

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 1190/2016
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia 30 grudnia 2016 r.*

zm. 1333/2017 z dnia 18.04.2017
zm. 1623/2017 z dnia 29.09.2017
zm. 1696/2017 z dnia 29.11.2017
zm. 1781/2018 z dnia 26.01.2018
zm. 1960/2018 z dnia 25.05.2018
zm. 2053/2018 z dnia 13.07.2018
zm. 2262/2018 z dnia 20.11.2018
zm. 7/2018 z dnia 28.11.2018
zm. 135/2019 z dnia 1.02.2019
zm. 185/2019 z dnia 8.03.2019

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
KATOWICE**

Katowice 2017

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Urzędzie Miasta Katowice.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- *regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Katowice,
- *mieście* - należy przez to rozumieć miasto Katowice tj. miasto na prawach powiatu, które jest gminą wykonującą zadania powiatu na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
- *Radzie* - należy przez to rozumieć Radę Miasta Katowice,
- *Prezydencie* - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Katowice, pełniącego również funkcję starosty,
- *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Katowice,
- *wydziale* - należy przez to rozumieć samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta,
- *biurze* - należy przez to rozumieć samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w randze wydziału lub referatu,
- *kierownika komórki organizacyjnej* - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, naczelnika/kierownika biura w randze wydziału lub referatu, oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- *jednostce organizacyjnej* - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta utworzoną przez Radę Miasta Katowice.

§3.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Prezydenta prowadzącym gospodarkę finansową wg zasad obowiązujących jednostkę budżetową sektora finansów publicznych.

2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej Urzędu stanowi roczny plan finansowy zatwierdzany przez Prezydenta.
3. Urząd gospodaruje częścią mienia komunalnego miasta, przydzielonego mu w celu wykonywania zadań.
4. O przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych decyduje Prezydent.
5. Oświadczenia woli w imieniu Urzędu w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający z jego upoważnienia inny pracownik Urzędu.
6. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego Urzędu.

§4.1. Urząd w rozumieniu przepisów prawa pracy jest pracodawcą osób w nim zatrudnionych oraz Prezydenta.

2. W imieniu Urzędu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent lub pracownik Urzędu przez niego upoważniony.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada, w drodze uchwały.

§5.1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie określa "Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miasta Katowice".

2. Warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich

przyznawania określa "Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Katowice" oraz odrębne przepisy.

§6. Prezydent przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa w zakresie zadań:

- 1) własnych gminy,
- 2) zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
- 3) administracji rządowej realizowanych przez gminę na mocy porozumień,
- 4) powiatu,
- 5) powiatu z zakresu administracji rządowej,
- 6) administracji rządowej realizowanych przez powiat na mocy porozumień.

§7.1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy oraz sprawującym funkcję starosty i inne funkcje wynikające z przepisów,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym,
- 3) organem podatkowym,
- 4) zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży stanowiących powiatową administrację zespoloną w zakresie:
 - a) powoływania i odwoływania kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonywania wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) zatwierdzania programów ich działania,
 - c) uzgadniania wspólnych działań tych jednostek na obszarze powiatu,
 - d) kierowania w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - e) zlecania w uzasadnionych przypadkach przeprowadzania kontroli.
2. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Prezydent wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Pierwszego Wiceprezydenta lub wyznaczonego wiceprezydenta, działającego w zastępstwie Prezydenta w czasie jego nieobecności - w zakresie określonym w §21,
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez wiceprezydentów, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta w ramach spraw im powierzonych w zakresie sprawowanego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, określonego odrębnym zarządzeniem,
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Prezydenta przez kierowników oraz innych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w zakresie spraw im powierzonych – w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw,
 - 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników Prezydenta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw,
 - 6) rozstrzygnięcia podejmowane, z upoważnienia Prezydenta, przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, w zakresie spraw im powierzonych w ramach stosownych porozumień bądź pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

§8. Do zadań wiceprezydentów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań własnych gminy, powiatu oraz zleconych gminie i powiatowi, wynikających z ustawy *o samorządzie gminnym* i ustawy *o samorządzie powiatowym* oraz innych ustaw przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
- 2) weryfikacja przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane

- komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
- 3) realizacja zadań wynikających z przyjętego przez Radę budżetu miasta,
 - 4) podejmowanie rozstrzygnięć w ramach powierzonych spraw w zakresie sprawowanego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków,
 - 6) dysponowanie środkami budżetowymi miasta,
 - 7) koordynowanie współpracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

§9. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) przygotowywania materiałów na posiedzenie komisji Rady,
 - b) terminowego przygotowywania i przekazywania do Biura Rady Miasta projektów uchwał wnoszonych przez Prezydenta,
- 2) przygotowywanie dla Rady informacji z działalności Prezydenta w okresie między sesjami Rady,
- 3) koordynowanie współpracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi miasta,
- 5) inne zadania zlecane przez Prezydenta.

§10. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową miasta w tym:
 - a) przygotowywanie podstawowych założeń do projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz do projektu budżetu, w tym zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu miasta,
 - b) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu miasta,
- 2) nadzór nad realizacją i wykonaniem budżetu miasta oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 3) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu miasta, zgodnie z ustawą *o finansach publicznych*,
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu miasta,
- 5) koordynowanie współpracy nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy kierowanych przez nich komórek, przygotowywanie projektów schematów organizacyjnych, szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywania zadań przez pracowników,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem, organizację i skuteczność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Prezydenta,
- 3) odpowiedzialność w ramach ich kompetencji za prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć,
- 4) przygotowywanie propozycji do projektu wieloletniej prognozy finansowej, do projektu budżetu miasta oraz wykonywanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności za realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie miasta,
- 6) odpowiedzialność za stosowanie zasad i procedur wynikających z ustawy *o zamówieniach publicznych* przy wykonywaniu budżetu miasta,
- 7) organizowanie i podejmowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,

- 8) przygotowywanie informacji na posiedzenia komisji Rady,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta, zarządzeń wewnętrznych Prezydenta oraz projektów uchwał Rady w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 10) prowadzenie w imieniu Prezydenta postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) pełnienie nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi wg decyzji Prezydenta,
- 12) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju w tym obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji zwierzchnika służb, inspekcji i straży stanowiących powiatową administrację zespoloną,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 16) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kierują, lub jednostek organizacyjnych które nadzorują,
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub organizacjami spoza Urzędu w celu realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 18) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 19) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działania komórki,
- 20) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie należytego zabezpieczenia składników majątkowych podległej komórki oraz nadzoru nad właściwym gospodarowaniem powierzonym/przekazanym mieniem, w tym właściwe rozliczanie się z powierzonego/przekazanego mienia.

§12. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) opiniowania projektów statutów i regulaminów nadzorowanych jednostek organizacyjnych miasta (wraz z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej jednostki organizacyjnej w tym zakresie) we współpracy Wydziału Organizacji i Zarządzania oraz Wydziału Prawnego,
 - b) realizacji zadań statutowych i regulaminowych,
 - c) realizacji gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości, rzetelności,
 - d) wykonywania budżetu,
 - e) prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem,
 - f) zgodności wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli przez uprawnione jednostki lub służby,
 - h) realizacji zarządzeń Prezydenta,
 - i) prawidłowości i terminowości realizacji uchwał i programów określonych przez Radę;
- 2) 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) przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

§13. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Prezydentem, wiceprezydentami, Sekretarzem Miasta oraz Skarbnikiem Miasta za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§14.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych, podlegają w zakresie prowadzonych spraw bezpośredniemu przełożonemu i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

3. Podległość służbowa pracowników Urzędu określona jest w ich zakresach obowiązków.

§15.1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są: wydziały, biura w randze wydziałów lub referatów oraz samodzielne stanowiska pracy tworzone przez Prezydenta na mocy przepisów prawnych lub dla realizacji określonego zadania.

2. O utworzeniu komórek organizacyjnych, ich strukturze i obsadzie personalnej decyduje Prezydent.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1.

§16. Wewnętrzną organizację pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu w formie ich schematu organizacyjnego i liczby etatów ustala Prezydent na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.

§17.1. W Urzędzie działają:

1) wydziały i biura w randze wydziałów:

- Wydział Organizacji i Zarządzania
- Wydział Zarządzania Kryzysowego
- Wydział Rozwoju Miasta
- Wydział Transportu
- Wydział Administracyjny
- Urząd Stanu Cywilnego
- Wydział Inwestycji
- Wydział Geodezji
- Wydział Gospodarki Mieniem
- Wydział Budownictwa i Planowania Przestrzennego
- Wydział Informatyki
- Wydział Kształtowania Środowiska
- Wydział Nadzoru Właścicielskiego
- Wydział Budynków i Dróg
- Wydział Spraw Obywatelskich
- Wydział Polityki Społecznej
- Wydział Edukacji i Sportu
- Wydział Kultury
- Wydział Budżetu Miasta
- Wydział Podatków i Opłat Lokalnych
- Wydział Egzekucji i Orzecznictwa Podatkowego
- Wydział Księgowo-Rachunkowy
- Wydział Audytu i Kontroli
- Wydział Prawny
- Wydział Promocji
- Wydział Komunikacji Społecznej
- Wydział Funduszy Europejskich
- Wydział Obsługi Inwestorów
- Biuro Rady Miasta

Symbole

- OZ
- ZK
- RM
- T
- A
- USC
- IN
- G
- GM
- B
- I
- KŚ
- NW
- BD
- SO
- PS
- ES
- KUL
- BM
- PO
- EO
- KR
- AK
- PR
- P
- K
- FE
- OI
- BRM

2) biura w randze referatów:

- Biuro Prezydenta Miasta

Symbole

- BPM

- Biuro Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów	BPR
- Biuro Konserwatora Zabytków	BKZ
- Biuro Zamówień Publicznych	BZP
- Biuro Geologii i Górnictwa	BG
- Biuro Inspektora Ochrony Danych	IOD
- Biuro Zarządzania Energią	BZE

3) samodzielne stanowiska pracy:	Symbole
- Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
- Pełnomocnik Prezydenta ds. Strategii Rozwoju	PSR
- Pełnomocnik Prezydenta ds. Centrum Nauki	PCN
- Pełnomocnik Prezydenta ds. Organizacji Imprez Strategicznych	PPS
- Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
- <i>(skreślony)</i>	
- Koordynator Projektów EBI i CEB	KPEC
- Koordynator Projektów Społecznych	KPS
- Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
- <i>(skreślony)</i>	
- <i>(skreślony)</i>	
- <i>(skreślony)</i>	
- <i>(skreślony)</i>	

2. Do poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności zadania z zakresu:

1) Wydział Organizacji i Zarządzania:

- organizacji obsługi sekretarskiej Prezydenta, wiceprezydentów i Sekretarza Miasta oraz obsługi organizacyjnej posiedzeń i narad zwoływanych przez Prezydenta,
- ubezpieczeń wspólnych,
- przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- organizowania pracy Urzędu,
- spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- organizacji obsługi mieszkańców,
- prowadzenia polityki jakości w Urzędzie,
- prowadzenia archiwum,
- świadczeń socjalnych.

2) Wydział Zarządzania Kryzysowego:

- zarządzania kryzysowego,
- przeciwdziałania i zwalczania klęsk żywiołowych,
- koordynacji działań w razie bezpośredniego zagrożenia społeczności lokalnej,
- współdziałania z miejską administracją zespoloną w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz na prowadzenie zbiórek publicznych,
- obrony cywilnej.

3) Wydział Rozwoju Miasta:

- opracowywania jednorocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- opracowywania i wdrażania strategii rozwoju miasta oraz innych programów dziedzinowych, w tym programu zadań społeczno-gospodarczych i sprawozdań z ich realizacji,
- prowadzenia analiz efektywności inwestycji,
- uzgadniania przyszłych użytkowników wytworzonego majątku w procesie inwestycyjnym.

4) Wydział Transportu:

- rozwoju i organizacji systemu transportowego, w tym planowania rozwoju systemu transportowego oraz organizacji transportu zbiorowego;
- nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz szkoleniem kierowców,
- zarządzania ruchem na drogach publicznych, w tym zatwierdzania organizacji

- ruchu, z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych,
 - realizacji Polityki Rowerowej Miasta.
- 5) **Wydział Administracyjny:**
- obsługi gospodarczej Urzędu,
 - zaopatrzenia Urzędu w materiały służące do bieżącej pracy,
 - obsługi konferencji i spotkań organizowanych w Urzędzie,
 - obsługi służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu,
 - odprowadzania składek z tytułu przynależności Miasta do organizacji samorządu terytorialnego,
 - prowadzenia biura rzeczy znalezionych.
- 6) **Urząd Stanu Cywilnego:**
- prowadzenia spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego i sporządzania aktów stanu cywilnego,
 - archiwizacji ksiąg stanu cywilnego i wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy *o zmianie imion i nazwisk*.
- 7) **Wydział Inwestycji:**
- przygotowywania, realizacji i rozliczania finansowego zadań inwestycyjnych,
 - pozyskiwania środków finansowych, w tym obsługi pożyczek, kredytów i dotacji krajowych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - współpracy przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskich oraz projektów EBI i CEB.
- 8) **Wydział Geodezji:**
- prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - prowadzenia infrastruktury informacji przestrzennej,
 - innych zadań określonych w ustawie - *Prawo geodezyjne i kartograficzne*.
- 9) **Wydział Gospodarki Mieniem:**
- ewidencji mienia miasta i i Skarbu Państwa,
 - gospodarowania nieruchomości miasta i Skarbu Państwa,
 - nabywania nieruchomości do zasobu miasta i Skarbu Państwa,
 - opłat z tytułu wykorzystywania nieruchomości miasta i Skarbu Państwa.
- 10) **Wydział Budownictwa i Planowania Przestrzennego:**
- lokalizacji obiektów,
 - administracji architektoniczno-budowlanej,
 - monitorowania uwarunkowań i oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - monitorowania skutków finansowych uchwalonych planów miejscowych,
 - koordynacji zadań w zakresie wzmocnienia narzędzi ochrony krajobrazu.
- 11) **Wydział Informatyki:**
- obsługi informatycznej Urzędu,
 - obsługi technicznej serwera informatycznego www Urzędu,
 - informatycznej obsługi infrastruktury informacji przestrzennej.
- 12) **Wydział Kształtowania Środowiska:**
- ochrony środowiska,
 - ochrony przyrody,
 - ochrony powierzchni ziemi,
 - gospodarki odpadami,
 - *(skreślony)*,
 - zieleni miejskiej i cmentarzy komunalnych.
- 13) **Wydział Nadzoru Właścicielskiego:**
- nadzoru właścicielskiego spółek z udziałem miasta,

- tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek sektora finansów publicznych,
- monitorowania i analizowania działań związanych z realizacją procesu restrukturyzacyjnego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej dla których organem tworzącym jest Rada,
- nadzoru nad funkcjonowaniem placówek opieki zdrowotnej.

14) Wydział Budynków i Dróg:

- lokalnej strategii mieszkaniowej,
- gospodarki i administracji lokalami mieszkalnymi i komunalnymi obiektami użyteczności publicznej,
- gospodarki lokalami użytkowymi,
- reklam umieszczanych na mieniu miasta i budynkach będących w zarządzie Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z wyłączeniem pasów drogowych,
- zaliczania drogi do odpowiedniej kategorii dróg publicznych.

15) Wydział Spraw Obywatelskich:

- ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych,
- rejestracji działalności gospodarczej,
- handlu, gastronomii i usług oraz targowisk,
- wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- rolnictwa i leśnictwa,
- nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę w mieście,
- sporządzania spisu wyborców,
- powszechnego obowiązku obrony.

16) Wydział Polityki Społecznej:

- polityki prorodzinnej,
- pomocy społecznej,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- pomocy osobom niepełnosprawnym,
- profilaktyki i promocji zdrowia,
- zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

17) Wydział Edukacji i Sportu:

- zakładania, prowadzenia i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół, placówek oraz nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- wydawania i cofania zezwoleń na założenie i likwidację szkoły lub placówki publicznej,
- dotowania niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek,
- awansu zawodowego nauczycieli,
- inspirowania, wspierania i organizowania działalności sportowej i rekreacyjnej w mieście,
- prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz nadzoru nad ich działalnością,
- turystyki.

18) Wydział Kultury:

- upowszechniania kultury,
- prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury,
- organizowania uroczystości miejskich związanych z rocznicami państwowymi, miejskimi itp.

19) Wydział Budżetu Miasta:

- opracowywania projektów wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów budżetu miasta,

- nadzoru nad realizacją budżetu miasta,
- prowadzenia rachunkowości miasta,
- rozliczania dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych,
- przygotowania do centralnego rozliczania podatku od towarów i usług VAT przez miasto.

20) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych:

- wymiaru opłat i podatków lokalnych oraz opłaty skarbowej,
(skreślony),
- (skreślony).

20a) Wydział Egzekucji i Orzecznictwa Podatkowego:

- egzekucji należności pieniężnych dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent,
- ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i zwolnień podatkowych, orzecznictwa w zakresie podatków i opłat oraz kontroli podatkowej.

21) Wydział Księgowo-Rachunkowy:

- prowadzenia ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla Urzędu,
- ewidencji i windykacji dochodów budżetowych,
- prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych,
- prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów funduszy specjalnych,
- obsługi kasowej Urzędu w zakresie dochodów miasta,
- obliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz diet radnym Rady.

22) Wydział Audytu i Kontroli:

- prowadzenia audytów wewnętrznych, których celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- prowadzenia kontroli zarządczych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,
- prowadzenia rejestru kontroli wewnętrznych oraz wykazu i dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- prowadzenie kontroli dotacji udzielanych na rzecz niepublicznych szkół i placówek oświatowych.

23) Wydział Prawny:

- obsługi prawnej organów miasta,
- obsługi prawnej komórek organizacyjnych,
- obsługi prawnej Prezydenta działającego w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- prowadzenia spraw związanych z nabywaniem przez miasto lub Skarb Państwa spadków lub uzyskanych darowizn.

24) Wydział Promocji:

- promocji miasta,
- promocji współpracy z zagranicą,
- opracowania, wdrażania i aktualizacji strategii promocji miasta,
- nadzoru merytorycznego nad miejską stroną internetową,
- podejmowania działań na rzecz pozyskiwania kongresów, konferencji, targów, wydarzeń korporacyjnych i motywacyjnych dla miasta.

25) Wydział Komunikacji Społecznej:

- polityki informacyjnej Urzędu i obsługi prasowej Urzędu,
- współpracy ze środkami społecznego przekazu w zakresie informowania o działalności Urzędu,
- konsultacji społecznych,
- organizacji spotkań Prezydenta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi.

26) Wydział Funduszy Europejskich:

- pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej,
- zarządzania projektami finansowanymi z Unii Europejskiej realizowanymi przez Urząd,

- stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów.
- 27) **Wydział Obsługi Inwestorów:**
- podejmowania i koordynacji działań związanych z nawiązywaniem kontaktów z inwestorami oraz podejmowania inicjatyw mających na celu pomoc dla inwestorów i aktywizację środowiska gospodarczego miasta,
 - inicjowania, realizowania i koordynacji działań wspierających innowacyjność firm.
- 28) **Biuro Rady Miasta:**
- obsługi organizacyjno-administracyjnej Rady,
 - obsługi jednostek pomocniczych.
- 28a) **Biuro Prezydenta Miasta:**
- koordynacji i obsługi spotkań Prezydenta,
 - organizacji pracy sekretariatu Prezydenta.
- 29) **Biurowisko Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów:**
- wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - rejestracji pojazdów.
- 30) **Biuro Konserwatora Zabytków:**
- prowadzenia spraw w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury.
- 31) **Biuro Zamówień Publicznych:**
- koordynacji i prowadzenia zadań z zakresu ustawy *o zamówieniach publicznych*,
 - kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych.
- 32) **Biuro Geologii i Górnictwa:**
- geologii i górnictwa.
- 32a) **Biuro Inspektora Ochrony Danych:**
- ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
- 32b) **Biuro Zarządzania Energią:**
- zarządzania energią.
- 33) **Miejski Rzecznik Konsumentów:**
- ochrony interesów konsumentów i zwalczania nieuczciwej konkurencji,
 - przeciwdziałania praktykom monopolistycznym.
- 33a) **Pełnomocnik Prezydenta ds. Strategii Rozwoju:**
- integracji procesu planowania strategicznego rozwoju miasta i zapewnienia finansowania tego rozwoju.
- 33b) **Pełnomocnik Prezydenta ds. Centrum Nauki:**
- koordynacji działań zmierzających do utworzenia Centrum Nauki w Katowicach, w tym opracowanie koncepcji funkcjonowania tego Centrum.
- 34) **Pełnomocnik Prezydenta ds. Organizacji Imprez Strategicznych:**
- inicjowania, organizowania i koordynowania przygotowań w celu przeprowadzenia imprez i przedsięwzięć m.in. sportowych i kulturalnych mających strategiczne znaczenie dla miasta.
- 35) **Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**
- koordynacji i sprawowania nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 36) (skreślony).
- 37) **Koordynator Projektów EBI i CEB :**
- koordynacji działań związanych z rozliczaniem kredytów.
- 37a) **Koordynator Projektów Społecznych :**
- koordynacji projektów społecznych oraz współpracy w procesie dialogu społecznego.
- 38) **Wielosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**
- prowadzenia spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków BHP w Urzędzie,
 - oceny stanu bhp w jednostkach organizacyjnych.
- 39) (skreślony).
- 40) (skreślony).
- 41) (skreślony).

42) (skreślony).

§18. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Prezydent w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§19. 1. Komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Urzędu kierują:

- 1) wydziałami i biurami w randze wydziałów - naczelnicy, za wyjątkiem:
 - Wydziału Geodezji, którym kieruje Naczelnik - Geodeta Miejski,
 - Urzędu Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik,
 - Wydziału Audytu i Kontroli, którym kieruje Naczelnik – Audytor Wewnętrzny,
 - Wydziału Księgowo-Rachunkowego, którym kieruje Naczelnik Wydziału- Główny Księgowy Urzędu Miasta;
 - 2) biurami w randze referatów – kierownicy biur, za wyjątkiem:
 - Biura Konserwatora Zabytków, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków,
 - Biura Inspektora Ochrony Danych, którym kieruje Kierownik Biura – Inspektor Ochrony Danych.
2. Referatami działającymi wewnątrz komórek organizacyjnych kierują kierownicy referatów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH I ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE

§20.1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, posłów Sejmu RP i senatorów Senatu RP, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich,
 - 2) zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności wiceprezydentów, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 7) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
2. Prezydent może udzielić wiceprezydentom, Sekretarzowi Miasta upoważnienia do podpisywania w jego imieniu zarządzeń wewnętrznych w określonych sprawach.
3. Do kompetencji wiceprezydentów, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta należy podpisywanie dokumentów:
- 1) kierowanych do kierowników urzędów centralnych, organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej – w ramach realizowanych zadań - za wyjątkiem dokumentów, zastrzeżonych do podpisu Prezydenta,
 - 2) w ramach podejmowanych rozstrzygnięć w zakresie sprawowanego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi oraz podpisywanie bieżącej korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków, w tym - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz dokumentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
4. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy podpisywanie pism dotyczących spraw wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla Prezydenta, wiceprezydentów, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz pism i decyzji administracyjnych, do których otrzymali upoważnienie Prezydenta.
5. Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciąganie zobowiązań stosuje się przepisy ustawy o *samorządzie gminnym*.

6. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych, których obieg reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
7. Obieg korespondencji objętej klauzulą niejawności regulują odrębne przepisy.

- §21.1. W czasie nieobecności Prezydenta - w zastępstwie - jego obowiązki wykonuje Pierwszy Wiceprezydent, który jest upoważniony do realizacji zadań i podejmowania decyzji we wszelkich sprawach należących do właściwości Prezydenta.
2. Jeżeli w czasie nieobecności Prezydenta, Pierwszy Wiceprezydent nie może wykonywać zastępstwa, obowiązki Prezydenta w jego zastępstwie wykonuje wyznaczony wiceprezydent.

Prezydent Miasta Katowice

Marcin Krupa