ZARZĄDZENIE NR 293/ZPU/2026
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 29 kwietnia 2026 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 2025 r. poz. 1153 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zabrzu, określony w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Dokonać podziału zadań między Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

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

§ 4. Nadać Schemat nadzoru Wydziałów (komórek równorzędnych) nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 6. Do przekazania treści Zarządzenia Kierownictwu Urzędu, Osobom kierującym Wydziałami (komórkami równorzędnymi) zobowiązać Naczelnika Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 144/ZPU/2026 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

Prezydent Miasta

Kamil Żbikowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 293/ZPU/2026
Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 29 kwietnia 2026 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 ... 11

Rozdział V Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień ... 11

Rozdział VI Zasady ogólne podpisywania dokumentów ... 12

Rozdział VII Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych ... 13

Rozdział VIII Organizacja Urzędu ... 14

Rozdział IX Zakresy działania Wydziałów (komórek równorzędnych) ... 15

1. Biuro ds. Controllingu ... 15
2. Biuro Kontrasygnaty i Nadzoru Finansowego ... 16
3. Biuro Marki Miasta ... 16
4. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów ... 16
5. Biuro Planowania Przestrzennego ... 17
6. Biuro Rady Miasta ... 17
7. Biuro Zamówień Publicznych ... 18
8. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ... 18
9. Urząd Stanu Cywilnego ... 18
10. Wydział Administracyjno-Techniczny ... 18
11. Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli ... 19
12. Wydział Budownictwa ... 19
13. Wydział Budżetu i Analiz Finansowych ... 20
14. Wydział Edukacji ... 20
15. Wydział Egzekucji Administracyjnej ... 22
16. Wydział Ekologii ... 22
17. Wydział Geodezji ... 24
18. Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi ... 25
19. Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego ... 25
20. Wydział Infrastruktury Miejskiej i Transportu Lokalnego ... 26

21. Wydział Inwestycji i Remontów 27
22. Wydział Komunikacji 27
23. Wydział Księgowości Budżetu Miasta 27
24. Wydział Księgowości Urzędu 27
25. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki 28
26. Wydział Obrotu Nieruchomościami 29
27. Wydział Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji 30
28. Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej 31
29. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych 32
30. Wydział Realizacji Projektów 32
31. Wydział Spraw Obywatelskich 33
32. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności 33
33. Wydział Zarządzania Mieniem 34
34. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi 35
35. Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości 36
Rozdział X Postanowienia końcowe 37

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 w Zabrzu;
9. Kierownictwo Urzędu – Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
10. Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Biuro, Referat, Zespół, Urząd Stanu Cywilnego, Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości, Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
11. Wydział (komórka równorzędna) – należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości;
12. Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną) – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału (komórki równorzędnej) lub osobę zatrudnioną na innym stanowisku wyznaczoną przez Prezydenta Miasta do kierowania Wydziałem (komórką równorzędną);
13. Bezpośredni przełożony – osobę wskazaną w zakresie czynności pracownika.

§ 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 obowiązującego, 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 obowiązującego, 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, tajemnicy przedsiębiorcy 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 zewnętrzne 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:
   1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania;
   3) wiarygodności sprawozdań finansowych;
   4) ochrony zasobów;
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   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.

§ 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 Miasta** 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 Radców Prawnych.

§ 14.

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

§ 15.

W czasie nieobecności Prezydenta zastępuje go wyznaczony przez niego Zastępca Prezydenta lub inna osoba wskazana do pełnienia zastępstwa.

§ 16.

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.

Do podstawowych obowiązków **Sekretarza 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.

§ 18.

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

1. opiniowanie i nadzorowanie przygotowania projektu budżetu, uchwały budżetowej i jej zmian oraz sprawozdania z realizacji budżetu;
2. opiniowanie projektów decyzji finansowych Miasta;
3. kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych w zakresie Miasta;
4. realizowanie działalności finansowej Miasta i prowadzenie jego gospodarki finansowej;
5. nadzorowanie przygotowania materiałów o stanie finansów Miasta, w celu możliwości określenia przez Radę Miasta kierunków realizacji polityki społecznej i gospodarczej;
6. koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie nowych źródeł finansowania budżetu;
7. pełnienie funkcji Głównego Księgowego Budżetu Miasta;
8. koordynowanie zewnętrznych kontroli finansowych;
9. nadzorowanie działalności podległych Wydziałów (komórek równorzędnych) i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu.

§ 19.

1. Do podstawowych obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności realizacja zadań określonych w ustawie o finansach publicznych i innych przepisach obowiązującego prawa.
2. Funkcję Głównego Księgowego pełni Naczelnik Wydziału Księgowości Urzędu.

§ 20.

Do podstawowych obowiązków **Zastępcy Skarbnika Miasta** należy w szczególności zastępowanie Skarbnika Miasta w czasie jego nieobecności.

§ 21.

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:
   1) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
   2) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. ISO.
6. Zakres działania Pełnomocników Prezydenta Miasta określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub odrębne regulacje wewnętrzne.

§ 22.

1. Do **Osób kierujących Wydziałem (komórką równorzędną)** należą w szczególności następujące zadania:
   1) zapewnienie należytego i terminowego wykonywania zadań Wydziału (komórki równorzędnej) ze szczególnym zwróceniem uwagi na standardy obsługi klientów, w tym osób ze szczególnymi potrzebami;
   2) prawidłowe organizowanie i kierowanie pracą Wydziału (komórki równorzędnej) z zapewnieniem jej ciągłości z uwzględnieniem niedostępności systemów teleinformatycznych;
   3) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych przetwarzanych w Wydziale (komórce równorzędnej), w tym w szczególności danych osobowych;
   4) należyte prowadzenie kontroli zarządczej i analizy ryzyka;
   5) zapewnienie sprawnego przepływu informacji z wewnątrz i na zewnątrz Wydziału (komórki równorzędnej);
   6) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Miasta, m.in. poprzez uczestnictwo w posiedzeniach komisji;
   7) nadzorowanie odpowiednich jednostek organizacyjnych Miasta;
   8) nadzorowanie prowadzonej gospodarki finansowej Wydziału (komórki równorzędnej);
   9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
   10) realizowanie polityki personalnej, w tym między innymi:
      a) powierzanie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie zakresów czynności;
      b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
      c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, w tym udzielanie zgody na wykorzystanie urlopów przez podległych pracowników;
      d) przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników;
      e) promowanie postaw etycznych i przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, tj. m.in. mobbing czy dyskryminacja;
      f) wspieranie pracowników w zakresie podnoszenia przez nich kwalifikacji zawodowych;
      g) nadzorowanie i monitorowanie stosowania wdrażanych instrukcji i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie podnoszenia standardów obsługi klienta;
   11) Osoba kierująca Wydziałem (komórką równorzędną) Urzędu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległej jej komórki organizacyjnej przed właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu.
2. Do zadań Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną), która nadzoruje jednostkę organizacyjną należy:

1) opiniowanie projektów statutów i regulaminów nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta wraz z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej jednostki organizacyjnej w tym zakresie;
2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie:
   a) realizacji zadań statutowych i regulaminowych;
   b) realizacji gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości, rzetelności;
   c) wykonywania budżetu;
   d) prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem;
   e) zgodności wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami prawa;
   f) realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli przez uprawnione jednostki lub służby;
   g) realizacji zarządzeń Prezydenta;
   h) prawidłowości i terminowości realizacji uchwał i programów określonych przez Radę;
   i) prowadzonej przez Dyrektora jednostki kontroli zarządczej;
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.

3. W czasie nieobecności Osoby kierującej Wydziałem (komórką równorzędną) zastępuje ją i odpowiada za realizację powierzonych Wydziałowi (komórce organizacyjnej) zadań jego Zastępca, o ile Prezydent Miasta nie wyznaczył innego pracownika.

§ 23.

Zadania wspólne realizowane w **Wydziałach (komórkach równorzędnych)**:

1. W zakresie swoich kompetencji:
   1) prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i ustaw szczególnych;
   2) ustalanie stanu faktycznego spraw i prowadzenie postępowań dowodowych w tych sprawach;
   3) ustalanie stron postępowania i ewentualne prowadzenie postępowania o ustanawianie kuratorów dla osób nieznanych z miejsca pobytu;
   4) przygotowanie projektów decyzji lub innych właściwych aktów prawnych;
   5) rozpatrywanie odwołań i innych środków zaskarżenia, przesyłanie aktów sprawy do organu wyższej instancji lub sądu administracyjnego wraz z wymaganą przepisami prawa odpowiedzią na odwołanie lub skargę;
   6) wydawanie pism, tytułów wykonawczych, postanowień, decyzji jako wierzyciel w postępowaniu egzekucyjnym wynikających z postępowania administracyjnego;
   7) przygotowanie programów, planów oraz sprawozdań okresowych, jak również informacji z realizacji budżetu i właściwych funduszy;
   8) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta, projektów zarządzeń Prezydenta.
2. W części wynikającej z zakresu działania/właściwości Wydziału (komórki równorzędnej):
   1) prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarki finansowo-księgowej;
   2) planowanie i realizacja budżetu Miasta;
   3) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniach upadłościowych;

4) prowadzenie spraw:
   a) związanych z instrukcją kancelaryjną;
   b) dotyczących obsługi skrytek na platformie ePUAP i e-Doręczeń;
   c) dotyczących udzielania pomocy publicznej adekwatnie do wykonywanych zadań;
   d) kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy, w oparciu o uregulowania wewnętrzne;
   e) związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
   f) w zakresie ochrony: systemów, danych osobowych, sygnalistów, małoletnich, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
   g) z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
5) współpraca:
   a) z organizacjami pozarządowymi;
   b) ze stowarzyszeniami;
   c) z Radami Dzielnic;
6) przygotowanie postępowań zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych, w oparciu o uregulowania wewnętrzne;
7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zadań Miasta.

§ 24.

1. Do obowiązków **Pracowników Urzędu** należy w szczególności:
   1) realizacja powierzonych i przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) profesjonalna i zgodna z przepisami prawa obsługa klientów;
   3) przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw;
   4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   5) przestrzeganie dyscypliny pracy i Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu;
   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) oraz właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.[1]

[1] W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest Zastępca Naczelnika, Główny Specjalista kierujący Zespołem, Kierownik Referatu, zakres czynności podlega również zatwierdzeniu przez Osobę kierująca Wydziałem (komórką równorzędną).

Rozdział IV
Zadania Prezydenta jako organu wykonawczego

§ 25.

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

§ 26.

1. Osoby kierujące Wydziałem (komórką równorzędną) lub Osoby kierujące miejskimi jednostkami organizacyjnymi, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady, wspólnie z Prezydentem i właściwymi członkami Kierownictwa Urzędu określają działania zapewniające wykonanie uchwał:
   1) w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał;
   2) przedkładają informację z realizacji wykonania uchwał;
   3) realizują wnioski Komisji Rady Miasta oraz Radnych Rady Miasta.
2. Osoby kierujące Wydziałem (komórką równorzędną) lub Osoby kierujące miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
   1) ponoszą odpowiedzialność za terminowe przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
   2) ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie materiałów na sesje i komisje Rady Miasta w Wydziałach (komórkach równorzędnych) 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

§ 27.

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą być przez Prezydenta udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa 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 finansowych.
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 Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział VI
Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 28.

1. Prezydent podpisuje osobiście:
   1) projekty uchwał Rady Miasta;
   2) zarządzenia Prezydenta jako organu władzy wykonawczej Miasta;
   3) zarządzenia Prezydenta – Kierownika Urzędu;
   4) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
   5) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli;
   6) odpowiedzi na interwencje, pisma posłów i senatorów RP;
   7) odpowiedzi m.in. na interpelacje, zapytania radnych Rady Miasta;
   8) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą;
   9) odpowiedzi na skargi;
   10) inne pisma – dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi, chyba, że Prezydent udzielił stosownych upoważnień.
2. Prezydent może udzielić stosownych upoważnień do podpisywania w jego imieniu dokumentów wskazanych w ust. 1.
3. 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.

§ 29.

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

§ 30.

Prezydent wydaje następujące akty prawne:

1. Zarządzenia:
   1) jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta (zarządzenia Prezydenta Miasta);
   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 (zarządzenia 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.

§ 31.

1. Projekty uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta przygotowywane są zgodnie z odrębnymi procedurami i kompetencjami Wydziału (komórki równorzędnej).
2. Pisma okólne (wytyczne), o których mowa w § 30 ust. 2 wydawane są, oprócz Prezydenta, przez Członków Kierownictwa Urzędu i Osoby kierujące Wydziałami (komórkami równorzędnymi), zgodnie z zakresem podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.
3. Prezydent może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 30 ust. 3.

§ 32.

1. Zaopiniowania przez Radców Prawnych w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
   1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta;
   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;
   3) pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Prezydenta działającego w imieniu Miasta, Skarbu Państwa, bądź jako organ;
   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 określają odrębne uregulowania.

§ 33.

Członkowie Kierownictwa Urzędu, Osoby kierujące Wydziałami (komórkami równorzędnymi), bezpośredni przełożeni oraz Osoby kierujące miejskimi jednostkami organizacyjnymi 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

§ 34.

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

Lp.	Nazwa Wydziału	Symbol
1	Biuro ds. Controllingu	BOV
2	Biuro Kontrasygnaty i Nadzoru Finansowego	FK
3	Biuro Marki Miasta	MM
4	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	BRK
5	Biuro Planowania Przestrzennego	BPP
6	Biuro Rady Miasta	BRM
7	Biuro Zamówień Publicznych	BZP
8	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
9	Urząd Stanu Cywilnego	USC
10	Wydział Administracyjno-Techniczny	WAT
11	Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli	PA
12	Wydział Budownictwa	WB
13	Wydział Budżetu i Analiz Finansowych	WBU
14	Wydział Edukacji	WED
15	Wydział Egzekucji Administracyjnej	WEA
16	Wydział Ekologii	WE
17	Wydział Geodezji	WG
18	Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	GOK
19	Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego	IRSI

20	Wydział Infrastruktury Miejskiej i Transportu Lokalnego	BM
21	Wydział Inwestycji i Remontów	WI
22	Wydział Komunikacji	WK
23	Wydział Księgowości Budżetu Miasta	WKB
24	Wydział Księgowości Urzędu	KSU
25	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	AK
26	Wydział Obrotu Nieruchomościami	ON
27	Wydział Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji	PB
28	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej	ZPS
29	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	WP
30	Wydział Realizacji Projektów	WRP
31	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
32	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	ZKOL
33	Wydział Zarządzania Mieniem	ZM
34	Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	ZPU
35	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)

§ 35.

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

1. Biuro ds. Controllingu

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

1) bieżące zadania analityczne w oparciu o dostępne dane ilościowe, w tym przez budowę i wykorzystanie modeli statystycznych i ekonometrycznych;
2) przygotowanie i opracowanie materiałów analitycznych w zakresie zagadnień związanych z funkcjonowaniem Miasta Zabrze;
3) obsługa rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług jednostki Urząd Miejski i podatnika Miasto Zabrze oraz sporządzanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK) Miasta Zabrze;
4) opiniowanie kwalifikowalności w zakresie podatku od towarów i usług w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

5) opiniowanie spraw związanych z ustaleniem opodatkowania czynności podatkiem VAT oraz wysokości tego podatku;
6) monitorowanie kwalifikowalności podatku od towarów i usług dla zakupów majątkowych do okresu zakończenia korekty rocznej wynikającej z zapisów ustawy o podatku od towarów i usług;
7) obsługa rozliczeń w zakresie podatku akcyzowego dla Miasta Zabrze;
8) aktualizacja NIP Miasta Zabrze w Urzędzie Skarbowym.

2. Biuro Kontrasygnaty i Nadzoru Finansowego

Do zakresu działania **Biura Kontrasygnaty i Nadzoru Finansowego** należy w szczególności:

1) analiza dokumentów przedkładanych Skarbnikowi Miasta do kontrasygnaty oraz opiniowania;
2) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
3) współpraca z audytorami zewnętrznymi w zakresie właściwym resortowi Skarbnika Miasta;
4) obsługa bankowa budżetu miasta;
5) współpraca w zakresie realizacji zadań Biura z Wydziałami Urzędu oraz jednostkami podległymi;
6) prowadzenie spraw dotyczących Programu Postępowania Ostrożnościowego.

3. Biuro Marki Miasta

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

1) koordynowanie współpracy z zagranicą realizowanej przez Miasto Zabrze, poszczególne Wydziały (komórki równorzędne) Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne;
2) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielstwami samorządu terytorialnego za granicą, w zakresie spraw międzynarodowych;
3) zapewnianie tłumaczenia na oficjalnych spotkaniach przedstawicieli Miasta z partnerami zagranicznymi oraz tłumaczenia korespondencji oficjalnej, a także organizowanie wizyt delegacji zagranicznych;
4) realizowanie polityki promocyjnej Miasta oraz kształtowanie wizerunku i marki „Zabrze”;
5) prowadzenie kampanii promocyjnych, udział w krajowych i zagranicznych konferencjach, targach i imprezach branżowych;
6) rozwój polityki młodzieżowej oraz współpraca z Młodzieżową Radą Miasta;
7) współpraca z mediami, udzielanie informacji prasowych;
8) przygotowywanie spotkań dziennikarzy z przedstawicielami władz samorządowych; organizowanie briefingów i konferencji prasowych;
9) przygotowywanie materiałów dla dziennikarzy na konferencje prasowe.

4. 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;
2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach o ochronę praw i interesów konsumentów;
3) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

5. Biuro Planowania Przestrzennego

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

5.1 zadania realizowane **poza** strukturą zespołu:

1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Zabrze;
2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją i zmianami planu ogólnego Miasta Zabrze;
3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Zabrze;
4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją i zmianami Zintegrowanych Planów Inwestycyjnych;
5) sporządzanie i aktualizowanie programu rewitalizacji obszarów miejskich;
6) rozpatrywanie wniosków oraz badanie przesłanek uznania roszczeń wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
7) przygotowywanie projektów uchwał o ustalenie lokalizacji inwestycji w zakresie realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w związku z ustawą o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;

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

1) opracowywanie gminnych i powiatowych programów opieki nad zabytkami;
2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, w tym wydawanie zaświadczeń z 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 lub ujętych w gminnej ewidencji zabytków w ramach środków zaplanowanych w budżecie Miasta Zabrze.

6. Biuro Rady Miasta

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

1) organizacyjna i administracyjna obsługa związana z przygotowaniem sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji Rady Miasta;
2) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady Miasta i Rady Miasta;
3) obsługa skarg, petycji i wniosków kierowanych do Rady Miasta;
4) zapewnienie prawidłowej obsługi Prezydenta w zakresie zadań związanych z Radą Miasta;
5) prowadzenie i weryfikacja formalno-prawna dokumentacji jednostek pomocniczych Miasta;
6) utrzymanie siedzib jednostek pomocniczych Miasta;
7) prowadzenie spraw finansowych w ramach zadań wykonywanych przez Wydział;
8) wykonywanie prac związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych.

7. Biuro Zamówień Publicznych

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

1) prowadzenie planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok finansowy;
2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Urząd w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
3) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

8. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu działania **Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

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

9. Urząd Stanu Cywilnego

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

1) rejestracja stanu cywilnego;
2) wydawanie odpisów i zaświadczeń;
3) przyjmowanie oświadczeń woli na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
4) weryfikowanie i aktualizowanie danych w rejestrze PESEL i Rejestrze Stanu Cywilnego;
5) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zezwoleń;
6) przygotowywanie dokumentów dotyczących nadania medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie" dla Wojewody Śląskiego oraz organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego;
7) przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie konserwacji ksiąg stanu cywilnego.

10. Wydział Administracyjno-Techniczny

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

10.1 zadania realizowane przez **Referat Administracyjny**:

1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami za 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;
8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu;
9) gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu;
10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
11) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczątek służbowych;

12) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów ewakuacyjnych Urzędu;

10.2 zadania realizowane przez **Referat Techniczny**:

1) prowadzenie bieżących konserwacji, napraw i usuwanie awarii w budynkach 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;
6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu przeprowadzek komórek organizacyjnych Urzędu;
7) organizowanie obsługi transportowej zgodnie z zakresem prac Urzędu;
8) zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta i Członków Kierownictwa Urzędu;

10.3 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.

11. Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Do zakresu działania **Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należy w szczególności:

1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
2) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych;
3) prowadzenie kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach, którym Miasto przekazało środki publiczne;
4) prowadzenie Książki kontroli zewnętrznych i współpraca z koordynatorem kontroli zewnętrznej w zakresie założenia i zamknięcia spraw oraz archiwizacji dokumentacji.

12. 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 oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu;
2) opiniowanie podziału terenu;
3) prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
4) prowadzenie postępowań na podstawie ustawy prawo budowlane, w tym w szczególności:
   a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę;
   b) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
   c) udzielanie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;
   d) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;

e) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa budowlanego;
f) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego poprzez przekazywanie kopii ostatecznych decyzji, postanowień, zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego, uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
g) wydawanie dzienników budowy, montażu, rozbiórki;

5) prowadzenie postępowań w sprawie ponownej oceny oddziaływania na środowisko na etapie wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę;
6) udzielanie odstępstw od przepisów o transporcie kolejowym;
7) prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
8) wydawanie zaświadczeń;
9) prowadzenie wykazów, rejestrów i sprawozdań w zakresie objętym właściwością Wydziału.

13. Wydział Budżetu i Analiz Finansowych

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

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

1) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej, jej zmian oraz informacji o jej kształtowaniu się i stopniu zaawansowania programów wieloletnich za dany rok budżetowy;
2) dokonanie analiz umożliwiających ocenę kondycji finansowej Miasta oraz zarządzanie płynnością i zadłużeniem;
3) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań w formie kredytów, pożyczek, obligacji oraz prowadzenie obsługi poręczeń udzielanych przez Miasto;
4) prowadzenie spraw związanych z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym;

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

1) sporządzanie projektu budżetu, uchwały budżetowej oraz wprowadzanie do niej 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 i planów finansowych;
4) przygotowywanie kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Wydział Edukacji

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

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

1) nadzór nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Miasto;
2) prowadzenie spraw związanych z siecią szkół prowadzonych przez Miasto;

3) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi i publicznymi prowadzonymi przez osoby prawne/fizyczne;
4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto;
5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem nauczycieli w zakresie opiniowania przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły lub placówki oraz nakładania obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia wymiaru zajęć;
6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
7) prowadzenie spraw dotyczących uczniów w zakresie kształcenia specjalnego, obowiązku spełniania nauki;
8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
9) wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników;
10) koordynacja zadań Młodzieżowej Rady Miasta;
11) zadania realizowane przez Głównego Specjalistę ds. Legislacji: opracowywanie projektów uchwał Rady, katalogowanie uchwał i przygotowanie sprawozdań z ich realizacji, sporządzanie projektów umów i zarządzeń Prezydenta Miasta, monitorowanie stanu prawnego i orzecznictwa z zakresu prawa oświatowego, wspomaganie pracowników, szkół i placówek w zakresie aspektów prawnych, doradztwo w zakresie informacji prawnej, ISO, prowadzenie spraw dotyczących zamówień na pieczęcie urzędowe;

14.2 zadania realizowane przez **Referat ds. Finansowania i Informatyzacji:**

1) realizacja sprawozdawczości w systemie informacji oświatowej w zakresie zadań organu prowadzącego;
2) nadzór i koordynowanie zadań w zakresie informatyzacji szkół i placówek;
3) zapewnienie rozwoju systemów i aplikacji, inicjowanie i współpraca w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych w zakresie oświaty;
4) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych w zakresie rekrutacji elektronicznej do szkół i placówek oświatowych;
5) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Miasto w zakresie planowania i zmian budżetów jednostek oświatowych;
6) podejmowanie działań związanych z planowaniem budżetu miasta Zabrze w zakresie zadań Wydziału Edukacji;
7) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek, zakładanych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego;
8) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli w placówkach niepublicznych i placówkach publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego;
9) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych wraz z nadzorem realizacji zawartych umów na dowóz uczniów oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej;
10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów w formie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz spraw dotyczących przyznawania stypendium Prezydenta Miasta Zabrze dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
11) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z podziałem środków na doskonalenie zawodowe i pomoc zdrowotną dla nauczycieli;

12) prowadzenie spraw dotyczących porozumień z innymi gminami w zakresie zadań oświatowych;
13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

14.3 zadania realizowane przez **Referat ds. Realizacji Projektów i Programów**

1) realizowanie programów i projektów rządowych, unijnych oraz innych programów dofinansowywanych ze środków krajowych lub zagranicznych w obszarze edukacji;
2) 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;
3) inicjowanie i rozwijanie współpracy miasta z uczelniami wyższymi oraz jednostkami naukowymi;
4) wspieranie promocji oferty edukacyjnej i naukowej miasta;
5) koordynowanie organizacji wypoczynku w okresie ferii zimowych, letnich oraz programów ekologicznych, w tym wyjazdów na Zielone Szkoły.

15. 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 w egzekucji o charakterze pieniężnym;
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.

16. Wydział Ekologii

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

16.1 zadania realizowane **poza** strukturą zespołu:

1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie środowiska, w tym: prawa ochrony środowiska, 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, prawa wodnego - w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, prawa

geologicznego i górniczego, w tym realizowanie obowiązków organu administracji geologicznej;
2) nadzorowanie merytoryczne nad prawidłowym funkcjonowaniem składowiska odpadów komunalnych w Zabrzu w zakresie obowiązujących przepisów prawa dot. ochrony środowiska;
3) prowadzenie i inwentaryzacja ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni;
4) dokonywanie oceny stanu akustycznego środowiska i obserwacja zmian w ramach państwowego monitoringu środowiska (strategiczna mapa akustyczna);
5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia Zespołu Porozumiewawczego ds. eksploatacji pod terenami Miasta Zabrze;
6) prowadzenie spraw z zakresu aglomeracji wodnej (ściekowej) oraz sprawozdawczości w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych zgodnie z przepisami prawa wodnego;

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

1) realizowanie zadań związanych z ograniczaniem niskiej emisji na terenie Miasta Zabrze, w tym: prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowań w ramach programów oraz projektów realizowanych przez Zespół;
2) realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska, wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;

16.3 zadania realizowane przez **Zespół ds. Energii i Klimatu**:

1) koordynacja w zakresie zawartego „Porozumienia Burmistrzów na rzecz klimatu i energii", nadzór nad Planem Adaptacji do Zmian Klimatu dla Miasta Zabrze;
2) sporządzanie „Planu działań w zakresie zrównoważonej energii i klimatu – SECAP" oraz nadzorowanie jego realizacji;
3) planowanie, realizacja oraz nadzór nad zadaniami w zakresie Porozumienia o ustanowieniu Klastra Energii „Zabrzańskie Innowacje Energetyczne";
4) koordynowanie oraz sprawozdawczość w zakresie Programu ochrony powietrza dla Aglomeracji Górnośląskiej;
5) realizacja wybranych projektów, zadań i innych inicjatyw bądź przedsięwzięć o charakterze projektowym w zakresie rozwoju odnawialnych źródeł energii, rozproszonych i alternatywnych źródeł energii oraz adaptacji i łagodzenia skutków zmian klimatu;
6) realizacja „programu ochrony środowiska dla Miasta Zabrze", „Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego" oraz wsparcie realizacji Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
7) przygotowanie i wdrożenie systemu dotacji związanych z realizacją usuwania materiałów zawierających azbest przez osoby fizyczne na terenie miasta Zabrze;
8) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza;
9) realizowanie edukacji ekologicznej oraz działań proekologicznych, w tym organizacja akcji ekologicznych, kampanii edukacyjnych i ekopikników;
10) budowanie i rozwój współpracy w kwestiach odnawialnych źródeł energii, rozproszonych i alternatywnych źródeł energii oraz adaptacji i łagodzenia skutków zmian klimatu

z jednostkami samorządu terytorialnego, ich stowarzyszeniami i zrzeszeniami, administracją rządową oraz innymi podmiotami prowadzącymi działania w tym zakresie;

16.4 zadania realizowane przez **Zespół ds. Ochrony Przyrody:**

1) realizacja zadań z zakresu utrzymania i zarządzania zadrzewieniem oraz pełnienie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki zadrzewienia na terenach miejskich, zieleńcach miejskich, parkach miejskich położonych na gruntach Gminy Miejskiej Zabrze i Skarbu Państwa zarządzanych przez Prezydenta Miasta;
2) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach komunalnych - będących własnością Gminy Miejskiej Zabrze, a także gospodarowanych przez nią na podstawie innych tytułów prawnych, jak i będących własnością Skarbu Państwa i gospodarowanych przez prezydenta Miasta Zabrze oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach prywatnych;
3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Miejskiego Ogrodu Botanicznego;
4) nadzór nad schroniskiem dla zwierząt;
5) wydawanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi;
6) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współpraca z Kołami Łowieckimi;
7) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa, w tym wydawanie kart wędkarskich, współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim i Społeczną Strażą Rybacką;
8) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne oraz chartów i ich mieszańców.

17. Wydział Geodezji

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

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

1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i 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;

17.2 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;
7) ujawnianie w księgach wieczystych praw do nieruchomości gminy oraz Skarbu Państwa uzyskanych na podstawie decyzji wydanej w trybie art. 73 ust. 1 ustawy - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

18. Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi

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

1) przygotowywanie postępowań przetargowych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
2) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
3) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i analizą stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
5) prowadzenie ewidencji deklaracji na kartach kontowych właścicieli nieruchomości;
6) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7) prowadzenie windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
8) utrzymanie czystości i porządku na terenach miejskich w zakresie usuwania odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania;
9) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

19. Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego

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

19.1 zadania realizowane **poza** strukturą zespołów:

1) prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych przez Wydział lub przekazanych do rejestracji do Wydziału w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
2) wykrywanie zagrożeń i incydentów i ich analiza oraz wdrażanie zabezpieczeń;

19.2 zadania realizowane przez **Zespół Administrowania Infrastrukturą Teleinformatyczną**:

1) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną;
2) zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej;
3) nadzór nad Zabrzańską Siecią Szerokopasmową;

19.3 zadania realizowane przez **Zespół ds. Wsparcia Technicznego**:

1) utrzymanie w sprawności narzędzi informatycznych (oprogramowania i sprzętu komputerowego) użytkowników;
2) instalowanie oraz serwisowanie sprzętu komputerowego;

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

1) koordynowanie i wdrażanie aplikacji i systemów;
2) koordynowanie nadawania uprawnień do systemów informatycznych;
3) działania związane z rozwojem społeczeństwa informacyjnego.

20. Wydział Infrastruktury Miejskiej i Transportu Lokalnego

Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Transportu Lokalnego** należą w szczególności:

20.1 zadania realizowane przez **Zespół ds. Infrastruktury Miejskiej**:

1) administracja i nadzór nad cmentarzem komunalnym i grobownictwem wojennym;
2) wydawanie decyzji na przewóz zwłok;
3) administracja nad obiektem schroniska dla zwierząt;
4) administracja i nadzór nad szaletami miejskimi;
5) flagowanie Miasta z okazji świąt państwowych, miejskich i innych uroczystości;
6) przygotowywanie obwieszczeń Prezydenta Miasta w zakresie obowiązkowej deratyzacji i szczepień przeciwko wściekliźnie;
7) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam w pasach drogowych i poza pasami drogowymi;
8) utrzymanie wiat przystankowych;
9) nadzorowanie następujących jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania:
   a) Zabrzański Kompleks Rekreacji;
   b) Miejski Zarząd Dróg;

20.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Eksploatacji i Remontów:**

1) utrzymanie i nadzór nad fontannami i tężniami;
2) utrzymanie i nadzór nad kanalizacją deszczową poza drogami publicznymi oraz cieków i rowów melioracyjnych na terenach będących własnością Miasta, niestanowiących odwodnienia dróg publicznych;
3) utrzymanie i nadzór nad oświetleniem ulic, placów, miejsc publicznych;
4) utrzymanie dróg wewnętrznych;
5) utrzymanie ścieżek i szlaków rowerowych poza drogami publicznymi;
6) prowadzenie Akcji Zima;
7) publikacja informacji o jakości wody przeznaczonej do picia;

20.3 zadania realizowane przez **Zespół ds. Transportu Lokalnego i Energii**:

1) sporządzanie i aktualizowanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz nadzorowanie ich realizacji;
2) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej i gazu na potrzeby Miasta Zabrze, jednostek organizacyjnych i spółek miejskich oraz nadzór nad realizacją umów;
3) planowanie, koordynacja i nadzór w zakresie elektromobilności;
4) nadzór nad realizacją zadań zaspokajania potrzeb mieszkańców w zakresie komunikacji zbiorowej;
5) prowadzenie spraw związanych z rowerem metropolitalnym;
6) zarządzanie ruchem na drogach publicznych.

21. Wydział Inwestycji i Remontów

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

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

1) przygotowanie i organizacja procesu inwestycyjnego, w tym opracowywanie harmonogramów i specyfikacji, uczestnictwo w wyłanianiu wykonawców, a także nadzór nad uzgodnieniami i decyzjami administracyjnymi;
2) realizacja procesu budowlanego, obejmująca nadzór nad robotami, przeprowadzanie odbiorów, rozliczanie inwestycji, przygotowywanie dokumentów OT oraz egzekwowanie prac gwarancyjnych;

21.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych**:

1) realizacja i aktualizacja planu wydatków majątkowych i bieżących, w tym kwalifikowanie środków finansowych, nadzorowanie ich zgodności oraz prowadzenie kontroli finansowej;
2) rozliczanie zadań inwestycyjnych, weryfikacja środków trwałych w budowie, aktualizacja planu wydatków w wieloletniej prognozie finansowej oraz sporządzanie raportów i sprawozdań.

22. Wydział Komunikacji

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

1) rejestracja pojazdów;
2) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
3) transport drogowy;
4) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
5) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;
6) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

23. 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 jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
3) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansu skonsolidowanego;
4) prowadzenie spraw związanych z badaniem sprawozdania finansowego Miasta Zabrze;
5) przygotowanie dyspozycji w zakresie uruchomień środków dla jednostek budżetowych oraz w zakresie zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa;
6) przekazywanie środków w ramach rozchodów budżetu Miasta oraz pozostałych rozrachunków.

24. Wydział Księgowości Urzędu

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

24.1 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 (komórkami równorzędnymi) 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 rozliczeń podatkowych i ZUS, a także realizacja zajęć wynagrodzeń;
8) prowadzenie obsługi księgowej, rozliczeń podatkowych 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 (komórki równorzędne) 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;
16) prowadzenie księgowości rachunku „Odpady komunalne”;
17) prowadzenie księgowości rachunku „Rachunek Podstawowy Egzekucji”;

24.2 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;
5) pobieranie z platformy KSeF nieprzypisanych do żadnej jednostki budżetowej ani wydziału Urzędu faktur ustrukturyzowanych wystawionych na Miasto Zabrze NIP: 6482743351 celem weryfikacji i przekazania do właściwej komórki merytorycznej.

25. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki

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

1) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto Zabrze;
2) prowadzenie ewidencji Miejsc Pamięci w Zabrzu;

3) monitorowanie instytucji kultury w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania;
4) organizowanie, współorganizowanie, koordynowanie i nadzorowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych oraz uroczystości związanych z rocznicami oraz świętami miejskimi i państwowymi;
5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki; w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz w zakresie rozwoju sportu na terenie Miasta Zabrze;
6) prowadzenie obsługi finansowej wydatków realizowanych przez Rady Dzielnic w zakresie realizacji ich zadań powierzonych i priorytetowych w ramach działania Wydziału;
7) prowadzenie Punktu Informacji o Mieście;
8) realizowanie polityki rozwoju i upowszechniania turystyki, upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz rekreacji w Mieście;
9) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Miasta Zabrze;
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.

26. Wydział Obrotu Nieruchomościami

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

26.1 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;

26.2 zadania realizowane przez **Referat Regulacji Stanów Prawnych i Przekształceń Własnościowych**:

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 i spadkobrania oraz w wykonaniu prawa pierwokupu;
2) zbywanie nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych, współwłaścicieli oraz na cele szczególne;
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) uwłaszczenie na nieruchomościach osób prawnych i osób fizycznych oraz przekształcenie użytkownika wieczystego w prawo własności, na podstawie przysługujących roszczeń;
7) regulowanie udziałów we wspólnotach;
8) prowadzenie kontroli obrotu wtórnego lokali sprzedanych z bonifikatą i kontrola wykorzystania na cele mieszkaniowe środków uzyskanych ze sprzedaży lokali;

26.3 zadania realizowane przez **Referat Użytkowania Wieczystego**:

1) prowadzenie aktualizacji opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów Miasta i Skarbu Państwa;
2) prowadzenie waloryzacji opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w zakresie gruntów Miasta oraz Skarbu Państwa;
3) prowadzenie ewidencji analitycznej i windykacji opłat rocznych.

27. Wydział Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji** należą w szczególności:

27.1 zadania realizowane **poza** strukturą zespołów:

1) 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 w zakresie wprowadzanych środków technicznych i organizacyjnych oraz poprzez koordynowanie i nadzór nad realizacją zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych;
   b) wydawanie w imieniu Administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania i rejestrów kategorii czynności przetwarzania;
2) prowadzenie działań z zakresu wdrażania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
3) kształtowanie i promowanie polityki Miasta w obszarze rozwoju i doskonalenia usług Urzędu, w tym e-usług;
4) nadzorowanie i koordynowanie udostępniania informacji publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie działań na rzecz spójności i dostępności aktów normatywnych w Urzędzie, w szczególności poprzez prowadzenie Bazy Aktów Własnych i polityki zgodności aktów;
5) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie spraw w zakresie petycji;
6) koordynowanie konsultacji społecznych oraz realizacja inicjatyw na rzecz mieszkańców sprzyjających włączeniu społecznemu;
7) koordynowanie zadań w zakresie Zabrzańskiego Budżetu Obywatelskiego;
8) prowadzenie zadań w zakresie obsługi Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta;

27.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Zgodności prawno-organizacyjnej**:

1) wdrażanie, utrzymanie i rozwój systemu zarządzania zgodnością w zakresie regulacji wewnętrznych Urzędu;
2) koordynowanie obsługi prawnej Wydziałów (komórek równorzędnych) przez zewnętrzną kancelarię prawną realizującą obsługę prawną Urzędu;
3) monitorowanie działań lobbingowych;

4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, z wyjątkiem upoważnień wydawanych w zakresie ochrony danych osobowych;
5) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału;
6) prowadzenie spraw pracowników Urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

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

1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu oraz zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta;
2) koordynowanie Sali Obsługi Klienta i prowadzenie Punktów Obsługi Klienta;
3) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem ogłoszeń;
4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Prezydenta Miasta Zabrze.

28. 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 oraz analizowanie stanu zdrowotnego mieszkańców;
2) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad SPZOZ-ami, dla których organem tworzącym jest Rada Miasta;
3) współpraca z podmiotami leczniczymi, m. in. poprzez zlecanie realizacji zadań Miasta;
4) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
5) współpraca z instytucjami pomocy społecznej, m. in. poprzez zlecanie do realizacji zadań Miasta;
6) koordynowanie i realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
7) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad Izbą Wytrzeźwień;
8) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
9) realizowanie zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - obsługa Funduszu;
10) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałania patologiom społecznym, opieki i wychowania, niepełnosprawności oraz rodziny m.in. poprzez zlecanie do realizacji określonych zadań Miasta;
11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zapewnienia dzieciom i młodzieży opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych;
12) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa dot. opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3;
13) współpraca z Radą Seniorów;
14) realizowanie programów z zakresu polityki społecznej, ochrony zdrowia oraz rodziny;
15) organizowanie bezpłatnej pomocy prawnej.

29. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych

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

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

1) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
2) prowadzenie ewidencji podatkowej;
3) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych, w tym udzielanie zwolnień i ulg podatkowych;
4) prowadzenie kontroli zgodności danych zgłoszonych do opodatkowania ze stanem faktycznym nieruchomości;
5) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
6) prowadzenie postępowań związanych z wymiarem oraz zwrotem opłaty skarbowej;
7) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
8) opracowanie wniosków o przyznanie kwot rekompensujących dochody utracone z tytułu ustawowych ulg i zwolnień;
9) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
10) 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;

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

1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
2) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych;
3) prowadzenie postępowań w zakresie nadpłat oraz dokonywanie zwrotów nadpłat w podatkach i opłatach lokalnych;
4) prowadzenie spraw podatkowych jako wierzyciel w zakresie postępowań egzekucyjnych, zabezpieczających i upadłościowych;
5) planowanie podatkowych należności budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

29.3 zadania realizowane **poza** strukturą zespołów:

1) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg i zwolnień w zakresie stosowania przepisów o pomocy publicznej w ramach gminy;
2) ewidencjonowanie, nadzór i sporządzanie sprawozdań związanych z pomocą publiczną udzieloną przez Miasto i jego jednostki organizacyjne.

30. 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) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem (wnioskami o płatność), sprawozdawczością i ewaluacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

4) współpraca lub prowadzenie promocji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
5) monitorowanie i analizowanie potencjalnych źródeł pozyskania środków zewnętrznych;
6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych i krajowych, monitorowanie procesu oceny wniosków przez instytucje zewnętrzne;
7) monitorowanie trwałości projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
8) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
9) koordynowanie, przygotowanie i udział w prowadzonych przez instytucje uprawnione kontrolach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
10) opracowanie corocznych raportów o stanie Miasta;
11) opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie Strategii Rozwoju Miasta;
12) dokonywanie cyklicznej oceny aktualności sektorowych dokumentów strategicznych Miasta.

31. Wydział Spraw Obywatelskich

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

31.1 zadania realizowane przez **Referat Dowodów Osobistych**:

1) realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
2) wydawanie zaświadczeń i kserokopii z dokumentacji dowodowej;
3) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych;
4) prowadzenie rejestru danych kontaktowych;
5) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;

31.2 zadania realizowane przez **Referat Ewidencji Ludności i Koncesji Alkoholowych**:

1) realizacja zadań związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;
2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
4) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
5) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
6) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie sprawowanej kontroli sprzedaży alkoholi;
7) naliczanie i weryfikowanie terminowości wnoszenia opłat za zezwolenia;

31.3 zadania realizowane **poza** strukturą referatów:

1) współpraca z polskimi placówkami konsularnymi;
2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji i Karcie Polaka;
3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, nadzór nad nimi oraz rejestracja stowarzyszeń zwykłych;
4) sprawowanie nadzoru nad fundacjami w zakresie działalności prowadzonej na terenie Zabrza;
5) przyjmowanie zgłoszeń (z wyłączeniem składanych w trybie uproszczonym i cyklicznym) i nadzór nad zgromadzeniami;
6) koordynowanie spraw związanych z mniejszościami narodowymi i etnicznymi;
7) realizacja w szkołach projektów edukacyjnych dotyczących społeczności romskiej.

32. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

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

1) realizowanie spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego;

2) realizowanie zadań z zakresu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
3) realizowanie zadań Centrum Nadzoru Wizyjnego;
4) realizowanie spraw z zakresu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
5) realizowanie spraw obronnych;
6) zapewnienie warunków do realizacji zadań programu „HOST NATION SUPPORT" (HMS);
7) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego na potrzeby zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
8) wydawane decyzji w zakresie imprez masowych wraz z kontrolą imprez masowych na terenie Miasta Zabrze;
9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
10) prowadzenie windykacji mandatów karnych kredytowanych nałożonych przez Straż Miejską w Zabrzu;
11) współpraca z Komendą Miejską Policji w Zabrzu, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Zabrzu oraz Strażą Miejską w Zabrzu;
12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem Ochotniczych Straży Pożarnych;
13) zapewnienie obsługi pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
14) zapewnienie obsługi pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
15) prowadzenie wykazu podmiotów, w których jest wykonywana praca społecznie użyteczna przez osoby skazane.

33. Wydział Zarządzania Mieniem

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

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

1) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
2) prowadzenie ewidencji księgowej nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
3) koordynowanie spraw z zakresu Krajowego Zasobu Nieruchomości;
4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku podatkowego w podatku od nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
5) opracowanie i aktualizacja planów wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem gruntu nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność lub będących w samoistnym posiadaniu Miasta lub Skarbu Państwa, w tym stanowiących drogi wewnętrzne;
7) obciążanie nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi, za wyjątkiem ograniczonych praw rzeczowych ustanawianych w związku ze zbyciem nieruchomości;
8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na rzecz Miasta lub Skarbu Państwa;
9) 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;
10) prowadzenie spraw dotyczących umów z zakresu gospodarki nieruchomościami, na podstawie których Miasto jest posiadaczem zależnym;

11) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie zgłaszania wierzytelności Miasta i Skarbu Państwa dotyczących gospodarki nieruchomościami;
12) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
    a) przekazywania w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa;
    b) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości poprzez wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie urządzeń, ciągów drenażowych i przewodów, w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
    c) opłat adiacenckich;
    d) opłat na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
    e) ochrony gruntów rolnych, w tym zezwalania na wyłączenie gruntu z produkcji rolniczej oraz rekultywacji;
13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu;

33.2 zadania realizowane przez **Referat Administrowania Nieruchomościami**:

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, jak i będącymi własnością Skarbu Państwa;
2) wykonywanie prawa właścicielskiego w zakresie korzystania z nieruchomości zabudowanych Miasta i Skarbu Państwa w sposób inny niż wynikający z umów najmu i dzierżawy;
3) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą lub użyczeniem nieruchomości zabudowanych;
4) sprawowanie nadzoru nad Jednostką Gospodarki Nieruchomościami w zakresie prawidłowego jej funkcjonowania;
5) przyjmowanie nieruchomości zabudowanych na mienie Miasta oraz Skarbu Państwa i zapewnienie zarządzania przejętymi nieruchomościami;
6) prowadzenie spraw związanych z remontami, przebudowami i rozbiórkami budynków (w tym lokali) mieszkalnych i użytkowych, będących własnością Miasta i Skarbu Państwa;
7) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta;
8) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego;

33.3 zadania realizowane przez **Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego**:

1) pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta Zabrze;
2) prowadzenie obsługi zadań związanych z członkostwem w związkach komunalnych oraz stowarzyszeniach z udziałem Miasta;
3) prowadzenie spraw związanych z nabytymi na rzecz Miasta lub Skarbu Państwa spadkami i darowiznami.

34. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:

1) realizowanie polityki personalnej w Urzędzie określonej przez Pracodawcę; inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, doskonalenie metod organizacji pracy Urzędu;

2) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych;
3) prowadzenie kompleksowej obsługi kadrowej pracowników Urzędu;
4) organizowanie praktyk zawodowych i staży oraz robót publicznych w Urzędzie;
5) realizowanie polityki podnoszenia kompetencji pracowników Urzędu;
6) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
7) realizowanie funduszu płac pracowników Urzędu;
8) prowadzenie pomocniczej dokumentacji personalnej dyrektorów jednostek Miasta za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych;
9) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi Miasta przez osoby ustawowo do tego zobowiązane;
10) prowadzenie spraw związanych z ryczałtem za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

35. Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości

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

35.1 zadania realizowane **poza** strukturą zespołów:

1) obsługa wniosków związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym przyjmowanie, przesyłanie oraz archiwizacja dokumentacji;
2) potwierdzanie profili zaufanych;
3) obsługa Programu Zabrzańskiej Karty Mieszkańca;
4) współpraca z organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w mieście;
5) tworzenie i promowanie programów oraz działań wspierających rozwój przedsiębiorczości, w tym informowanie o dostępnych instrumentach wsparcia finansowego;
6) organizacja działań związanych z konkursami, szkoleniami i wydarzeniami, promującymi rozwój przedsiębiorczości w Mieście;
7) nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy;
8) współpraca z inwestorami i instytucjami wspierającymi rozwój inwestycji w Mieście:
   a) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem inwestorów;
   b) koordynowanie prac związanych z rozwojem terenów inwestycyjnych oraz współpraca z Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną i innymi podmiotami;
   c) przygotowanie, aktualizacja i promocja miejskiej oferty inwestycyjnej w mediach oraz na targach, konferencjach i sympozjach;
   d) wsparcie doradcze dla pozyskanych inwestorów i realizacja działań (tzw. aftercare);
9) koordynowanie strategii tworzenia ekosystemów startupów.

35.2 zadania realizowane przez **Zespół ds. Rozwoju Aktywności Lokalnej:**

1) kształtowanie polityki współpracy pomiędzy Miastem Zabrze a organizacjami pozarządowymi;
2) wspieranie organizacji pozarządowych oraz podejmowanie inicjatyw integrujących organizacje pozarządowe wokół zadań ważnych dla lokalnego środowiska;
3) prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 36.

Tryb i zasady postępowania w sprawach wniesionych przez klientów określają:

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

§ 37.

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, Osobę kierującą Wydziałem (komórką równorzędną), prowadzone są zgodnie z odrębnymi procedurami.
2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzony jest w Wydziale Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji.

§ 38.

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.

§ 39.

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

§ 40.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

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

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

1. **AK** Wydział Kultury, Sportu i Turystyki
2. **BOV** Biuro ds. Controllingu
3. **MM** Biuro Marki Miasta
4. **ON** Wydział Obrotu Nieruchomościami
5. **PA** Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli
6. **PB** Wydział Obsługi Prawnej i Bezpieczeństwa Informacji
7. **ZM** Wydział Zarządzania Mieniem
8. **ZPU** Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
9. **ZCRP** Zabrzańskie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości

Prezydent Miasta sprawuje nadzór nad zadaniami:

1. powierzonymi Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych
2. powierzonymi Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. ISO
3. realizowanymi przez Inspektora Ochrony Danych
4. realizowanymi przez Radców Prawnych

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

1. **WED** Wydział Edukacji
2. **WI** Wydział Inwestycji i Remontów
3. **WRP** Wydział Realizacji Projektów
4. **ZKOL** Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
5. **ZPS** Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej

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

1. **BM** Wydział Infrastruktury Miejskiej i Transportu Lokalnego
2. **BPP** Biuro Planowania Przestrzennego
3. **WB** Wydział Budownictwa
4. **WE** Wydział Ekologii
5. **WG** Wydział Geodezji

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

1. **BZP** Biuro Zamówień Publicznych
2. **GOK** Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi
3. **IRSI** Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
4. **WAT** Wydział Administracyjno-Techniczny

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

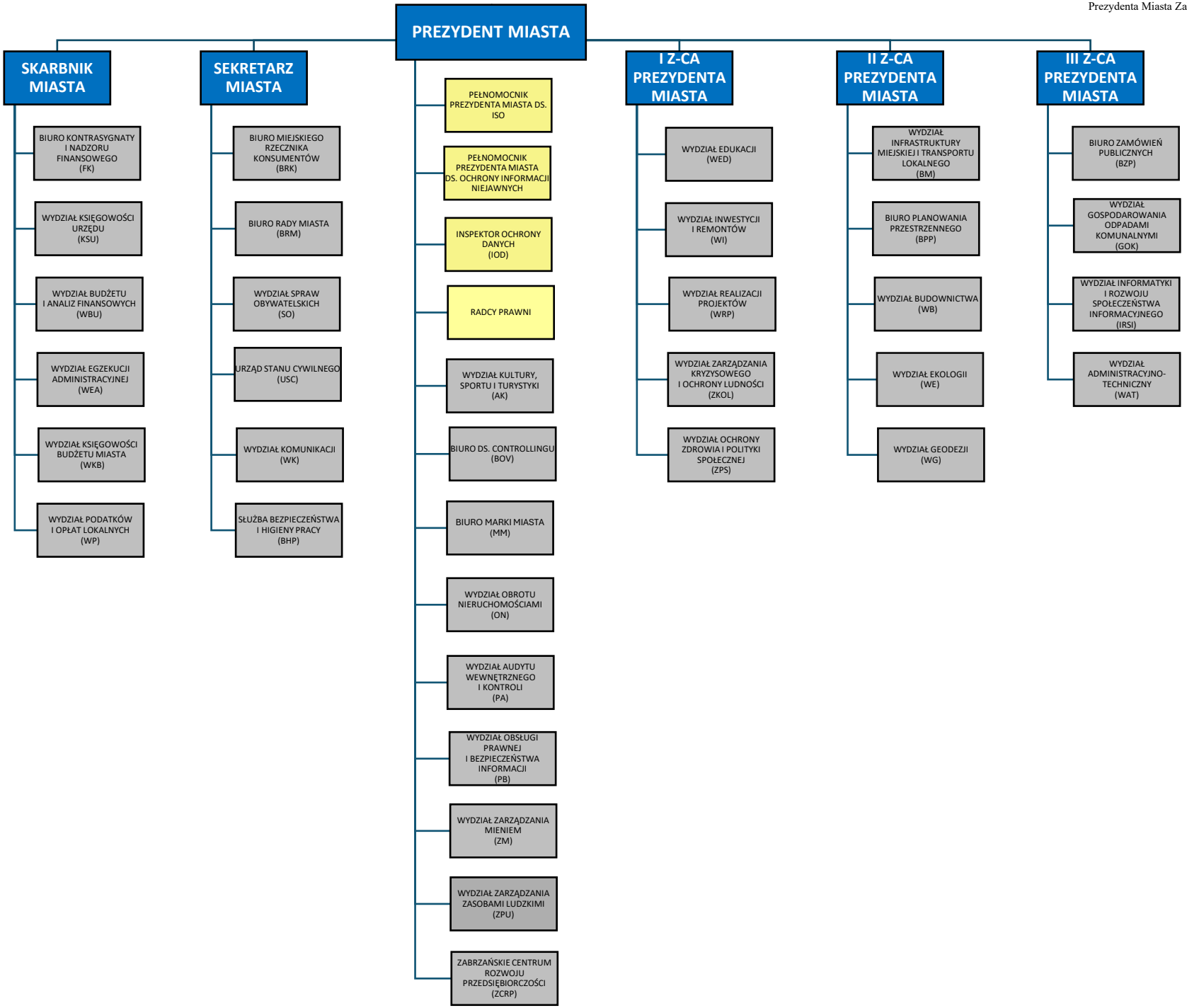
1. **BRK** Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów
2. **BRM** Biuro Rady Miasta
3. **SO** Wydział Spraw Obywatelskich
4. **USC** Urząd Stanu Cywilnego
5. **WK** Wydział Komunikacji
6. **BHP** Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

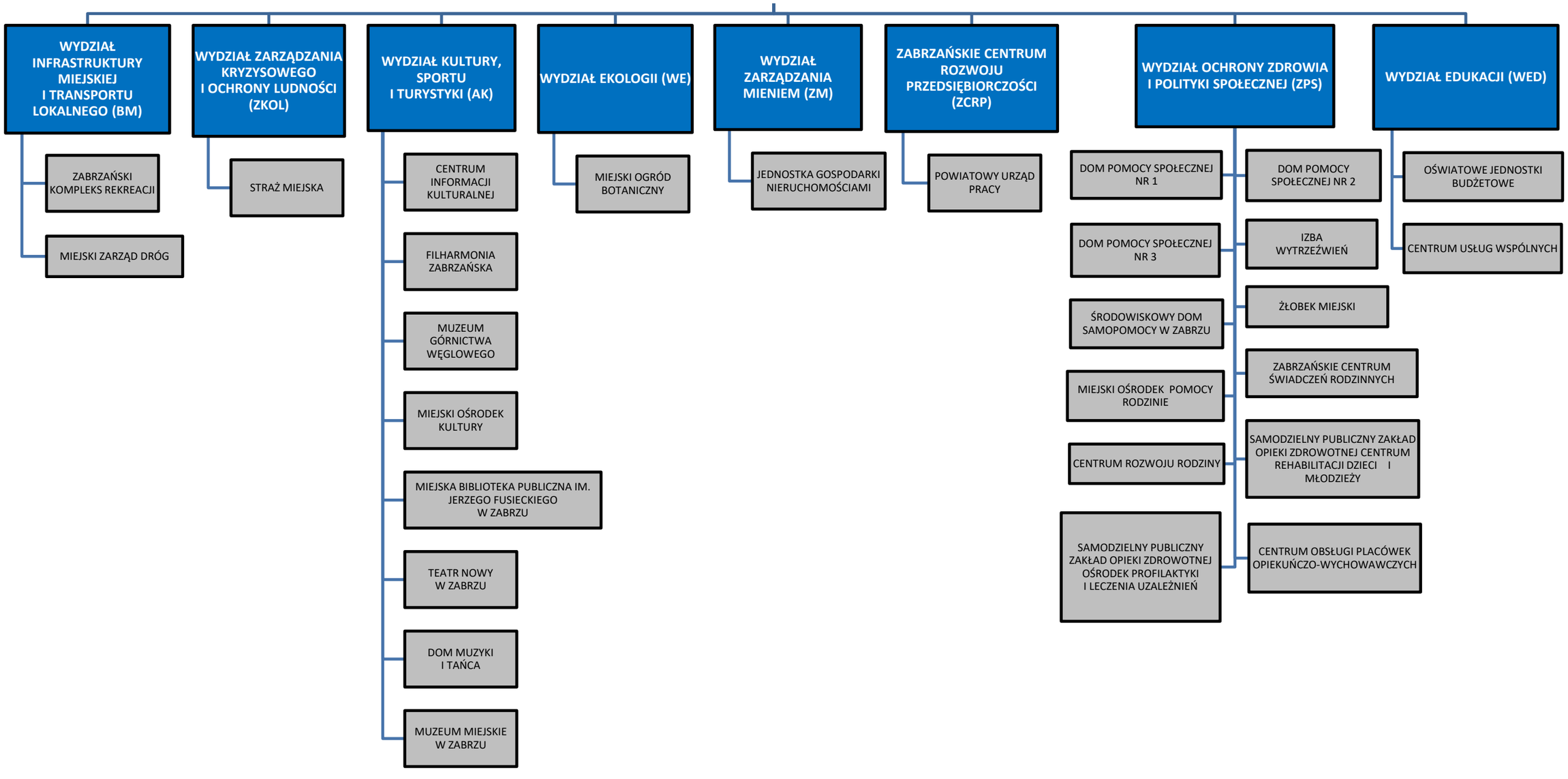
Sekretarz Miasta kieruje Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

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

1. **FK** Biuro Kontrasygnaty i Nadzoru Finansowego
2. **KSU** Wydział Księgowości Urzędu
3. **WBU** Wydział Budżetu i Analiz Finansowych
4. **WEA** Wydział Egzekucji Administracyjnej
5. **WKB** Wydział Księgowości Budżetu Miasta
6. **WP** Wydział Podatków i Opłat Lokalnych

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 293/ZPU/2026
Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 29 kwietnia 2026 r.
obowiązujący od 1.05.2026 r.



WYDZIAŁY KOORDYNUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia …….
Prezydenta Miasta Zabrze z dnia ……