

**ZARZĄDZENIE NR 1402/2021
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Katowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 29 ust. 2 Statutu Miasta Katowice

zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Miasta Katowice nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Katowice do stosowania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wiceprezydentom Miasta Katowice, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Koordynatorowi ds. Gospodarowania Mieniem i Obsługi Organów Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Katowice.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 1190/2016 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Katowice, zmienione zarządzeniem nr 1333/2017 z dnia 18 kwietnia 2017 r., zarządzeniem nr 1623/2017 z dnia 29 września 2017 r., zarządzeniem nr 1696/2017 z dnia 29 listopada 2017 r., zarządzeniem nr 1781/2018 z dnia 26 stycznia 2018 r., zarządzeniem nr 1960/2018 z dnia 25 maja 2018 r., zarządzeniem nr 2053/2018 z dnia 13 lipca 2018 r., zarządzeniem nr 2262/2018 z dnia 20 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 7/2018 z dnia 28 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 135/2019 z dnia 1 lutego 2019 r., zarządzeniem nr 185/2019 z dnia 8 marca 2019 r., zarządzeniem nr 291/2019 z dnia 10 maja 2019 r., zarządzeniem nr 327/2019 z dnia 5 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 385/2019 z dnia 4 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 387/2019 z dnia 5 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 500/2019 z dnia 21 sierpnia 2019 r. oraz 1000/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Prezydent Miasta Katowice

Marcin Krupa

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1402/2021
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia 4 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
KATOWICE**

Katowice 2021

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,
- kierownikowi 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 - Sekretarz Miasta lub wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca, 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 §22,
 - 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 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.

§10. Do zadań Sekretarza Miasta 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) wykonywanie w imieniu Prezydenta zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) kształtowanie i ochrona wizerunku miasta i Urzędu,
- 4) reprezentowanie miasta na szczeblu regionalnym i krajowym w zakresie ustroju, funkcjonowania i kompetencji samorządu terytorialnego,
- 5) weryfikacja przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
- 6) realizacja zadań wynikających z przyjętego przez Radę budżetu miasta,
- 7) podejmowanie rozstrzygnięć w ramach powierzonych spraw w zakresie sprawowanego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 8) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków,
- 9) dysponowanie środkami budżetowymi miasta,
- 10) koordynowanie współpracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
- 11) inne zadania zlecone przez Prezydenta.

§11. Do zadań Koordynatora ds. Gospodarowania Mieniem i Obsługi Organów Miasta należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i koordynacja zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 2) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) 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,
 - c) przygotowywanie dla Rady informacji z działalności Prezydenta w okresie

- między sesjami Rady,
- 4) weryfikacja przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez te komórki organizacyjne,
 - 5) inne zadania zlecone przez Prezydenta.

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

- 1) organizacja pracy kierowanych 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 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) udostępnianie 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 lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 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.

§13. 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.

§14. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Prezydentem, wiceprezydentami, Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta oraz Koordynatorem ds. Gospodarowania Mieniem i Obsługi Organów Miasta za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

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

2. Pracownicy podlegają w zakresie prowadzonych spraw bezpośrednio przełożonemu i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Pracownicy w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do zwracania uwagi na wszelkie sytuacje mogące mieć związek z podejrzeniem przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu; a w przypadku wystąpienia takiej sytuacji zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. Podległość służbowa pracowników określona jest w zakresach obowiązków.

§16.1. 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.

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

§18.1. W Urzędzie działają:

- 1) **wydziały i biura w randze wydziałów:**
 - Wydział Organizacji i Zarządzania

Symbole
OZ

- Wydział Zarządzania Kryzysowego	ZK
- Wydział Rozwoju Miasta	RM
- Wydział Transportu	T
- Wydział Uprawnień Komunikacyjnych	UK
- Wydział Administracyjny	A
- Urząd Stanu Cywilnego	USC
- Wydział Inwestycji	IN
- Wydział Geodezji	G
- Wydział Gospodarki Mieniem	GM
- Wydział Architektury i Budownictwa	AB
- Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki	PU
- Wydział Informatyki	I
- Wydział Kształtowania Środowiska	KŚ
- Wydział Nadzoru Właścicielskiego	NW
- Wydział Budynków i Dróg	BD
- Wydział Spraw Obywatelskich	SO
- Wydział Polityki Społecznej	PS
- Wydział Edukacji i Sportu	ES
- Wydział Kultury	KUL
- Wydział Budżetu Miasta	BM
- Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PO
- Wydział Egzekucji i Orzecznictwa Podatkowego	EO
- Wydział Księgowo-Rachunkowy	KR
- Wydział Audytu i Kontroli	AK
- Wydział Prawny	PR
- Wydział Promocji	P
- Wydział Komunikacji Społecznej	K
- Wydział Funduszy Europejskich	FE
- Wydział Obsługi Inwestorów	OI
- Biuro Rady Miasta	BRM
2) biura w randze referatów:	Symbole
- Biuro Prezydenta Miasta	BPM
- 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
- Koordynator Projektów EBI i CEB	KPEC
- Koordynator Projektów Społecznych	KPS
- Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP.

2. Do poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności zadania:

1) Wydział Organizacji i Zarządzania:

- organizacja pracy Urzędu,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- organizacja obsługi mieszkańców,
- koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie,
- organizowanie prac związanych z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,

- prowadzenie polityki jakości w Urzędzie,
- prowadzenie archiwum i koordynacja czynności kancelaryjnych,
- obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- organizacja obsługi administracyjnej wiceprezydentów, Sekretarza Miasta oraz obsługi organizacyjnej posiedzeń Prezydenta.

2) Wydział Zarządzania Kryzysowego:

- zarządzanie kryzysowe,
- przeciwdziałanie i zwalczanie klęsk żywiołowych,
- koordynacja działań w razie bezpośredniego zagrożenia społeczności lokalnej,
- współdziałanie z miejską administracją zespoloną w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz na prowadzenie zbiorów publicznych,
- obrona cywilna.

3) Wydział Rozwoju Miasta:

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

4) Wydział Transportu:

- planowanie, rozwój i integracja systemu transportowego oraz współdziałanie w organizacji transportu publicznego,
- zarządzanie ruchem na drogach publicznych, w tym zatwierdzanie organizacji ruchu, z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych,
- zrównoważona mobilność miejska, w tym realizacja Polityki Rowerowej Miasta.

5) Wydział Uprawnień Komunikacyjnych:

- wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- rejestracja pojazdów,
- wydawanie uprawnień na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców.

6) Wydział Administracyjny:

- obsługa gospodarcza Urzędu, w tym zaopatrzenie w materiały służące do bieżącej pracy,
- obsługa konferencji i spotkań organizowanych w Urzędzie,
- obsługa służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu,
- odprowadzanie składek z tytułu przynależności Miasta do organizacji samorządu terytorialnego,
- prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- ubezpieczenia wspólne.

7) Urząd Stanu Cywilnego:

- prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego i sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- archiwizacja ksiąg stanu cywilnego i wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

8) Wydział Inwestycji:

- przygotowywanie, realizacja i rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych,
- pozyskiwanie środków finansowych, w tym obsługa pożyczek, kredytów i dotacji krajowych na realizację zadań inwestycyjnych,
- współpraca przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków

Europejskich oraz projektów EBI i CEB.

9) Wydział Geodezji:

- prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- prowadzenie infrastruktury informacji przestrzennej,
- realizacja zadań określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

10) Wydział Gospodarki Mieniem:

- ewidencja mienia miasta i i Skarbu Państwa,
- gospodarowanie nieruchomościami miasta i Skarbu Państwa,
- nabywanie nieruchomości do zasobu miasta i Skarbu Państwa,
- opłaty z tytułu wykorzystywania nieruchomości miasta i Skarbu Państwa.

11) Wydział Architektury i Budownictwa:

- lokalizacja obiektów,
- administracja architektoniczno-budowlana.

12) Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki:

- monitorowanie uwarunkowań i ocena aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- monitorowanie skutków finansowych uchwalonych planów miejscowych,
- koordynacja zadań w zakresie wzmocnienia narzędzi ochrony krajobrazu.

13) Wydział Informatyki:

- obsługa informatyczna Urzędu,
- obsługa techniczna serwera informatycznego www Urzędu,
- informatyczna obsługa infrastruktury informacji przestrzennej.

14) Wydział Kształtowania Środowiska:

- ochrona środowiska,
- ochrona przyrody,
- ochrona powierzchni ziemi,
- gospodarka odpadami,
- utrzymanie zieleni miejskiej i cmentarzy komunalnych.

15) Wydział Nadzoru Właścicielskiego:

- nadzór właścicielski spółek z udziałem miasta,
- tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek sektora finansów publicznych,
- monitorowanie i analizowanie działań związanych z realizacją procesu restrukturyzacyjnego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej dla których organem tworzącym jest Rada,
- nadzór nad funkcjonowaniem placówek opieki zdrowotnej.

16) Wydział Budynków i Dróg:

- lokalna strategii mieszkaniowej,
- gospodarka i administracja lokalami mieszkalnymi i komunalnymi obiektami użyteczności publicznej,
- gospodarka lokalami użytkowymi,
- prowadzenie spraw z zakresu reklam umieszczanych na mieniu miasta i budynkach będących w zarządzie Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z wyłączeniem pasów drogowych,
- zaliczanie drogi do odpowiedniej kategorii dróg publicznych.

17) Wydział Spraw Obywatelskich:

- ewidencja ludności oraz wydawanie dowodów osobistych,
- rejestracja działalności gospodarczej,
- handel, gastronomia i usług oraz targowisk,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- rolnictwo i leśnictwo,
- nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę w mieście,
- sporządzanie spisu wyborców,
- powszechny obowiązek obrony.

18) Wydział Polityki Społecznej:

- polityka prorodzinnej,
- pomoc społeczna,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii,
- pomoc osobom niepełnosprawnym,
- profilaktyka i promocja zdrowia,
- zatrudnienie i przeciwdziałanie bezrobociu,
- przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

19) Wydział Edukacji i Sportu:

- zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół, placówek oraz nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na założenie i likwidację szkoły lub placówki publicznej,
- dotowanie niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek,
- awans zawodowy nauczycieli,
- inspirowanie, wspieranie i organizowanie działalności sportowej i rekreacyjnej w mieście,
- prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz nadzoru nad ich działalnością,
- turystyka.

20) Wydział Kultury:

- upowszechnianie kultury,
- prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury,
- organizowanie uroczystości miejskich związanych z rocznicami państwowymi, miejskimi itp.

21) Wydział Budżetu Miasta:

- opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów budżetu miasta,
- nadzór nad realizacją budżetu miasta,
- prowadzenie rachunkowości miasta,
- rozliczanie dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych,
- centralne rozliczanie podatku od towarów i usług VAT przez miasto.

22) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych:

- wymiar opłat i podatków lokalnych,
- opłata skarbowa.

23) Wydział Egzekucji i Orzecznictwa Podatkowego:

- egzekucja należności pieniężnych dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent,
- ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych i zwolnienia podatkowe, orzecznictwo w zakresie podatków i opłat oraz kontrola podatkowa.

24) Wydział Księgowo-Rachunkowy:

- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla Urzędu,
- ewidencja i windykacja dochodów budżetowych,
- prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych,
- prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów funduszy specjalnych,
- obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz diet radnym Rady.

25) Wydział Audytu i Kontroli:

- prowadzenie audytów wewnętrznych, których celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- prowadzenie kontroli zarządczych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,

- prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych oraz wykazu i dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
 - prowadzenie kontroli dotacji udzielanych na rzecz niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
- 26) Wydział Prawny:**
- obsługa prawna organów miasta,
 - obsługa prawna komórek organizacyjnych,
 - obsługa prawna Prezydenta działającego w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez miasto lub Skarb Państwa spadków lub uzyskanych darowizn.
- 27) Wydział Promocji:**
- promocja miasta,
 - promocja współpracy z zagranicą,
 - opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja strategii promocji miasta,
 - nadzór merytoryczny nad miejską stroną internetową,
 - podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania kongresów, konferencji, targów, wydarzeń korporacyjnych dla miasta.
- 28) Wydział Komunikacji Społecznej:**
- polityka informacyjna Urzędu i obsługa prasowa Urzędu,
 - współpraca ze środkami społecznego przekazu w zakresie informowania o działalności Urzędu,
 - konsultacje społeczne,
 - organizacja spotkań Prezydenta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi.
- 29) Wydział Funduszy Europejskich:**
- pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej,
 - zarządzanie projektami finansowanymi z Unii Europejskiej realizowanymi przez Urząd,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów.
- 30) Wydział Obsługi Inwestorów:**
- podejmowanie i koordynacja działań związanych z nawiązywaniem kontaktów z inwestorami oraz podejmowania inicjatyw mających na celu pomoc dla inwestorów i aktywizację środowiska gospodarczego miasta,
 - inicjowanie, realizowanie i koordynacja działań wspierających innowacyjność firm.
- 31) Biuro Rady Miasta:**
- obsługa organizacyjno-administracyjna Rady,
 - obsługa jednostek pomocniczych.
- 32) Biuro Prezydenta Miasta:**
- koordynacja i obsługa spotkań Prezydenta,
 - organizacja pracy sekretariatu Prezydenta.
- 33) Biuro Konserwatora Zabytków:**
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury.
- 34) Biuro Zamówień Publicznych:**
- koordynacja i prowadzenie zadań z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
 - kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych.
- 35) Biuro Geologii i Górnictwa:**
- geologia i górnictwo.
- 36) Biuro Inspektora Ochrony Danych:**
- ochrona danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
- 37) Biuro Zarządzania Energią:**
- zarządzanie energią;
 - prowadzenie Miejskiego Centrum Energii.

38) Miejski Rzecznik Konsumentów:

- prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- składanie wniosków w sprawie stanowienia prawa i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

39) Pełnomocnik Prezydenta ds. Strategii Rozwoju:

- integracja procesu planowania strategicznego rozwoju miasta i zapewnienie finansowania tego rozwoju.

40) Pełnomocnik Prezydenta ds. Centrum Nauki:

- koordynacja działań zmierzających do utworzenia Centrum Nauki w Katowicach, w tym opracowanie koncepcji funkcjonowania tego Centrum.

41) Pełnomocnik Prezydenta ds. Organizacji Imprez Strategicznych:

- inicjowanie, organizowanie i koordynowanie przygotowań w celu przeprowadzenia imprez i przedsięwzięć m.in. sportowych i kulturalnych mających strategiczne znaczenie dla miasta.

42) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- koordynacja i sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych.

43) Koordynator Projektów EBI i CEB :

- koordynacja działań związanych z rozliczaniem kredytów.

44) Koordynator Projektów Społecznych :

- koordynacja projektów społecznych oraz współpraca w procesie dialogu społecznego.

45) Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków BHP w Urzędzie,
- ocena stanu bhp w jednostkach organizacyjnych.

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

20. 1. Komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Urzędu kierują:

1) wydziałami i biurami w randze wydziałów - naczelnicy, za wyjątkiem:

- 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

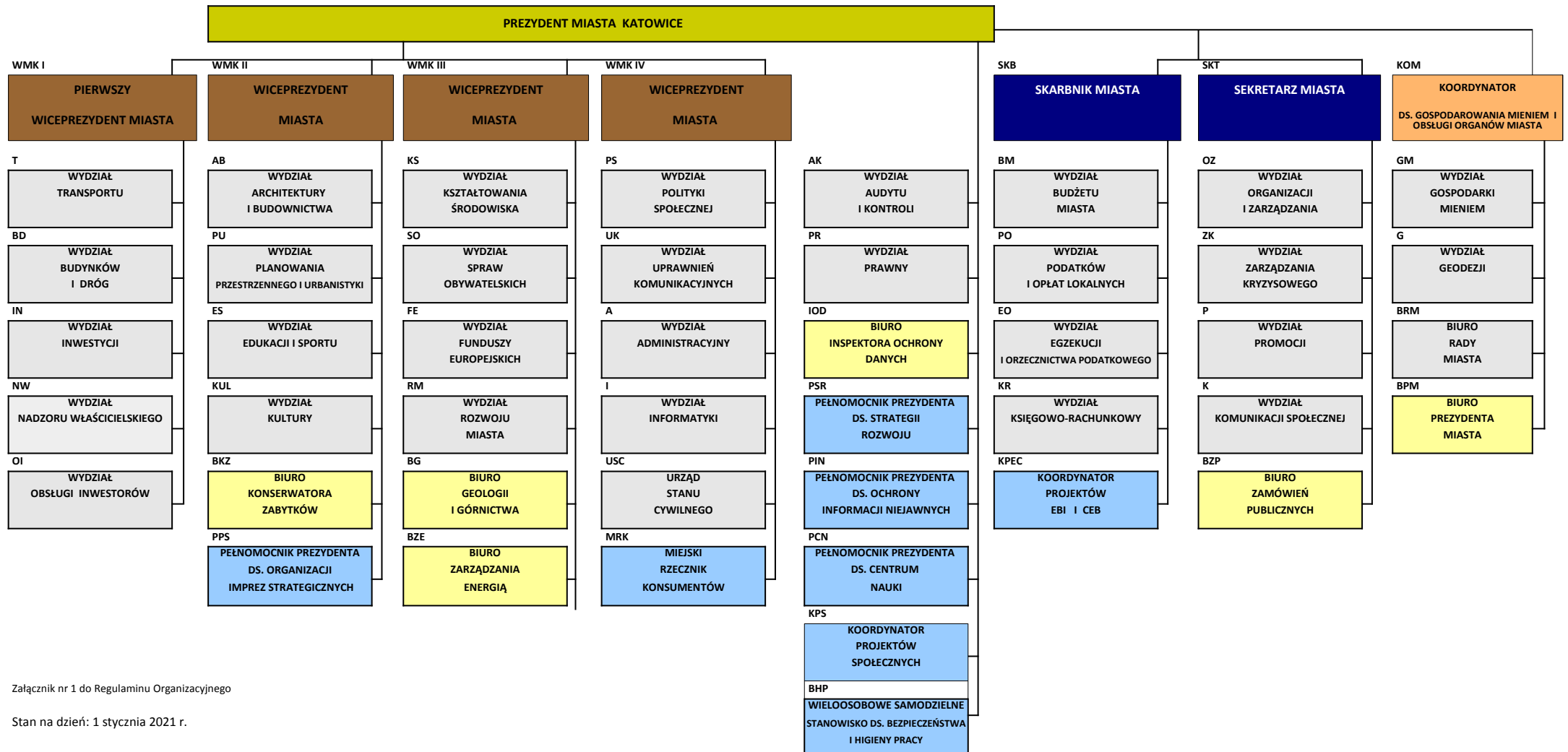
ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH I ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE

§21.1. 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 i jednostkami organizacyjnymi oraz bieżącej korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków, w tym - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz dokumentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
 4. Do kompetencji Koordynatora ds. Gospodarowania Mieniem i Obsługi Organów Miasta należy podpisywanie pism wynikających z koordynacji zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz dokumentów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
 5. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy podpisywanie pism dotyczących spraw wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla Prezydenta, wiceprezydentów, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Koordynatora ds. Gospodarowania Mieniem i Obsługi Organów Miasta oraz pism i decyzji administracyjnych, do których otrzymali upoważnienie Prezydenta.
 5. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych, których obieg reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 6. Obieg korespondencji objętej klauzulą niejawności regulują odrębne przepisy.
- §22.1. 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KATOWICE



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Stan na dzień: 1 stycznia 2021 r.

Legenda:

- wydziały i biura w randze wydziałów
- biura w randze referatów
- samodzielne stanowiska pracy



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	1402/2021
Data dokumentu	2021-01-04
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Katowice.
Identyfikator dokumentu	021FD91B-8C95-4445-9360-EB03D88756F9

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-26086125
Numer seryjny	2FC7414506016F2B1E140EFD1C4FD0B7D8B205F9
Osoba podpisująca	Marcin Tomasz Krupa
Instytucja	Urząd Miasta Katowice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	04.01.2021 10:18:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL