komórką równorzędną)

§ 24.

1. Prezydent wykonuje powierzone mu do realizacji uchwały Rady Miasta.
2. Prezydent może przekazać je do realizacji Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta oraz podległym sobie Osobom kierującym Wydziałem (komórką równorzędną), a także Dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§ 25.

1. Osoby kierujące Wydziałem (komórką równorzędną) lub kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady wspólnie z Prezydentem i właściwymi członkami Kierownictwa Urzędu określają działania zapewniające wykonanie uchwał:
   1.1 w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał,
   1.2 przedkładają informację z realizacji wykonania uchwał,
   1.3 realizują wnioski Komisji Rady Miasta oraz Radnych Rady Miasta.
2. Osoby kierujące Wydziałem (komórką równorzędną) lub kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych:
   2.1 ponoszą odpowiedzialność za terminowe przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
   2.2 ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie materiałów na sesje i komisje Rady Miasta w Wydziałach przez nich nadzorowanych,
3. Osoby kierujące Wydziałem (komórką równorzędną), które sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi koordynują przygotowywanie ww. materiałów przez podległe jednostki organizacyjne.

Rozdział V
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 26.

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą być udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Prezydenta, do realizacji czynności określonych ich treścią, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Skarbnik może udzielić upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty niezbędnej do skuteczności czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego może upoważnić pracowników Urzędu Stanu Cywilnego do czynności, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

Rozdział VI
Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 27.

1. Prezydent podpisuje osobiście:
   1.1 projekty uchwał Rady Miasta,

1.2 zarządzenia Prezydenta jako organu władzy wykonawczej Miasta,

1.3 zarządzenia Prezydenta – Kierownika Urzędu,

1.4 dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,

1.5 pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,

1.6 odpowiedzi na interwencje, pisma posłów i senatorów RP,

1.7 odpowiedzi m.in. na interpelacje, zapytania dla radnych Rady Miasta,

1.8 pisma wynikające ze współpracy z zagranicą,

1.9 odpowiedzi na skargi,

1.10 inne pisma – dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi, chyba, że Prezydent udzielił stosownych upoważnień.

2. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań i wydanych upoważnień/pełnomocnictw.

§ 28.

1. Pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu bezpośrednim przełożonym w zakresie właściwości Wydziału (komórki równorzędnej), a także odpowiadają pod względem merytorycznym za ich przygotowanie.
2. Osoby kierujące Wydziałem (komórką równorzędną) lub inni upoważnieni pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu.
3. Skarbnik Miasta w zakresie Miasta i Główny Księgowy w zakresie Urzędu, podpisują dokumenty przygotowywane w Wydziałach (komórkach równorzędnych) mogące wywołać skutki finansowe.
4. Członkowie Kierownictwa Urzędu parafują dokumenty zastrzeżone do podpisu Prezydentowi Miasta, a przygotowane w Wydziałach (komórkach równorzędnych) nad którymi sprawują bezpośredni nadzór.

Rozdział VII
Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 29.

Prezydent wydaje następujące akty prawne:

1. zarządzenia:

   1.1 jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta (zarządzenie Prezydenta Miasta),

   1.2 jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu),
2. pisma okólne (wytyczne) - w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych· sytuacjach, skierowane do określonych adresatów w Urzędzie i jednostek organizacyjnych Miasta,
3. decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
4. polecenia służbowe,

5. instrukcje i inne dokumenty, określające zasady postępowania mające na celu usprawnienie i doskonalenie funkcjonowania i rozwoju Urzędu,
6. inne akty prawne wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 30.

1. Projekty uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta przygotowują zgodnie z odrębnymi procedurami wg kompetencji Wydziały (komórki równorzędne).
2. Pisma okólne (wytyczne), o których mowa w § 29 ust. 2 wydają, oprócz Prezydenta, członkowie Kierownictwa Urzędu i Osoby kierujące Wydziałami (komórkami równorzędnymi), każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.
3. Prezydent może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 29 ust. 3.

§ 31.

1. Zaopiniowania przez Radców Prawnych w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
   1.1 projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta,
   1.2 projekty umów/porozumień (aneksów) lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Miasta, Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta, bądź Prezydenta jako organu, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
   1.3 pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Prezydenta działającego w imieniu Miasta, Skarbu Państwa, bądź jako organ,
   1.4 inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz Osoby kierujące Wydziałami (komórkami równorzędnymi) ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.
2. Radcy Prawni zapewniają pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi, a także przed organami egzekucyjnymi, w sprawach, w których Miasto, Skarb Państwa reprezentowany przez Prezydenta, bądź Prezydent jako organ jest stroną albo uczestnikiem postępowania.
3. Zasady obsługi prawnej w Urzędzie określa odrębne uregulowanie.

§ 32.

Członkowie Kierownictwa Urzędu, bezpośredni przełożeni* oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

Rozdział VIII
Organizacja Urzędu

§ 33.

* W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik referatu, polecenia służbowe może wydać również osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną)

1. W skład Urzędu Miejskiego wchodzą następujące Wydziały (komórki równorzędne) oznaczone odpowiednimi symbolami:

Lp.	Nazwa Wydziału	symbol
1.1	Biuro Prezydenta Miasta	BPM
1.2	Biuro Audytu Wewnętrznego	BA
1.3	Biuro ds. Inwestorów	BI
1.4	Biuro ds. Europejskiego Banku Inwestycyjnego	EBI
1.5	Biuro ds. Obsługi VAT	BOV
1.6	Biuro Głównego Inżyniera Miasta	GIM
1.7	Biuro Kontroli	BK
1.8	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	BRK
1.9	Biuro Planowania Przestrzennego	BPP
1.10	Biuro Rady Miasta	BRM
1.11	Biuro Współpracy z Zagranicą	BWZ
1.12	Biuro Zamówień Publicznych	BZP
1.13	Urząd Stanu Cywilnego	USC
1.14	Wydział Administracyjno -Techniczny	WAT
1.15	Wydział Budownictwa	WB
1.16	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych	WBU
1.17	Wydział Egzekucji Administracyjnej	WEA
1.18	Wydział Ekologii	WE
1.19	Wydział Geodezji	WG
1.20	Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	GOK
1.21	Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego	IRSI
1.22	Wydział Infrastruktury Komunalnej	IK
1.23	Wydział Inwestycji i Remontów	WI
1.24	Wydział Komunikacji	WK
1.25	Wydział Kontaktów Społecznych	WKS
1.26	Wydział Księgowości Budżetu Miasta	WKB
1.27	Wydział Księgowości Urzędu	KSU
1.28	Wydział Kultury i Dziedzictwa	WKD
1.29	Wydział Obrotu Nieruchomościami	ON
1.30	Wydział Obsługi Klienta	WOK
1.31	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej	ZPS
1.32	Wydział Organizacyjno - Finansowy	WOF
1.33	Wydział Oświaty	WO
1.34	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	WP
1.35	Wydział Promocji, Turystyki i Sportu	WPTS
1.36	Wydział Realizacji Projektów	WRP
1.37	Wydział Rozwoju Urzędu	WRU
1.38	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
1.39	Wydział Strategii i Rozwoju Miasta	SR

1.40	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	ZKOL
1.41	Wydział Zarządzania Mieniem	ZM
1.42	Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu	ZPU
1.43	Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości	ZCRP

2. Wydziały (komórki równorzędne) mogą dzielić się na referaty i zespoły.
3. Pracą wydziałów (komórek równorzędnych) kierują naczelnicy wydziałów lub inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta.
4. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub zastępcy naczelników wydziałów.
5. Pracą zespołów kierują naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów, kierownicy referatów lub główni specjaliści kierujący komórką organizacyjną.

Rozdział IX
Zakresy działania Wydziałów (komórek równorzędnych)

§ 34.

Do zakresu działania Wydziałów (komórek równorzędnych) w zakresie zadań własnych i zleconych na mocy ustaw oraz zawartych porozumień należą w szczególności:

1. Biuro Prezydenta Miasta

Do zakresu działania **Biura Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań przez Rzecznika Prasowego,
2) koordynowanie i obsługa spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi w zakresie:
   a) organizacyjnym – uzgadnianie terminów, współpraca z inicjatorem/organizatorem, logistyka, ew. prowadzenie spotkania,
   b) merytorycznym – przygotowanie prezentacji,
   c) technicznym – zapewnienie sprzętu (rzutnik, laptop, aparat fotograficzny, nagłośnienie),
   d) promocyjnym i medialnym – we współpracy z Wydziałem Kontaktów Społecznych i Wydziałem Promocji, Turystyki i Sportu oraz Biurem Współpracy z Zagranicą w przypadku spotkań zagranicznych,
3) towarzyszenie Prezydentowi i Zastępcom Prezydenta podczas spotkań,
4) sporządzanie protokołów, notatek ze spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz przekazywanie w razie potrzeby wykazów ustaleń podjętych na nich wydziałom, zgodnie z kompetencjami w celu ich realizacji,
5) prowadzenie terminarza z rozkładem pracy Prezydenta, protokołowanie i gromadzenie protokołów z narad prezydenckich,
6) przygotowywanie sprawozdań z prac Prezydenta Miasta,
7) współpraca z Członkami Kierownictwa w sprawach dotyczących udziału przedstawicieli Urzędu w spotkaniach zewnętrznych,
8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej poczty wpływającej do Prezydenta oraz do Zastępców Prezydenta, jej prawidłowy podział i przekazanie jej do właściwego Wydziału (komórki równorzędnej) po dekretacji, w tym prowadzenie spisów spraw,

9) zabezpieczanie dokumentów, ich sortowanie, porządkowanie, a także prowadzenie spisów ułatwiających szybki dostęp do dokumentów,
10) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, w tym obsługa spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta, zgodnie z zasadami savoir vivre,
11) zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

2. Biuro Audytu Wewnętrznego

Do zakresu działania **Biura Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

1) Dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce,
2) wykonywanie czynności doradczych planowanych i poza planem,
3) przeprowadzanie zadań zapewniających planowanych i poza planem,
4) monitorowanie realizacji zaleceń,
5) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
6) sporządzanie rocznego planu audytu,
7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
8) koordynowanie działań i realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

3. Biuro ds. Inwestorów

Do zakresu działania **Biura ds. Inwestorów** należy w szczególności:

1) współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami,
2) sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestorów innymi podmiotami,
3) badanie rynków zagranicznych związane z poszukiwaniem i pozyskiwaniem inwestorów poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z międzynarodowymi środowiskami gospodarczymi i biznesowymi,
4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, zwłaszcza z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
5) współpraca z Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną,
6) współpraca z inwestorem już pozyskanym dla Miasta w zakresie pomocy doradczej w ramach prowadzenia działalności inwestycyjnej (tzw. aftercare),
7) sporządzanie i aktualizacja miejskiej oferty inwestycyjnej,
8) inicjowanie i sporządzanie wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wspólnych ofert inwestycyjnych,
9) podejmowanie działań z zakresu public relations w celu efektywniejszego pozyskiwania inwestorów,
10) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi mediami gospodarczymi,
11) prezentowanie ofert oraz walorów inwestycyjnych Miasta i podmiotów z nim współpracujących w szczególności w krajowych i zagranicznych mediach informacyjnych oraz na targach, konferencjach i sympozjach,
12) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i uzbrojeniem terenów inwestycyjnych oraz rozwojem Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej na terenie Zabrza,
13) przygotowanie i koordynowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,

14) opracowywanie strategii uzbrajania i udostępniania inwestorom terenów inwestycyjnych Miasta oraz koordynowanie działań zmierzających do uzbrojenia i udostępnienia potencjalnym inwestorom terenów inwestycyjnych Miasta,
15) nadzorowanie jednostki Powiatowy Urząd Pracy w zakresie prawidłowego jej funkcjonowania,
16) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii tworzenia w Zabrzu ekosystemów startupów.

4. Biuro ds. Europejskiego Banku Inwestycyjnego

Do zakresu działania **Biura ds. Europejskiego Banku Inwestycyjnego** należy w szczególności:

1) koordynowanie oraz podejmowanie właściwych działań i czynności w sprawach związanych z kredytem zaciągniętym w Europejskim Banku Inwestycyjnym,
2) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz dotyczących realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych w ramach umowy zawartej z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym,
3) przygotowywanie wniosków o alokację oraz raportów z postępów zgodnie z Umową Finansową,
4) monitorowanie oraz przygotowanie stosownych oświadczeń oraz informacji w zakresie objętym Umową Finansową, w tym wskaźników zadłużenia,
5) monitorowanie i analiza wykonanych wydatków poszczególnych zadań inwestycyjnych Projektu,
6) przygotowywanie analiz w zakresie uruchamianych transz kredytu oraz przygotowanie wniosków o wypłatę transz,
7) bieżące weryfikowanie proporcji źródeł finansowania w planie budżetu oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej zadań objętych Projektem z dokumentacją przedstawioną przez wydziały merytoryczne oraz nadzór nad montażem finansowym.

5. Biuro ds. Obsługi VAT

Do zakresu działania **Biura ds. Obsługi VAT** należy w szczególności:

1) rozliczanie z tytułu podatku od towarów i usług podatnika Miasto Zabrze w Urzędzie Skarbowym:
   a) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rejestrów zakupów i sprzedaży VAT sporządzanych przez Wydziały merytoryczne Urzędu,
   b) przygotowanie rocznej korekty podatku naliczonego, wymaganej przepisami,
   c) rozliczenie podatku VAT jednostki Urząd Miejski z księgowością dochodów i wydatków,
   d) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rejestrów zakupów i sprzedaży VAT oraz cząstkowych deklaracji VAT, sporządzanych przez miejskie jednostki budżetowe objęte centralizacją rozliczeń VAT,
   e) sporządzanie i przygotowywanie do wysłania deklaracji VAT dla Miasta Zabrze do Urzędu Skarbowego,
   f) przygotowywanie wniosków o stwierdzenie i zwrot nadpłaty w zakresie podatku VAT,
2) przygotowywanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK) w zakresie dotyczącym podatku VAT,
3) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych z tytułu podatku VAT w zakresie jednostek,
4) opiniowanie kwalifikowalności w zakresie podatku od towarów i usług w projektach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

5) opiniowanie spraw związanych z ustaleniem opodatkowania czynności podatkiem VAT oraz wysokości tego podatku.

6. Biuro Głównego Inżyniera Miasta

Do zakresu działania **Biura Głównego Inżyniera Miasta** należą w szczególności:

6.1 zadania realizowane przez **Zespół ds. Zarządzania Energią**:

1) planowanie i organizowanie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
2) sporządzanie i aktualizowanie „założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe" oraz nadzorowanie ich realizacji,
3) budowa i prowadzenie bazy danych dla zarządzania energią w obiektach gminnych,
4) współudział w przygotowywaniu planów związanych z efektywnością energetyczną obiektów gminnych,
5) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe z uwzględnieniem Programu Ochrony Powietrza, Planu Ochrony Środowiska, Programu Gospodarki Niskoemisyjnej,
6) opracowywanie programów zarządzania oraz gospodarowania energią, nośnikami energii oraz wody w obiektach gminnych,
7) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
8) planowanie, realizacja oraz nadzór w zakresie zawartego „Porozumienia Burmistrzów na rzecz klimatu i energii",
9) sporządzanie „Planu działań w zakresie zrównoważonej energii i klimatu – SECAP" oraz nadzorowanie jego realizacji,
10) planowanie, koordynacja i nadzór w zakresie elektromobilności.

6.2 zadania realizowane poza strukturą zespołu:

1) koordynowanie działalności zarządców wszystkich branż infrastruktury,
2) koordynowanie planów rozwoju infrastruktury miejskiej,
3) koordynowanie prac inwestycyjnych i remontowych, realizowanych na terenie gminy ze środków gminy i inwestorów prywatnych,
4) współpraca z odpowiednimi wydziałami (komórkami równorzędnymi), jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz właścicielami infrastruktury na terenie Miasta,
5) koordynowanie działania służb w przypadkach awarii w infrastrukturze komunalnej nieposiadającej cech nadzwyczajnego zagrożenia.

7. Biuro Kontroli

Do zakresu działania **Biura Kontroli** należy w szczególności:

1) opracowywanie planów kontroli,
2) przeprowadzanie kontroli wydziałów (komórek równorzędnych) oraz wszystkich jednostek sektora finansów publicznych, które podlegają Prezydentowi Miasta i są przez niego nadzorowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli lub zleconych przez Prezydenta Miasta,
3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli,
4) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,

6) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
7) prowadzenie spraw w zakresie petycji,
8) współpraca z koordynatorem kontroli w zakresie kontroli zewnętrznych,
9) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych,
10) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi Miasta przez osoby ustawowo do tego zobowiązane,
11) prowadzenie rejestrów:
    a) kontroli wewnętrznych,
    b) kontroli zewnętrznych,
    c) skarg i wniosków,
    d) oświadczeń majątkowych,
    e) petycji.

8. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów

Do zakresu działania **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów, występowanie do przedsiębiorców w tych sprawach oraz w szczególności możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów bądź wstępowania za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów oraz pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, z organami Inspekcji Handlowej oraz z organizacjami konsumenckimi.

9. Biuro Planowania Przestrzennego

Do zakresu działania **Biura Planowania Przestrzennego** należą w szczególności:

9.1 zadania realizowane poza strukturą zespołu:

1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
3) archiwizowanie dokumentacji urbanistycznej, prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, o którym mowa art. 32 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
5) sporządzanie i aktualizowanie programu rewitalizacji obszarów miejskich,
6) rozpatrywanie wniosków oraz badanie przesłanek uznania roszczeń wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

9.2 zadania realizowane przez **Zespół Miejskiego Konserwatora Zabytków**:

1) opracowywanie gminnych i powiatowych programów opieki nad zabytkami,
2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
3) realizowanie porozumień zawartych z organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków w ramach środków zaplanowanych w budżecie Miasta Zabrze,
5) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

10. Biuro Rady Miasta

Do zakresu działania **Biura Rady Miasta** należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi organizacyjnej i technicznej związanej z przygotowaniem sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji Rady Miasta,
2) prowadzenie organizacyjno-finansowej obsługi Przewodniczącego Rady Miasta oraz Rady Miasta,
3) zapewnienie prawidłowej obsługi Prezydenta w zakresie zadań związanych z Radą Miasta,
4) prowadzenie obsługi skarg kierowanych do Rady Miasta,
5) koordynowanie działalności i utrzymanie siedzib jednostek pomocniczych Miasta,
6) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji Rady Miasta, interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

11. Biuro Współpracy z Zagranicą

Do zakresu działania **Biura Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

1) opracowywanie priorytetów współpracy zagranicznej Miasta Zabrze, w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz działań prowadzonych przez organizacje samorządu terytorialnego,
2) koordynowanie współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne wydziały (komórki równorzędne) i jednostki organizacyjne Miasta, w szczególności z miastami partnerskimi,
3) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do organizacji międzynarodowych oraz udziałem przedstawicieli Miasta w konferencjach za granicą,
4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielstwami samorządu terytorialnego za granicą,
5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw międzynarodowych, w szczególności dotyczących:
   a) organizacji wizyt dyplomatycznych i misji gospodarczych,
   b) regionalnych projektów współpracy z zagranicą,
6) zapewnianie tłumaczenia na oficjalnych spotkaniach przedstawicieli Miasta z partnerami zagranicznymi oraz tłumaczenia korespondencji oficjalnej prowadzonej przez Prezydenta i Przewodniczącego Rady,
7) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Zabrza na zaproszenie Prezydenta, w szczególności wizyt dyplomatycznych, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów,
8) przygotowywanie, organizowanie i raportowanie oficjalnych wyjazdów zagranicznych,
9) prowadzenie rejestru wyjazdów zagranicznych,
10) współudział w organizacji imprez promujących miasto za granicą,
11) utrzymywanie kontaktów z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w oparciu o umowy dotyczące współpracy z miastami partnerskimi,
12) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących fundacji, stowarzyszeń, związków, rad i organizacji zagranicznych, w których członkiem jest miasto Zabrze,

13) organizowanie konferencji, narad i spotkań Prezydenta z udziałem podmiotów zagranicznych,
14) prowadzenie spraw finansowych w ramach zadań realizowanych przez Biuro,
15) prowadzenie obsługi finansowej wydatków związanych z delegacjami zagranicznymi.

12. Biuro Zamówień Publicznych

Do zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących działalności Urzędu,
2) prowadzenie przetargów dotyczących działalności Urzędu,
3) wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań – stosownie do obowiązujących przepisów.

13. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1) rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie rejestrów stanu cywilnego,
2) wydawanie odpisów i zaświadczeń na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
3) zameldowanie i występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
4) dokonywanie zmian numeru PESEL w związku ze sprostowaniem daty urodzenia lub zmianą płci,
5) weryfikowanie i aktualizowanie danych w rejestrze PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zezwoleń w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawę o zmianie imienia i nazwiska,
7) przyjmowanie oświadczeń woli na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
8) organizowanie uroczystości z okazji Długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin,
9) rejestrowanie zdarzeń mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
10) uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego,
11) przenoszenie aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
12) przygotowanie dokumentów dotyczących nadania medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie" dla Wojewody Śląskiego,
13) przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie konserwacji ksiąg stanu cywilnego,
14) sporządzanie testamentów,
15) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej.

14. Wydział Administracyjno - Techniczny

Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno - Technicznego -** należą w szczególności:

14.1 zadania realizowane przez **Referat Administracyjny**:

1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami przez Urząd, za wyjątkiem lokali administrowanych przez Wydział Zarządzania Mieniem,
2) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń,
3) prowadzenie przeglądów, konserwacji i napraw wyposażenia Urzędu oraz sprzętu biurowego,

4) przygotowanie koncepcji i rozwiązań organizacyjnych związanych z administrowaniem budynkami Urzędu,
5) nadzorowanie bezpieczeństwa fizycznego nieruchomości i lokali,
6) utrzymanie czystości Urzędu,
7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem parkingów Urzędu,

14.2 zadania realizowane przez **Referat Techniczny**:
1) prowadzenie bieżących konserwacji, napraw i awarii budynków Urzędu,
2) monitorowanie stanu technicznego nieruchomości Urzędu,
3) prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości Urzędu,
4) zapewnianie obsługi technicznej Urzędu,
5) kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji Urzędu.

15. Wydział Budownictwa

Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa** należy w szczególności:
1) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu,
3) opiniowanie podziału terenu,
4) prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
   a) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
   c) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na innego wnioskodawcę,
   d) dokonywanie zmian wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   e) stwierdzanie wygaśnięcia wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   f) wydawanie decyzji nakazującej wstrzymanie użytkowania terenu,
   g) wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
   h) wydawanie postanowień w sprawie zawieszenia i podjęcia postępowania w sprawie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   i) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie wznowienia, uchylenia, umorzenia postępowania w sprawie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
5) prowadzenie postępowań na podstawie ustawy prawo budowlane, w tym w szczególności:
   a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę,
   b) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
   c) prowadzenie postępowania w sprawie ponownej oceny oddziaływania na środowisko na etapie wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
   d) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie pozwolenia na budowę/rozbiórkę dotyczących: wznowienia, uchylenia, zmiany decyzji, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji, umorzenia postępowania, zawieszenia i podjęcia postępowania, przenoszenia decyzji na rzecz innego podmiotu,

e) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę bądź przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zamiaru przystąpienia do budowy, rozbiórki, wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę lub zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części, przenoszenie zgłoszeń, wobec których organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innego podmiotu,
f) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu czy nieruchomości,
g) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa budowlanego,
h) przekazywanie organom nadzoru budowlanego: kopii ostatecznych decyzji, postanowień, zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
i) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

6) prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym w szczególności:
a) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
b) prowadzenie postępowania w sprawie ponownej oceny oddziaływania na środowisko na etapie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
c) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie wznowienia, uchylenia, zmiany decyzji, umorzenia postępowania w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, zawieszenia i podjęcia postępowania,

7) wydawanie zaświadczeń, w tym w szczególności:
a) w oparciu o ustawę o własności lokali - zaświadczeń o samodzielności lokali,
b) w oparciu o ustawę prawo budowlane - zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
c) zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w zakresie zgłoszenia budowy, rozbiórki, wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
d) zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
e) w oparciu o ustawę kodeks postępowania administracyjnego - zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
f) innych zaświadczeń o urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego,
g) postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,

8) wydawanie dzienników budowy, montażu, rozbiórki,

9) prowadzenie wykazów i rejestrów, w tym:
a) rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru wniosków i wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
b) rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszeń,
c) rejestrów wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
d) dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko publicznie dostępnego wykazu danych o: wnioskach i decyzjach o pozwoleniu na budowę, wnioskach i decyzjach

o zatwierdzeniu projektu budowlanego, wnioskach i decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wnioskach i decyzjach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

16. Wydział Budżetu i Analiz Finansowych

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych** należą w szczególności:

16.1 zadania realizowane przez **Referat ds. Analiz Finansowych i Zarządzania Płynnością**:

1) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmiany,
2) przygotowywanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta za I półrocze danego roku oraz informacji o stopniu zaawansowania programów wieloletnich za dany rok budżetowy,
3) dokonywanie analiz umożliwiających ocenę kondycji finansowej miasta oraz zarządzanie płynnością i zadłużeniem,
4) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań w formie kredytów, pożyczek oraz obligacji,
5) prowadzenie spraw związanych z ratingiem,
6) prowadzenie obsługi poręczeń udzielanych przez miasto, z wyłączeniem poręczeń udzielanych na tworzenie nowych miejsc pracy,
7) prowadzenie obsługi bankowej budżetu miasta,

16.2 zadania realizowane przez **Referat ds. Planowania Budżetu**:

1) sporządzanie projektu budżetu, uchwały budżetowej i jej zmian oraz planu finansowego Urzędu Miejskiego i jego zmian na podstawie przedłożonych wniosków,
2) sporządzanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami oraz planu finansowego dochodów, które podlegają przekazaniu do Budżetu Państwa związanych z realizacją zadań zleconych,
3) przygotowywanie informacji dla jednostek budżetowych do opracowania projektów planów finansowych oraz informacji do opracowania planów finansowych,
4) przygotowywanie kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Wydział Egzekucji Administracyjnej

Do zakresu działania **Wydziału Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania lub określania i pobierania,
2) stosowanie środków egzekucyjnych prowadzących do realizacji obowiązków objętych tytułami wykonawczymi, tj. egzekucja z pieniędzy, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń emerytalno-rentowych, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw majątkowych i ruchomości,
3) dokonywanie czynności egzekucyjnych niezbędnych do realizacji tytułów wykonawczych,
4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą zajętych ruchomości, papierów wartościowych i praw majątkowych,
5) wydawanie postanowień określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

6) występowanie do organów administracji publicznej i innych podmiotów w sprawach niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
7) sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej.

18. Wydział Ekologii

Do zakresu działania **Wydziału Ekologii** należą w szczególności:

18.1 zadania realizowane poza strukturą zespołu:

1) wydawanie pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji wynikających z przepisów o ochronie środowiska, w szczególności: prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, ustawy o odpadach, ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
2) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wydziału,
3) prowadzenie wykazów i rejestrów wymaganych przepisami ochrony środowiska,
4) przygotowywanie i wprowadzanie wpisów dot. ochrony środowiska do wykazów nie prowadzonych przez Prezydenta Miasta Zabrze,
5) wydawanie opinii w zakresie wymaganym przepisami ochrony środowiska,
6) nadzorowanie merytoryczne nad prawidłowym funkcjonowaniem składowiska odpadów komunalnych w Zabrzu w zakresie obowiązujących przepisów prawa dot. ochrony środowiska,
7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
8) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych na podstawie prawa geologicznego i górniczego,
9) realizowanie obowiązków organu administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
11) przyjmowanie informacji wymaganych przepisami ochrony środowiska,
12) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach prywatnych,

18.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Ekorozwoju**:

1) tworzenie i koordynacja programów i planów z zakresu ochrony środowiska, w tym opracowywanie i aktualizacja zasad, kryteriów i procedur finansowania zadań własnych gminy i powiatu, wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
2) koordynowanie Programu ochrony powietrza dla Aglomeracji Górnośląskiej,
3) realizowanie zadań nieinwestycyjnych związanych z ochroną środowiska, wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz zakresu działania Wydziału,
4) podnoszenie świadomości ekologicznej mieszkańców Miasta poprzez działania edukacyjne,
5) utrzymanie efektu rzeczowego projektu pn. „Rekultywacja terenów w rejonie rzeki Bytomki na obszarze gminy Zabrze”,
6) dokonywanie oceny stanu akustycznego środowiska i obserwacja zmian w ramach państwowego monitoringu środowiska (mapa akustyczna, program ochrony środowiska przed hałasem).

19. Wydział Geodezji

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji** należą w szczególności:

19.1 zadania realizowane przez **Referat Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3) administrowanie sieci komputerowej „Gis-Zabrze",
4) administrowanie miejskiego systemu informacji o terenie oraz bieżąca aktualizacja internetowego planu Miasta,

19.2 zadania realizowane przez **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków**:

1) prowadzenie nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości,
2) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
3) prowadzenie komunalizacji nieruchomości z mocy prawa,
4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków,
6) ujawnianie w księgach wieczystych praw do nieruchomości gminy oraz Skarbu Państwa uzyskanych na podstawie decyzji o podziale nieruchomości w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

20. Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarowania Odpadami Komunalnymi** należy w szczególności:

1) przygotowywanie postępowań przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
2) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
3) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
4) realizowanie zadań związanych z poziomem recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych oraz z poziomem ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
5) organizowanie i budowa punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i analizą stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
7) prowadzenie ewidencji deklaracji na kartach kontowych właścicieli nieruchomości,
8) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9) prowadzenie windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i powadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10) utrzymanie czystości i porządku na terenach miejskich w zakresie usuwania odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
11) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

21. Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego

Do zakresu działania **Wydziału Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** należą w szczególności:

21.1 zadania realizowane poza strukturą zespołów:

1) prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych przez Wydział lub przekazanych do rejestracji do Wydziału w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,

21.2 zadania realizowane przez **Zespół Administrowania Systemami**:

1) administrowanie systemami informatycznymi w tym oprogramowaniem antywirusowym, antyspamowym, systemem ochrony i zabezpieczeń,
2) zapewnienie integracji pomiędzy systemami informatycznymi,
3) zapewnienie integralności, poufności i dostępności danych w systemach informatycznych,
4) zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów informatycznych oraz tworzenie kopii awaryjnych i archiwizacja,
5) analizowanie i realizowanie potrzeb w zakresie eksploatowanych systemów,
6) realizowanie projektów zawartych w strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego e-Zabrze w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,

21.3 zadania realizowane przez **Zespół ds. wsparcia technicznego i monitorowania infrastruktury**:

1) monitorowanie i analiza zachowania infrastruktury teleinformatycznej,
2) utrzymanie w sprawności narzędzi informatycznych (oprogramowania i sprzętu komputerowego) wszystkich użytkowników,
3) instalowanie oraz serwisowanie sprzętu komputerowego, w tym sieci komputerowej,
4) administrowanie siecią teleinformatyczną,
5) analizowanie, weryfikowanie i realizowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy,
6) realizowanie projektów zawartych w strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego e-Zabrze w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,

21.4 zadania realizowane przez **Zespół ds. Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego**:

1) koordynowanie i promowanie działań związanych z rozwojem społeczeństwa informacyjnego,
2) koordynowanie działań w zakresie przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi,
3) zapewnienie integracji systemów dziedzinowych i e-usług,
4) analizowanie, weryfikowanie i realizowanie zapotrzebowania na aplikacje i systemy,
5) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów zawartych w strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego e-Zabrze.

22. Wydział Infrastruktury Komunalnej

Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury Komunalnej** należą w szczególności:

22.1 zadania realizowane przez **Referat ds. Bieżącego Utrzymania Infrastruktury Komunalnej**:

1) wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy,
   a) prowadzenie schroniska dla zwierząt,
   b) utrzymanie grobownictwa wojennego,
   c) utrzymanie cmentarza komunalnego i kaplicy,
   d) utrzymanie i eksploatacja szaletów miejskich i kabin WC,
   e) utrzymanie i eksploatacja fontann,
   f) utrzymanie i eksploatację kanalizacji deszczowej poza drogami,
   g) utrzymanie i eksploatację cieków oraz rowów melioracyjnych nie stanowiących odwodnienia dróg na terenach będących własnością Miasta.

h) oświetlenie uliczne w tym: utrzymanie i eksploatacja oświetlenia ulicznego stanowiącego własność miasta Zabrze, utrzymanie i eksploatacja oświetlenia ulicznego nie stanowiącego własność miasta Zabrze, wydawanie warunków technicznych podłączenia do istniejącego oświetlenia ulicznego, weryfikacja dokumentacji projektowej z zakresu oświetlenia ulicznego, prowadzanie remontów, usuwanie szkód komunikacyjnych, prowadzanie inwestycji dotyczących oświetlenia z wyłączeniem inwestycji drogowych, uczestniczenie w wyborze operatora dystrybucyjnego, oraz nadzór nad realizacją umowy.

2) wykonywanie prac związanych z przetargiem organizowanym przez Górnośląsko Zagłębiowską Metropolię na zakup energii elektrycznej dla Miasta Zabrze, spółek miejskich i jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad realizacją umowy i bieżącym wprowadzaniem do niej zmian.
3) organizacja iluminacji świątecznych na terenie miasta.
4) utrzymywanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego Miasta:
   a) usuwanie padłych zwierząt z terenu miasta,
   b) interwencyjne utrzymanie porządku i czystości na terenach miejskich nie objętych stałym utrzymaniem.
5) prowadzanie zadań z zakresu zieleni:
   a) rozstawienie, obsada i utrzymanie konstrukcji, donic i wież kwiatowych,
   b) usuwanie drzew i cięcia pielęgnacyjne,
   c) nasadzenia zastępcze wynikające z decyzji,
   d) przygotowywanie treści uzgodnień wynikających z planowanych inwestycji na terenach zieleni miejskiej,
   e) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach komunalnych w tym: zlecenie wykonania i nadzór nad uproszczonym planem urządzenia lasu oraz przygotowanie decyzji jego zatwierdzającej, nadzór nad realizacją umowy w zakresie gospodarki leśnej, nadzór nad prowadzaniem składnicy drewna w tym wydawanie zgód na nieodpłatne przekazanie drewna dla podopiecznych MOPR, przygotowywanie treści uzgodnień wynikających z planowanych inwestycji na terenach lasów komunalnych.
6) pełnienie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki zielenią na terenach miejskich, zieleńcach miejskich, parkach miejskich: położonych na gruntach Gminy Miejskiej Zabrze i Skarbu Państwa zarządzanych przez Prezydenta Miasta.
7) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na własność Miasta, usuniętych z drogi porzuconych pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje na to, że nie są używane zgodnie z art. 50a PRD w tym m.in, realizacją umowy holowania pojazdów, współudział w przygotowaniu wniosku do sądu w sprawie orzeczenia przepadku pojazdu wraz z ustaleniem właściciela i kosztów, wycena pojazdu przez rzeczoznawcę, wyłonienie uprawnionej stacji demontażu pojazdu oraz jego demontaż, współudział w procesie egzekucji należności.
8) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem przez Sąd przepadku na rzecz powiatu, usuniętych z drogi pojazdów, których używanie może zagrażać bezpieczeństwu lub porządkowi ruchu drogowego albo utrudniających prowadzenie akcji ratowniczej zgodnie z art. 130a PRD, w tym m.in, przygotowywanie postępowania na wybór wykonawcy i nadzór nad realizacją umowy holowania pojazdów, ustalenie właściciela pojazdu, współudział w przygotowaniu wniosku do sądu w sprawie wszczęcia postępowania sądowego przeciw

dłużnikowi, wycena pojazdu przez biegło skarbowego i wycena pojazdu, przeprowadzanie postępowania administracyjnego i wydanie decyzji ustalającej koszty, uprawnionej stacji demontażu pojazdu i demontaż pojazdu, współudział w procesie egzekucji należności.

9) prowadzenie spraw związanych z reklamami:
   a) opiniowanie wniosków pod względem komunikacyjnym,
   b) wydawanie decyzji na umieszczenie nośników reklamowych w pasach drogowych,
   c) przygotowywanie umów na dzierżawę gruntów pod reklamę (po zapasem drogowym) będących własnością Miasta i Skarbu Państwa,
10) prowadzenie innych spraw:
   a) wydawanie decyzji na przewóz zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy,
   b) przygotowywanie obwieszczeń Prezydenta Miasta i prowadzanie spraw związanych ze szczepieniami przeciwko wściekliźnie oraz w zakresie przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji,
   c) zapewnianie wystroju ulicznego i wystroju Miejsc Pamięci Narodowej z okazji Świąt Państwowych, Narodowych, Miejskich i innych uroczystości,
   d) rower miejski,
   e) wykonywanie przeglądów budowlanych obiektów,
   f) wydawanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi,
   g) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu akcji zima,
   h) współudział w organizacji wyborów.

22.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. remontów, realizacji projektów i nadzoru nad jednostkami**:

1) Prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów małej architektury, placów zabaw, boisk, siłowni, skate parków i innej infrastruktury:
   a) sporządzanie planów remontów i realizacja budżetu w zakresie zadań remontowych,
   b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej dla zadań remontowych,
   c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówieniu w celu wyłonienia wykonawcy robót i uczestnictwo w procesie wyłania Wykonawcy,
   d) przygotowywanie umów na realizację zadań remontowych i nadzór inwestorski oraz egzekwowanie od Wykonawcy postanowień umownych,
   e) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych i rozlicznie umów i) nadzór w okresie gwarancji,
2) współudział w realizacji projektów dotyczących infrastruktury komunalnej i poprawy jakości terenów zielonych, w tym min w zakresie: opracowania dokumentacji projektowej, opracowania wniosków o dofinansowanie, organizacji postępowań na wybór wykonawcy i realizacji robót.
3) współudział w opiniowaniu wniosków do Budżetu Obywatelskiego i Rad Dzielnic,
4) nadzorowanie następujących jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania:
   a) Miejski Ogród Botaniczny,
   b) Zabrzański Kompleks Rekreacji,
   c) Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej,
5) nadzorowanie i dokonywanie oceny działalności oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu

ścieków, a w szczególności realizacja zadania w zakresie informowania mieszkańców Miasta o jakości wody przeznaczonej do picia.

23. Wydział Inwestycji i Remontów

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Remontów** należą w szczególności:

23.1 zadania realizowane przez **Zespół ds. Planowania i Przygotowania Inwestycji i Remontów**:

1) opracowywanie harmonogramów przygotowania zadań inwestycyjnych oraz remontowych, w tym w zakresie placówek oświatowych, Urzędu Miejskiego i innych jednostek organizacyjnych Miasta,
2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień dla przetargów na dokumentację oraz udział w przygotowaniu i nadzór nad realizacją tej dokumentacji,
3) koordynowanie i nadzorowanie w zakresie pozyskiwania praw do nieruchomości, uzgodnień i wymaganych prawem decyzji administracyjnych,
4) koordynowanie działań dla uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych,
5) przygotowywanie i uczestnictwo w procesie wyłaniania wykonawcy,
6) przygotowywanie umów na realizację zadań,
7) przygotowywanie wstępnych wniosków o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania,
8) dokonywanie analizy możliwości finansowych i technicznych realizacji zadań,
9) podejmowanie działań mających na celu realizację polityki inwestycyjnej i remontowej wynikającej z potrzeb Miasta, w tym w budynkach oświaty i Urzędu Miejskiego oraz w innych jednostkach organizacyjnych Miasta,
10) kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych, opracowywanie analiz dot. realizacji tych zadań,
11) przygotowywanie materiałów do wniosków o dofinansowanie realizacji inwestycji komunalnych,

23.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Realizacji Inwestycji i Remontów**:

1) przekazywanie placów budów,
2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na wyłonienie inspektorów nadzoru inwestycyjnego (inwestorskiego),
3) uczestnictwo w procesie wyłaniania wykonawcy,
4) współudział w przygotowywaniu umów na realizację zadań,
5) bezpośredni i pośredni nadzór nad przebiegiem budowy i robót budowlanych,
6) egzekwowanie od uczestników procesu inwestycyjnego postanowień przepisów i umów,
7) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych budów,
8) rozliczanie budów,
9) przygotowywanie dokumentów OT,
10) nadzorowanie w okresie gwarancji,
11) wyłanianie i koordynowanie nadzoru zewnętrznego,
12) prowadzenie korespondencji w sprawach budów,

23.3 zadanie realizowane przez **Zespół ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych**:

1) opracowywanie danych do projektu budżetu m.in.: na podstawie wniosków Wydziałów i innych uprawnionych jednostek organizacyjnych Miasta, w tym dla zadań realizowanych w placówkach oświatowych i w budynkach Urzędu Miejskiego,

2) bieżące kwalifikowanie środków finansowych dla placówek oświatowych i Urzędu Miejskiego w oparciu o otrzymane wnioski, a także dla innych jednostek organizacyjnych Miasta,
3) opracowywanie, aktualizacja i realizacja planu wydatków majątkowych i bieżących,
4) nadzorowanie zgodności wydatków z planem wydatków majątkowych i bieżących,
5) bieżące opracowywanie raportów z finansowego zaawansowania wydatków majątkowych oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków majątkowych,
6) prowadzenie obsługi pożyczek i długu publicznego w trakcie realizacji inwestycji,
7) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
8) prowadzenie kontroli finansowej realizacji zadań,
9) aktualizowanie planu wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne.

24. Wydział Komunikacji

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:

1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
2) prowadzenie postępowań w sprawie wyrejestrowania pojazdów,
3) przekazywanie informacji o zwrocie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) do Centralnej Ewidencji Pojazdów,
4) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu, przywrócenie pojazdu do ruchu (dotyczy pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej od 3500 kg),
5) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę i potwierdzanie danych na portalu STAROSTA,
6) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami:
   a) wydawanie krajowych praw jazdy,
   b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
   c) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
7) wydawanie, cofanie, wygaszanie następujących zezwoleń/licencji będących w kompetencji Prezydenta Miasta:
   a) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
   b) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób, rzeczy,
   c) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
   d) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
   e) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką,
   f) licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (SPEDYCJA),
8) wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne,
9) nadzorowanie wydanych przedsiębiorcom zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji lub zaświadczeń na potrzeby własne w zakresie wymogów będących podstawą wydania tych dokumentów,
10) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,

11) prowadzenie rejestru przedsiębiorstw prowadzących stacje kontroli pojazdów i nadzór nad stacjami w zakresie prawidłowości wyposażenia, wykonywania badań technicznych pojazdów i prawidłowego prowadzenia wymaganej dokumentacji,
12) wydawanie uprawnień do dokonywania badań technicznych diagnostom,
13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i prawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców dla instruktorów i wykładowców z wymaganiami określonymi w przepisach,
14) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
15) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom wykonującym zawód przewoźnika drogowego o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej,
16) sporządzanie półrocznych informacji o liczbie wydanych zezwoleń, licencji oraz zaświadczeń do Śląskiego Inspektora Transportu Drogowego,
17) sporządzanie miesięcznych informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego o zarejestrowanych pojazdach oraz do Urzędu Gminy o zarejestrowanych pojazdach od 3,5 tony,
18) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z opłat ewidencyjnych przekazywanych do Ministerstwa właściwego ds. cyfryzacji,
19) rejestrowanie jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
20) prowadzenie postępowań nadających uprawnienia do profesjonalnej rejestracji pojazdów,
21) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, o których mowa w art. 140mb ustawy prawo o ruchu drogowym.

25. Wydział Kontaktów Społecznych

Do zakresu działania **Wydziału Kontaktów Społecznych** należą w szczególności:

25.1 zadania realizowane poza strukturą zespołu:

1) budowanie wizerunku Prezydenta Miasta, Miasta w środkach społecznego przekazu,
2) przedstawianie codziennych, porannych wyciągów prasowych Prezydentowi Miasta,
3) organizowanie konferencji prasowych,
4) współpraca z mediami,
5) opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Rzecznika Prasowego,
6) prowadzenie kampanii informacyjnych,
7) zlecanie, nadzór i współdziałanie w produkcji programów radiowych i telewizyjnych,
8) prowadzenie obsługi strony internetowej Urzędu,
9) upowszechnianie informacji o działalności Miasta/Urzędu,
10) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dot. działalności Miasta/Urzędu (w tym plakaty, ulotki, informacje),
11) koordynowanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przygotowanych przez Wydziały (komórki równorzędne),
12) prowadzenie obsługi Urzędu Miejskiego w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych,
13) prowadzenie wykazu danych w zakresie nagród otrzymywanych przez Prezydenta Miasta/Miasto Zabrze/Urząd Miejski,

14) organizowanie współpracy władz Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych z uczelniami wyższymi, w tym koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
15) prowadzenie spraw z zakresu Związku Metropolitalnego „Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia”,

25.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Rozwoju Aktywności Lokalnej**:
1) prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych, w tym współpraca z uczelniami wyższymi,
2) kształtowanie współpracy pomiędzy Miastem Zabrze a organizacjami pozarządowymi,
3) umacnianie partnerstwa pomiędzy samorządem a trzecim sektorem,
4) wspieranie organizacji pozarządowych,
5) zapewnianie efektywniejszej realizacji zadań publicznych poprzez włączenie organizacji w realizację tych zadań,
6) prowadzenie strony internetowej Centrum Organizacji Pozarządowych,
7) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach,
8) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku,
9) przekazywanie informacji do mediów lokalnych o realizacji zadań publicznych,
10) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze inicjatywnym i doradczym w poszczególnych obszarach działalności pożytku publicznego,
11) tworzenie zespołów reprezentujących organizacje pozarządowe zajmujące się wybranymi zagadnieniami publicznymi,
12) podejmowanie inicjatyw integrujących organizacje pozarządowe wokół zadań ważnych dla lokalnego środowiska,
13) inicjowanie realizacji zadań publicznych uzupełniających systemy pomocy społecznej w Mieście Zabrze,
14) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności trzeciego sektora,
15) inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń podnoszących jakość pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych,
16) angażowanie organizacji pozarządowych do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć,
17) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych.

26. Wydział Księgowości Budżetu Miasta

Do zakresu działania **Wydziału Księgowości Budżetu Miasta** należy w szczególności:
1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Miasta,
2) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań jednostkowych,
3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansu skonsolidowanego,
4) prowadzenie spraw związanych z badaniem sprawozdania finansowego Miasta Zabrze,
5) przygotowanie dyspozycji w zakresie:
   a) zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa,
   b) zwrotów podatków do urzędów skarbowych,
   c) uruchomień środków do jednostek budżetowych w tym dotacji celowych,
6) przekazywanie środków w ramach rozchodów budżetu Miasta oraz pozostałych rozrachunków.

27. Wydział Księgowości Urzędu

Do zakresu działania **Wydziału Księgowości Urzędu** należą w szczególności:

27.1 zadania realizowane przez **Referat Księgowości i Płac**:

1) prowadzenie księgowości wydatków budżetowych,
2) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych Miasta i Skarbu Państwa oraz ich uzgadnianie z wydziałami merytorycznymi prowadzącymi analitykę wpływów budżetowych,
3) prowadzenie księgowości rachunku PFRON,
4) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu,
5) prowadzenie księgowości dla rachunku Depozyty, pozostałych rachunków budżetowych (w tym dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
6) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim,
7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz rozliczenia podatkowe i ZUS, a także realizacja zajęć wynagrodzeń,
8) prowadzenie obsługi księgowej, rozliczenia podatkowe i ZUS umów zleceń, umów o dzieło, stypendiów, itp.,
9) przygotowywanie zleceń wypłaty walut do Banku dotyczących służbowych podróży zagranicznych pracowników Urzędu,
10) weryfikowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których ewidencję prowadzą Wydziały merytoryczne Urzędu, a także naliczanie rocznego umorzenia,
11) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz za pomocą kart płatniczych,
12) dokonywanie wypłat gotówkowych,
13) deponowanie w kasach Urzędu i zwrot zwolnionych gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych,
14) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania kwitariuszy przychodowych,
15) przyjmowanie i prowadzenie spisu depozytów,

27.2 zadania realizowane przez **Zespół Rachunkowości Zarządczej**:

1) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów księgowych, stanowiących podstawę dla dokonania wydatków oraz zwrotów z dochodów,
2) realizowanie zajęć komorniczych wierzytelności kontrahentów Urzędu Miejskiego,
3) przygotowywanie wypłat dokonywanych w kasie Urzędu oraz dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Miasta,
4) koordynowanie przepływu danych finansowo – księgowych pomiędzy systemami informatycznymi.

28. Wydział Kultury i Dziedzictwa

Do zakresu działania **Wydziału Kultury i Dziedzictwa** należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto Zabrze,
2) nadzorowanie instytucji kultury w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania,
3) opracowywanie projektów statutów oraz wstępne opiniowanie regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
4) koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych na terenie Miasta Zabrze,
5) organizowanie, współorganizowanie, koordynowanie i nadzorowanie imprez kulturalnych, w tym: uroczystości związanych z rocznicami oraz świętami miejskimi i państwowymi,

6) współpraca z organami samorządu wojewódzkiego, administracji państwowej i innymi podmiotami w zakresie działalności merytorycznej instytucji kultury oraz realizacji porozumień o prowadzeniu wspólnych instytucji,
7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, placówkami i instytucjami kultury prowadzonymi przez inne podmioty niż samorząd gminny,
8) zlecanie organizacjom pozarządowym, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z jednoczesnym przyznaniem na ten cel odpowiednich środków finansowych,
9) monitorowanie działań mających na celu ochronę dóbr kultury,
10) współpraca z Wydziałem Oświaty i placówkami oświatowymi w celu upowszechniania edukacji kulturalnej i poszerzenia uczestnictwa w życiu kulturalnym Miasta dzieci i młodzieży,
11) prowadzenie spraw finansowych w ramach zadań wykonywanych przez Wydział,
12) prowadzenie spraw w zakresie dziedzictwa narodowego,
13) planowanie i rozliczanie wysokości dotacji wnioskowanej przez instytucje kultury oraz badanie prawidłowości sprawozdań z wykonania planów finansowych instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto Zabrze,
14) prowadzenie obsługi finansowej wydatków realizowanych przez Rady Dzielnic w zakresie realizacji ich zadań powierzonych i priorytetowych w ramach działania Wydziału,
15) wdrażanie nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji prowadzonych jednostek, wynikających z ustaw i decyzji samorządu,
16) prowadzenie ewidencji Miejsc Pamięci w Zabrzu.

29. Wydział Obrotu Nieruchomościami

Do zakresu działania **Wydziału Obrotu Nieruchomościami** należy w szczególności:

29.1 zadania realizowane przez **Referat Zbywania Nieruchomości**:
1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych będących własnością Miasta oraz Skarbu Państwa,
2) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości lokalowych,

29.2 zadania realizowane przez **Referat Regulacji Stanów Prawnych**:
1) nabywanie nieruchomości na rzecz Miasta i Skarbu Państwa pod inwestycje i do zasobu nieruchomości, w trybach przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz innych przepisach, w tym w drodze zasiedzenia oraz spadkobrania,
2) zniesienie współwłasności oraz zamiana nieruchomości,
3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na rzecz osób fizycznych i prawnych w trybach przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustawach,
4) ustalanie odszkodowań za działki przejęte pod drogi publiczne,
5) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczeń oraz zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
6) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
7) zbywanie nieruchomości na cele szczególne oraz darowizny i aporty oraz kontrola wykorzystania nieruchomości,

29.3 zadania realizowane przez **Referat Użytkowania Wieczystego**:
1) prowadzenie aktualizacji opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów Miasta i Skarbu Państwa,
2) prowadzenie ewidencji analitycznej i windykacji opłat rocznych,

29.4 zadania realizowane przez **Referat Przekształceń Własnościowych**:

1) przekształcanie użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
2) prowadzenie sprzedaży nieruchomości na rzecz ich użytkowników wieczystych,
3) uwłaszczenie na nieruchomościach osób prawnych i osób fizycznych na podstawie przysługującym im roszczeń,
4) regulowanie udziałów we wspólnotach,
5) prowadzenie kontroli obrotu wtórnego lokali sprzedanych z bonifikatą i kontrola wykorzystania na cele mieszkaniowe środków uzyskanych ze sprzedaży lokalu.

30. Wydział Obsługi Klienta

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Klienta** należą w szczególności:

30.1 zadania realizowane przez **Zespół ds. Archiwum Zakładowego**:

1) prowadzenie archiwum zakładowego,
2) wykonywanie zadań w zakresie rzeczy znalezionych,
3) koordynowanie prawidłowego obiegu dokumentów z zapewnieniem przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej.

30.2 zadania realizowane przez **Referat Obsługi Kancelaryjnej**:

1) tworzenie standardów obsługi klienta,
2) koordynowanie Sali Obsługi Klienta i prowadzenie Punktów Obsługi Klienta,
3) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
4) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem ogłoszeń oraz związanych z doręczeniami,
5) wydawanie wydruków aktów normatywnych lub innych aktów prawnych klientom Urzędu,
6) prowadzenie obsługi skrzynek kontaktowych, w szczególności ePUAP i SEKAP,

31. Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej

Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej** należy w szczególności:

1) promocja zdrowia i profilaktyka, inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Miasta,
2) analizowanie stanu zdrowotnego mieszkańców,
3) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad SPZOZ-ami, dla których organem tworzącym jest Rada Miasta,
4) współpraca z podmiotami leczniczymi, m. in. poprzez zlecanie realizacji zadań Miasta,
5) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
6) współpraca z instytucjami pomocy społecznej, m. in. poprzez zlecanie do realizacji zadań Miasta,
7) koordynowanie i realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
8) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad Izbą Wytrzeźwień,
9) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad Zabrzańskim Centrum Świadczeń Rodzinnych,
10) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
11) realizowanie zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – obsługa Funduszu,

12) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałaniu patologiom społecznym, opieki i wychowania oraz niepełnosprawności, m. in. poprzez zlecanie do realizacji określonych zadań Miasta,
13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zapewnienia dzieciom i młodzieży opieki w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych,
14) realizowanie zadań wynikająca z regulacji dot. opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3,
15) realizowanie programów z zakresu polityki społecznej,
16) organizowanie bezpłatnej pomocy prawnej.

32. Wydział Organizacyjno – Finansowy

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno – Finansowego** należy w szczególności:

1) prowadzenie centralnego rejestru umów,
2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
3) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu,
4) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,
6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu przeprowadzek komórek organizacyjnych Urzędu,
7) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczątek służbowych,
8) organizowanie obsługi transportowej zgodnie z zakresem Urzędu,
9) zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta i Członków Kierownictwa Urzędu,
10) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów ewakuacyjnych Urzędu,
11) prowadzenie spraw pracowników Urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

33. Wydział Oświaty

Do zakresu działania **Wydziału Oświaty** należą w szczególności:

33.1 zadania realizowane przez **Referat ds. Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych**:

1) nadzór nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Miasto w zakresie spraw:
   a) organizacyjnych, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół i placówek oraz aneksów,
   b) bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz prowadzenia dokumentacji związanej z kontrolą techniczną obiektów,
   c) prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej, archiwalnej,
2) prowadzenie spraw związanych z siecią szkół prowadzonych przez Miasto:
   a) ustalanie sieci i obwodów szkół, prowadzenie ewidencji publicznych szkół i placówek,
   b) zakładanie, przekształcanie, likwidacja szkół i placówek oraz łączenie ich w zespół,
   c) planowanie i koordynowanie elektronicznej rekrutacji,
3) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi i publicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne:
   a) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Miasto oraz wydawanie zaświadczeń,
   b) nadawanie i pozbawianie szkół niepublicznych uprawnień szkoły publicznej,

c) wydawanie zezwoleń lub odmowy na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz wyrażanie zgody na ich likwidację, prowadzenie ewidencji tych szkół i placówek,

d) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Miasto, wykreślanie szkół i placówek niepublicznych z ww. ewidencji,

4) sprawowanie nadzoru nad dyrektorami szkół i placówek prowadzonych przez Miasto:

a) powierzanie i odwoływanie ze stanowisk kierowniczych,

b) dokonywanie oceny pracy dyrektorów,

c) wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń,

d) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów, w tym ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego i funkcyjnego,

5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem nauczycieli:

a) opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły lub placówki prowadzonej przez Miasto,

b) wydawanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczyciela,

6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli:

a) organizowanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,

b) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu nauczyciela mianowanego,

c) nadzór nad prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto,

7) prowadzenie spraw dotyczących uczniów:

a) koordynowanie organizacji kształcenia specjalnego,

b) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,

c) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Miasta i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,

d) wydawanie skierowań do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,

8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

9) organizowanie doradztwa metodycznego nauczycieli,

10) wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,

11) koordynowanie organizacji wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,

12) prowadzenie spraw dotyczących porozumień z innymi gminami w zakresie zadań oświatowych,

13) opracowywanie analiz i planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty,

14) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych publicznych i szkół.

33.2 zadania realizowane przez **Referat ds. Informatyzacji i Finansowania Oświaty**:

1) prowadzenie systemu informacji oświatowej,

2) opracowywanie analiz i raportów,

3) koordynowanie zadań w zakresie informatyzacji szkół i placówek,

4) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania oraz funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie oświaty, w tym:
   a) zapewnienie rozwoju systemów i aplikacji,
   b) zapewnienie interoperacyjności systemów oświaty z systemami działającymi w Mieście,
   c) współpraca w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych w zakresie oświaty,
5) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Miasto w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetowych,
6) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami niepublicznymi i publicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne w zakresie dotowania,
7) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów:
   a) stypendia oraz zasiłki szkolne,
   b) stypendia motywacyjne,
   c) stypendia dla uzdolnionych dzieci i młodzieży w ramach Programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Miasta.
8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań realizowanych przez szkoły i placówki w zakresie wyjazdów śródrocznych dzieci w ramach profilaktyki zdrowotnej,
9) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z podziałem środków na:
   a) doskonalenie zawodowe nauczycieli,
   b) pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
   c) fundusz świadczeń socjalnych nauczycieli emerytów,
   d) koordynację i finansowanie działań związanych z konkursami oraz organizacją uroczystości o charakterze edukacyjno-kulturalnym,
10) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

33.3 zadania realizowane przez **Referat ds. Realizacji Projektów Edukacyjnych**:
1) realizowanie programów rządowych oraz programów dofinansowywanych ze środków krajowych:
   a) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,
   b) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów,
   c) realizowanie oraz zarządzanie projektami realizowanymi przez Miasto,
   d) prowadzenie sprawozdawczości projektów, w tym rozliczanie otrzymanego dofinansowania,
2) realizowanie programów unijnych oraz programów dofinansowywanych ze środków zagranicznych:
   a) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,
   b) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów we współpracy z innymi wydziałami urzędu,
   c) realizowanie oraz zarządzanie projektami realizowanymi przez Miasto,
   d) prowadzenie sprawozdawczości projektów, w tym rozliczanie otrzymanego dofinansowania,
3) realizowanie projektów ekologicznych:
   a) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,
   b) składanie wniosków o dofinansowanie projektów ekologicznych,
   c) nadzorowanie realizacji projektów ekologicznych szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,

d) nadzór nad sprawozdawczością projektów ekologicznych szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,

e) rozliczanie otrzymanego dofinansowania.

4) promowanie, ewaluacja i monitoring projektów,

5) nadzorowanie szkół i placówek prowadzonych przez Miasto w zakresie podpisywania umów z instytucjami dofinansowującymi realizację projektów edukacyjnych, w tym przygotowywanie pełnomocnictw dla dyrektorów ww. szkół i placówek.

34. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych

Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należą w szczególności:

34.1 zadania realizowane przez **Zespół ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych**:

1) naliczanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,

2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,

3) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,

4) prowadzenie obsługi inkasentów podatków i opłat lokalnych,

5) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalania okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników,

6) opracowywanie wniosków o przyznanie kwot rekompensujących dochody utracone z tytułu ustawowych ulg i zwolnień,

7) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,

8) udzielanie pisemnej interpretacji w zakresie stosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych, dla których Prezydent Miasta Zabrze jest organem podatkowym,

9) prowadzenie kontroli podatkowej,

10) prowadzenie postępowań w sprawach o zapłatę opłaty skarbowej,

34.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych**:

1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym:

a) prowadzenie księgowości analitycznej,

b) prowadzenie księgowości syntetycznej,

2) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych,

3) rozliczanie poboru podatków i opłat lokalnych przez inkasentów,

4) dokonywanie zwrotu nadpłat podatków i opłat lokalnych,

5) przekazywanie 2% wpłat z tytułu podatku rolnego do Izb Rolniczych,

6) prowadzenie spraw podatkowych jako wierzyciel w zakresie postępowań egzekucyjnych, zabezpieczających i upadłościowych,

34.3 zadania realizowane poza strukturą zespołów:

1) prowadzenie postępowań z wniosków o zwrot opłaty skarbowej,

2) współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, a pobieranych przez urzędy skarbowe z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,

3) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,

4) koordynowanie postępowań w zakresie udzielania ulg i zwolnień w zakresie stosowania przepisów o pomocy publicznej w ramach gminy, w tym sporządzanie sprawozdań,

5) ewidencjonowanie, nadzór i sporządzanie sprawozdań związanych z pomocą publiczną udzieloną przez Miasto i jej jednostki organizacyjne.

35. Wydział Promocji, Turystyki i Sportu

Do zakresu działania **Wydziału Promocji, Turystyki i Sportu** należy w szczególności:

1) realizowanie polityki promocyjnej Miasta oraz kształtowanie wizerunku i marki „Zabrze",
2) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami miejskimi, instytucjami, klubami i stowarzyszeniami sportowymi, organizacjami oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję, upowszechnianie turystyki oraz upowszechnianie sportu i rekreacji w mieście,
3) prowadzenie kampanii promocyjnych,
4) udział w krajowych i zagranicznych konferencjach, targach i imprezach branżowych,
5) prowadzenie zadań związanych z przygotowywaniem i dystrybucją wydawnictw oraz innych materiałów promujących miasto,
6) organizowanie i współorganizowanie imprez promocyjnych, turystycznych i sportowych,
7) prowadzenie Punktu Informacji o Mieście,
8) realizowanie polityki rozwoju i upowszechniania turystyki w mieście,
9) współpraca z Międzynarodowym Centrum Dokumentacji i Badań nad Dziedzictwem Przemysłowym dla Turystyki,
10) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
11) nadzorowanie merytoryczne działalności klubów i związków sportowych działających w mieście,
12) realizowanie polityki rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz rekreacji w mieście,
13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji klubom sportowym oraz kontrola ich prawidłowego rozliczania,
14) wdrażanie nowych rozwiązań dotyczących upowszechniania kultury fizycznej i sportu wynikających z ustaw oraz i decyzji samorządu,
15) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania środków na wydatki budżetowe realizowane przez Rady Dzielnic w zakresie działalności sportowej,
16) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania i rozliczania środków przyznawanych w ramach konkursu w dziedzinie krajoznawstwa,
17) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Miasta Zabrza.

36. Wydział Realizacji Projektów

Do zakresu działania **Wydziału Realizacji Projektów** należy w szczególności:

1) koordynowanie realizacji projektów znajdujących się w kompetencjach innych Wydziałów, a posiadających finansowanie ze źródeł zewnętrznych,
2) realizowanie projektów będących w kompetencjach Wydziału, a finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
3) rozliczanie (przygotowywanie wniosków o płatność) projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

4) przygotowywanie sprawozdań oraz prowadzenie ewaluacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
5) współpraca lub prowadzenie promocji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych i krajowych.

37. Wydział Rozwoju Urzędu

Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Urzędu** należą w szczególności:

37.1 zadania realizowane poza strukturą zespołów:

1) nadzorowanie i koordynowanie udostępniania informacji publicznej,
2) prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych:
   a) wspieranie Inspektora Danych Osobowych w realizacji zadań, wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
   b) konsultowanie wprowadzanych środków technicznych i organizacyjnych w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
   c) uczestniczenie we wdrażaniu i aktualizowaniu wymaganych polityk ochrony danych osobowych,
   d) koordynowanie i nadzór realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych,
   e) opiniowanie i konsultowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez Wydziały (komórki równorzędne) w ramach stosowania zapisów zapewniających prawidłową realizację zadań i obowiązków, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
   f) wydawanie w imieniu Administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
   g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
   h) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania i rejestrów kategorii czynności przetwarzania.

37.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Zgodności:**

1) wdrożenie, utrzymanie i rozwój systemu zarządzania zgodnością w zakresie regulacji wewnętrznych Urzędu (w tym minimalizowanie ryzyka braku zgodności oraz utraty reputacji, budowa korzystnego wizerunku jako instytucji przestrzegającej przepisy prawa, regulacji wewnętrznych i przyjętych standardów postępowania),
2) koordynowanie rozwoju poszczególnych procesów w Urzędzie ze względu na zdiagnozowane potrzeby klientów oraz priorytety organizacyjne,
3) koordynowanie i wdrażanie nowych rozwiązań wspierających obsługę klienta,
4) kształtowanie i promowanie polityki miasta w obszarze rozwoju i doskonalenia Urzędu,
5) prowadzenie działań zapewniających zgodność organizacji Urzędu oraz nadzór nad tymi działaniami,
6) diagnozowanie potrzeb w obszarze rozwoju Urzędu i doskonalenie procesów międzywydziałowych poprzez:
   a) przeprowadzanie diagnozy potrzeb i oczekiwań klientów, które nie zostały objęte bieżącymi działaniami merytorycznymi poszczególnych wydziałów (komórek równorzędnych),

b) prowadzenie analizy potrzeb rozwoju Urzędu,

c) prowadzenie analizy zasobów, luk organizacyjnych oraz czynników mających wpływ na potrzebę doskonalenia i rozwoju, optymalizację pracy i usprawnianie usług,

d) koordynowanie rozwoju e-usług,

7) tworzenie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi w procesie rozwoju Urzędu, które nie zostały objęte bieżącymi działaniami merytorycznymi poszczególnych Wydziałów (komórek równorzędnych),

8) prowadzenie działań na rzecz spójności i dostępności aktów normatywnych w Urzędzie, w szczególności poprzez prowadzenie Bazy Aktów Własnych i polityki zgodności aktów,

9) prowadzenie rejestrów:

a) Zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze;

b) Zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze – Kierownika Urzędu Miejskiego

10) wspieranie Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. ISO w realizacji przez niego zadań w szczególności:

a) promowanie ciągłego doskonalenia funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,

b) wykonywanie zadań wynikających z Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,

c) dokonywanie bieżącego przeglądu i aktualizacji Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,

d) wykonywanie prac auditorów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością,

11) prowadzenie działań w zakresie wdrażania i przestrzegania norm ISO 9001, ISO 27001, ISO 19600:

a) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,

b) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,

c) kształtowanie systemu zarządzania compliance według normy ISO 19600,

12) prowadzenie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,

13) koordynowanie merytoryczne Biuletynu Informacji Publicznej,

37.3 zadania realizowane przez **Zespół ds. Obsługi Prawnej:**

1) prowadzenie rejestru prawa miejscowego,

2) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przedstawicielom Kancelarii Prawnej realizującej obsługę prawną Urzędu Miejskiego,

3) koordynowanie obsługi prawnej Wydziałów (komórek równorzędnych) przez zewnętrzną Kancelarię Prawną realizującą obsługę prawną Urzędu Miejskiego,

4) monitorowanie działań lobbingowych.

38. Wydział Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą w szczególności:

38.1 zadania realizowane poza strukturą referatów:

1) współpraca z polskimi placówkami konsularnymi,

2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji,

3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, nadzór nad nimi oraz rejestracja stowarzyszeń zwykłych,

4) sprawowanie nadzoru nad fundacjami w zakresie działalności prowadzonej na terenie Zabrza,

5) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zgromadzeniami,

6) koordynowanie spraw związanych z mniejszościami narodowymi i etnicznymi,

38.2 zadania realizowane przez **Referat Ewidencji Ludności**:

1) przyjmowanie i rejestracja danych niezbędnych do zameldowania lub wymeldowania,
2) prowadzenie zbiorów meldunkowych – stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy,
3) weryfikowanie i aktualizowanie danych osobowych zawartych w zbiorach ewidencji,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego,
5) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL,
6) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL dla cudzoziemców,
7) rejestrowanie zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców,
8) sporządzanie wykazów dla Urzędu Skarbowego, Wydziału Oświaty, GUS,
9) prowadzenie stałego rejestru wyborców miasta,
10) przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
11) prowadzenie spraw żołnierzy w tym m. in. pokrywanie należności mieszkaniowych, wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe, uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, uznanie konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny żołnierza, uznanie za żołnierza samotnego,

38.3 zadania realizowane przez **Referat Dowodów Osobistych**:
1) prowadzenie obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) w tym:
a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie bądź znalezieniu dowodów osobistych,
c) wydawanie zaświadczeń z SRP,

38.4 zadania realizowane przez **Referat Koncesji Alkoholowych**:
1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
2) współpraca z policją i strażą miejską w zakresie sprawowanej kontroli sprzedaży alkoholi,
3) naliczanie i weryfikowanie terminowości wnoszenia opłat za zezwolenia.

39. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta

Do zakresu działania **Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta** należy w szczególności:
1) planowanie strategiczne rozwoju Miasta, w tym:
a) aktualizacja strategii Miasta,
b) aktualizacja planu rozwoju lokalnego Miasta,
2) monitorowanie i analizowanie przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznego i gospodarczego rozwoju Miasta i opracowywanie stosownych informacji na ten temat,
3) koordynowanie, monitorowanie i ewaluacja dokumentów strategicznych Miasta,
4) dokonywanie cyklicznej oceny aktualności planów,
5) opracowywanie raportów o stanie Miasta,
6) współpraca z samorządami gospodarczymi.

40. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** należą w szczególności:

40.1 zadania realizowane poza strukturą zespołów:

1) planowanie i rozliczanie wysokości dotacji wnioskowanej przez Komendę Miejską Policji w Zabrzu,
2) współpraca z Komendą Miejską Policji w Zabrzu,
3) nadzorowanie jednostki Straży Miejskiej w zakresie prawidłowego jej funkcjonowania,
4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych,
5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w szczególności:
   a) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
   b) prowadzenie kancelarii niejawnej,
6) prowadzenie windykacji mandatów karnych kredytowanych nałożonych przez Straż Miejską w Zabrzu,
7) sprawowanie nadzoru (w zakresie dotacji, sprawozdawczości) nad Państwową Strażą Pożarną,

40.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Obronnych i Obrony Cywilnej**:
1) realizowanie spraw obronnych:
   a) sporządzanie dokumentacji dotyczącej planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Zabrze w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
   b) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją kart realizacji zadań obronnych,
   c) realizowanie zadań w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych,
   d) sporządzanie dokumentacji dotyczącej planu akcji kurierskiej,
   e) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych,
   f) sporządzanie dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
   g) zapewnienie warunków do realizacji zadań programu „HOST NATION SUPPORT" (HNS),
   h) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
   i) sprawowanie kontroli organizowanych na terenie Miasta Zabrze imprez masowych,
   j) sporządzanie planu działania w zakresie zastępczych miejsc szpitalnych,
2) realizowanie spraw w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności:
   a) sporządzanie planu działania w zakresie obrony cywilnej miasta,
   b) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i zakładów pracy, jak również nad realizacją zaplanowanych przedsięwzięć,
   c) sporządzanie planów ewakuacji III stopnia,
   d) sprawowanie nadzoru nad zakładowymi formacjami obrony cywilnej, w tym głównie nad ich obsadą osobową, wyszkoleniem i wyposażeniem,
   e) prowadzenie systematycznego szkolenia formacji obrony cywilnej wchodzących w skład systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
   f) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej,
   g) nadzorowanie w zakresie planowania urządzeń specjalnych,
   h) nadzorowanie w zakresie wykorzystania i użytkowania zasobów budownictwa obronnego,

40.3 zadania realizowane przez **Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności:**
1) realizowanie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
   a) sporządzanie planu zarządzania kryzysowego,
   b) pełnienie całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

c) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego,
d) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
e) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
g) sporządzanie planu działania w zakresie akcji jodowej,

2) realizowanie zadań centrum nadzoru wizyjnego,
3) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego oraz dla potrzeb OC,
4) zapewnienie obsługi pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
5) zapewnienie obsługi pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
6) prowadzenie wykazu podmiotów, w których jest wykonywana praca społecznie użyteczna przez osoby skazane.

41. Wydział Zarządzania Mieniem

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Mieniem** należą w szczególności:

41.1 zadania realizowane przez **Referat Ewidencji i Udostępniania Mienia**:

1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją oraz zmianami w budżecie w zakresie działań Wydziału,
2) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
3) prowadzenie ewidencji księgowej nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
4) koordynowanie spraw z zakresu Krajowego Zasobu Nieruchomości,
5) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku podatkowego w podatku od nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
6) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
7) opracowanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta,
8) sporządzanie i aktualizacja planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
9) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem zarządu ustanowionego na nieruchomościach niezabudowanych stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa,
10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem gruntu nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność lub będących w samoistnym posiadaniu Miasta lub Skarbu Państwa,
11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa,
12) obciążanie nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi, za wyjątkiem ograniczonych praw rzeczowych ustanawianych w związku ze zbyciem nieruchomości,
13) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na rzecz Miasta lub Skarbu Państwa,
14) udostępnianie terenów stanowiących własność lub będących w samoistnym posiadaniu Miasta lub Skarbu Państwa pod budowę, rozbudowę lub przebudowę urządzeń infrastruktury technicznej, a także w innych przypadkach uzasadnionych przepisami prawa budowlanego,

15) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości poprzez wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie urządzeń, ciągów drenażowych i przewodów, w ustawy o gospodarce nieruchomościami,
16) czasowe zajęcia terenu w trybie art. 126 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
17) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat adiacenckich,
18) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
19) udzielanie ulg w spłacie wierzytelności z tytułu opłat za korzystanie z nieruchomości niezabudowanych,
20) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Śląską Izbą Rolniczą,
21) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współpraca z Kołami Łowieckimi,
22) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa, w tym wydawanie kart wędkarskich, współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim i Społeczną Strażą Rybacką,
23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych, w tym wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntu z produkcji rolniczej oraz decyzji w sprawach rekultywacji,
24) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta,
25) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego,
26) wydawanie opinii w zakresie gospodarki nieruchomościami,
27) wydawanie oświadczeń dotyczących zrzeczenia się przez Miasto lub Skarb Państwa odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
28) prowadzenie spraw dotyczących umów z zakresu gospodarki nieruchomościami, na podstawie których Miasto jest posiadaczem zależnym,
29) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie zgłaszania wierzytelności Miasta i Skarbu Państwa dotyczących gospodarki nieruchomościami,
30) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz hartów i ich mieszańców,
31) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i przechowywaniem statków lub innych obiektów pływających na obszarze Miasta Zabrze,

41.2 zadania realizowane przez **Referat Administrowania Nieruchomościami**:
1) sporządzanie i aktualizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta, opracowanie i aktualizacja wieloletniej polityki czynszowej Miasta,
2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Miasta jak i będącymi własnością Skarbu Państwa,
3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Miasta i Skarbu Państwa,
4) wykonywanie prawa właścicielskiego w zakresie korzystania z nieruchomości zabudowanych Miasta i Skarbu Państwa w sposób inny niż wynikający z umów najmu i dzierżawy,
5) prowadzenie spraw związanych z najmem nieruchomości zabudowanych,
6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków wynikających z użytkowania ustanowionego na nieruchomościach miejskich na rzecz Zarządu Budynków Mieszkaniowych Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,

7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem praw i obowiązków właściciela wynikających z ustawy o własności lokali oraz kodeksu cywilnego na nieruchomościach oddanych w użytkowanie Zarządu Budynków Mieszkaniowych Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,
8) sprawowanie nadzoru nad Jednostką Gospodarki Nieruchomościami w zakresie prawidłowego jej funkcjonowania,
9) przyjmowanie nieruchomości zabudowanych na mienie Miasta oraz Skarbu Państwa i zapewnienie zarządzania przejętymi nieruchomościami,
10) przejmowanie nieruchomości zabudowanych w trybie przepisów ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz ustawy o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe",
11) inicjowanie przedsięwzięć budownictwa mieszkaniowego w Mieście,
12) określanie kierunków polityki remontowej i modernizacyjnej mieszkaniowego zasobu Miasta, określanie potrzeb rzeczowych w tym zakresie oraz wnioskowanie o przeznaczenie środków na ten cel w budżecie Miasta,
13) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków mieszkalnych i użytkowych, w szczególności zarządzanych przez Wydział, Jednostkę Gospodarki Nieruchomościami oraz ZBM TBS sp. z o.o. w tym:
    a) sporządzanie planów remontów i realizacja budżetu w zakresie zadań remontowych,
    b) opracowywanie harmonogramów przygotowania i realizacji zadań remontowych,
    c) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji techniczno-formalnej dla realizacji zadań remontowych,
    d) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy i inspektorów nadzoru inwestorskiego,
    e) uczestnictwo w procesie wyboru wykonawcy,
    f) przygotowywanie umów na realizację zadań remontowych,
    g) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem zadań remontowych lub przygotowywanie umów na nadzór inwestorski,
    h) egzekwowanie od wykonawcy postanowień przepisów i umów,
    i) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych robót budowlanych,
    j) rozliczanie umów o wykonanie zadań remontowych,
    k) sprawowanie nadzoru w okresie gwarancji,
    l) prowadzenie korespondencji w sprawach zadań remontowych,
    m) prowadzenie nadzoru nad technicznym utrzymaniem nieruchomości użytkowych, nad którymi pieczę sprawuje Wydział,
    n) prowadzenie rozbiórek obiektów będących własnością Miasta i Skarbu Państwa,

41.3 zadania realizowane przez **Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego**:
1) pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi i innymi podmiotami z udziałem Miasta,
2) prowadzenie w porozumieniu z właściwymi wydziałami spraw związanych z przekształceniami organizacyjno-prawnymi jednostek organizacyjnych Miasta realizujących zadania Miasta,

3) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne miasta posiadające osobowość prawną (w tym instytucje kultury i samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej) oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych organizatorowi/organowi założycielskiemu do zatwierdzania sprawozdań finansowych oraz przedstawienia propozycji podziału wyniku finansowego ww. jednostek,
4) dokonywanie oceny sytuacji finansowej nadzorowanych jednostek,
5) prowadzenie obsługi zadań związanych z członkostwem w związkach komunalnych oraz stowarzyszeniach z udziałem Miasta,
6) prowadzenie spraw związanych z nabytymi na rzecz Miasta lub Skarbu Państwa spadkami i darowiznami.

42. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu** należą w szczególności:

42.1 zadania realizowane przez **Referat Kadr i Szkoleń**:

1) realizowanie polityki personalnej w Urzędzie określonej przez Pracodawcę,
2) kształtowanie w Urzędzie prawidłowych zasad współżycia społecznego,
3) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
4) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia pracowniczych metod organizacji pracy Urzędu,
5) koordynowanie organizacji pracy Urzędu,
6) podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
7) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie,
8) prowadzenie kompleksowej obsługi kadrowej pracowników Urzędu, w szczególności:
   a) prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji personalnej,
   b) weryfikowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
   c) opracowywanie projektów oraz aktualizacja zakresów czynności dla członków Kierownictwa Urzędu, osób kierujących Wydziałem (komórką równorzędną) oraz doradców,
   d) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw,
   e) prowadzenie obsługi wyjazdów służbowych krajowych,
9) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla innych osób, za wyjątkiem upoważnień wydawanych w zakresie ochrony danych osobowych,
10) organizowanie praktyk zawodowych i staży w Urzędzie,
11) realizowanie polityki podnoszenia kompetencji pracowników Urzędu w szczególności:
   a) diagnozowanie potrzeb kompetencyjnych,
   b) opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,
   c) organizowanie procesu adaptacji oraz służby przygotowawczej,
12) realizowanie funduszu płac pracowników Urzędu,
13) prowadzenie obsługi kadrowej dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, w szczególności:
   a) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska dyrektora,
   b) prowadzenie dokumentacji personalnej,

c) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw,

42.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**:

1) wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) prowadzenie spraw w dziedzinie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Urzędu Miasta.

43. Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości

Do zakresu działania **Zabrzańskiego Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości** należy w szczególności:

1) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
3) wydawanie dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
4) wspieranie przedsiębiorców oraz osób planujących założenie działalności gospodarczej,
5) udzielanie informacji o instrumentach wsparcia finansowego na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej,
6) współpraca z organizacjami, instytucjami, przedsiębiorcami i innymi podmiotami w celu rozwoju przedsiębiorczości w mieście,
7) tworzenie programów z zakresu pomocy przedsiębiorcom i wspieranie rozwoju przedsiębiorczości,
8) prowadzenie akcji promocyjno-informacyjnych dotyczących:
   a) programów i innych działań skierowanych do przedsiębiorców,
   b) promowania inicjatyw zmierzających do popularyzacji samozatrudnienia,
   c) uczniów i studentów z zakresu możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek,
9) koordynowanie działań związanych z organizacją konkursu „Zabrzański Biznesplan”,
10) organizowanie wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości w mieście,
11) koordynowanie działań związanych z organizacją szkoleń w ramach rozwoju przedsiębiorczości
    w mieście,
12) koordynowanie prac związanych z realizacją założeń Lokalnego Planu Rozwoju Przedsiębiorczości.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 35.

Tryb i zasady postępowania w sprawach wniesionych przez klientów określają:

1. kodeks postępowania administracyjnego,
2. instrukcja kancelaryjna,
3. przepisy szczególne.

§ 36.

1. Skargi i wnioski, które wpływają do Urzędu oraz są wnoszone do protokołu przez klientów w ramach przyjęć przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Biura Prezydenta Miasta, Osób kierujących Wydziałem (komórką równorzędną), prowadzone są zgodnie z odrębnymi procedurami.
2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzony jest w Biurze Kontroli.

§ 37.

1. Członkowie Kierownictwa Urzędu przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
2. Z przyjęć klientów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

§ 38.

1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach tygodnia wynikających z potrzeb zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców.
2. Prezydent Miasta odrębnym dokumentem ustala godziny otwarcia poszczególnych wydziałów (komórek równorzędnych).

§ 39.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Zabrzu

Podział zadań między Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Biura Prezydenta Miasta

I. **Prezydent Miasta** (symbol: PM) – nadzoruje następujące wydziały (komórki równorzędne):

1. **GIM** Biuro Głównego Inżyniera Miasta
2. **BI** Biuro ds. Inwestorów
3. **WI** Wydział Inwestycji i Remontów
4. **WKS** Wydział Kontaktów Społecznych
5. **WO** Wydział Oświaty
6. **WPTS** Wydział Promocji, Turystyki i Sportu
7. **WRP** Wydział Realizacji Projektów
8. **ZPU** Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu
9. **WRU** Wydział Rozwoju Urzędu

Prezydent Miasta sprawuje nadzór nad zadaniami:

1. powierzonymi Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta – Główny Inżynier Miasta,
2. powierzonymi Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Inwestorów,
3. powierzonymi Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. ISO,
4. realizowanymi przez Inspektora Ochrony Danych.

Prezydent Miasta sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością:

1. Biura Audytu Wewnętrznego,
2. Zespołu ds. BHP w ramach Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu.

II. **I Zastępca Prezydenta Miasta** (symbol: I-ZPM) – nadzoruje następujące wydziały (komórki równorzędne):

1. **BRM** Biuro Rady Miasta
2. **WAT** Wydział Administracyjno-Techniczny
3. **ON** Wydział Obrotu Nieruchomościami
4. **ZPS** Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
5. **ZKOL** Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
6. **ZM** Wydział Zarządzania Mieniem
7. **WOF** Wydział Organizacyno-Finansowy

I Zastępca Prezydenta Miasta sprawuje nadzór nad zadaniami:

1. powierzonymi Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

III. **II Zastępca Prezydenta Miasta** (symbol: II-ZPM) – nadzoruje następujące wydziały (komórki równorzędne):

1. **BZP** Biuro Zamówień Publicznych
2. **WB** Wydział Budownictwa
3. **WE** Wydział Ekologii
4. **IRSI** Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
5. **IK** Wydział Infrastruktury Komunalnej
6. **SR** Wydział Strategii i Rozwoju Miasta
7. **ZCRP** Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości

IV. **III Zastępca Prezydenta Miasta** (symbol: III-ZPM) – nadzoruje następujące wydziały (komórki równorzędne):

1. **BRK** Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów
2. **BPP** Biuro Planowania Przestrzennego
3. **WG** Wydział Geodezji
4. **GOK** Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi
5. **WK** Wydział Komunikacji
6. **SO** Wydział Spraw Obywatelskich

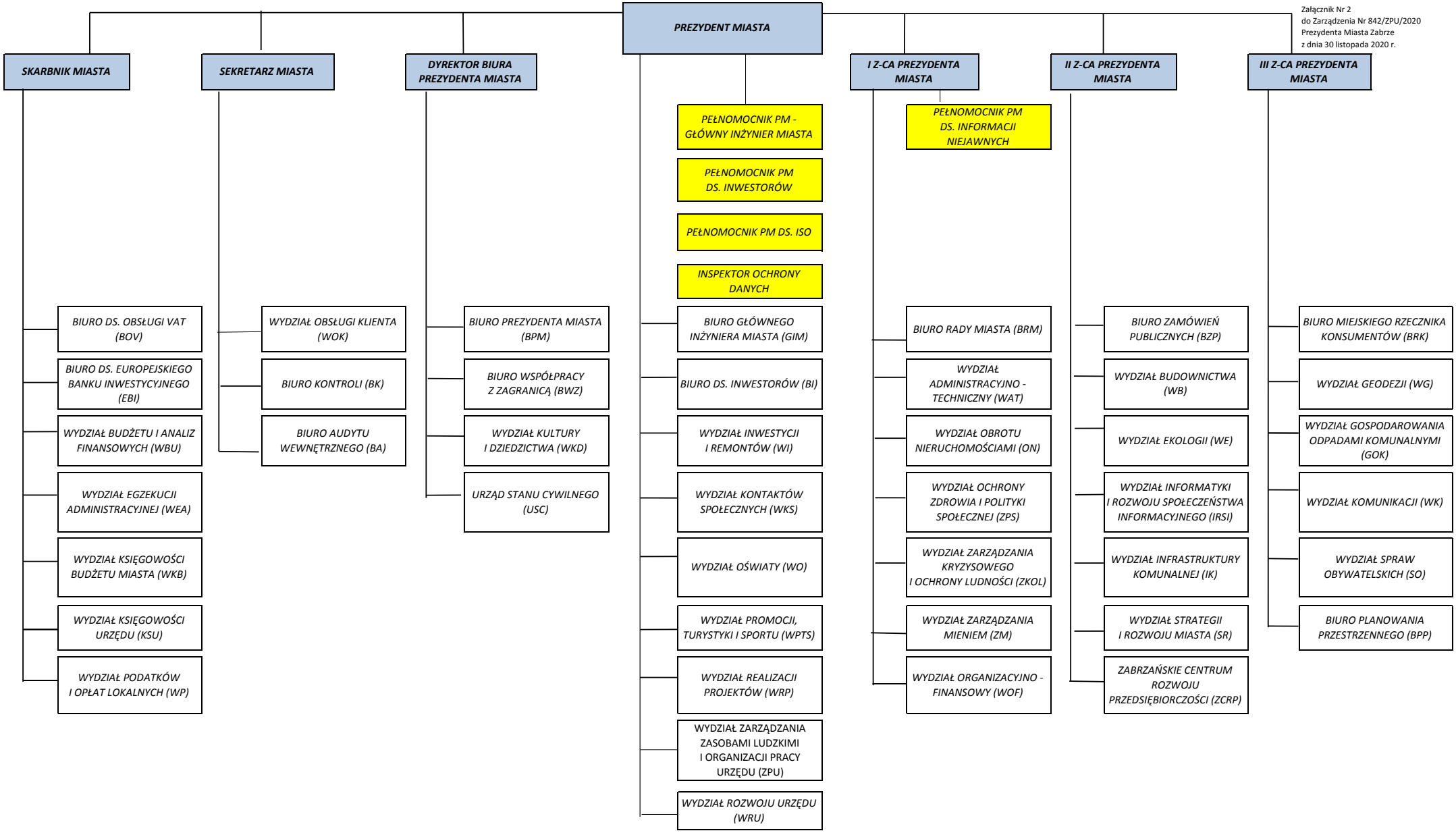
V. **Sekretarz Miasta** (symbol: SM) – nadzoruje następujące wydziały (komórki równorzędne):

1. **WOK** Wydział Obsługi Klienta
2. **BK** Biuro Kontroli
3. **BA** Biuro Audytu Wewnętrznego

VI. **Skarbnik Miasta** (symbol: SK) – nadzoruje następujące wydziały (komórki równorzędne):

1 **BOV** Biuro ds. Obsługi VAT
2. **EBI** Biuro ds. Europejskiego Banku Inwestycyjnego
3. **WBU** Wydział Budżetu i Analiz Finansowych
4. **WEA** Wydział Egzekucji Administracyjnej
5. **WKB** Wydział Księgowości Budżetu Miasta
6. **KSU** Wydział Księgowości Urzędu
7. **WP** Wydział Podatków i Opłat Lokalnych

VII. **Dyrektor Biura Prezydenta Miasta** (symbol: DBPM) – nadzoruje następujące wydziały (komórki równorzędne):

1 **BPM** Biuro Prezydenta Miasta
2. **BWZ** Biuro Współpracy z Zagranicą
3. **WKD** Wydział Kultury i Dziedzictwa
4. **USC** Urząd Stanu Cywilnego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 842/ZPU/2020
Prezydenta Miasta Zabrze
z dnia 30 listopada 2020 r.