

**ZARZĄDZENIE NR 814/2025
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE**

z dnia 28 maja 2025 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 2024 r., poz. 1465 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 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 2 Statutu miasta Katowice stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/340/2004 Rady Miejskiej Katowic z dnia 9 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu miasta Katowice (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2022 r. poz. 6249)

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, dyrektorom departamentów oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Katowice.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 3794/2024 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Katowice, zmienione zarządzeniem nr 247/2024 z dnia 30 lipca 2024 r., zarządzeniem nr 324/2024 z dnia 3 września 2024 r., zarządzeniem nr 388/2024 z dnia 15 października 2024 r., zarządzeniem nr 682/2025 z dnia 26 marca 2025 r. oraz zarządzeniem nr 754/2025 z dnia 29 kwietnia 2025 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

wz. Prezydenta Miasta
Katowice
Pierwszy Wiceprezydent
Miasta Katowice

Bogumił Sobuła

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 814/2025
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia 28 maja 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA KATOWICE**

Katowice, 2025

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,
 - Wiceprezydencie - należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Katowice,
 - dyrektorze departamentu - należy przez to rozumieć osobę kierującą departamentem, której Prezydent powierzył na podstawie zarządzenia wewnętrznego zarządzanie i koordynację wykonywania zadań wskazanych komórek organizacyjnych,
 - 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,
 - kierowniku 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 załatwienie 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) zlecenia 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 §25,
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez wiceprezydentów, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta w ramach spraw im powierzonych w zakresie sprawowanego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, określonego odrębnym zarządzeniem,
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez dyrektorów departamentu w zakresie koordynacji zadań wykonywanych we wskazanych komórkach organizacyjnych, określonych odrębnym zarządzeniem,
 - 5) 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,
 - 6) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników Prezydenta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw,
 - 7) 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

ZADANIA KLUCZOWYCH STANOWISK KIEROWNICZYCH

§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 dyrektorów departamentów 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) realizacja zadań wynikających z przyjętego przez Radę budżetu miasta,
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków,
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi miasta,
- 8) 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 na podstawie 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 tego 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 z Wydziałem Organizacji i Zarządzania oraz Wydziałem Prawnym,
 - 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, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta oraz dyrektorami departamentów za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

- §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. W przypadku, gdy sytuacja dotyczy bezpośredniego przełożonego – należy poinformować przełożonego wyższego szczebla.
 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 i liczbę etatów ustala Prezydent na wniosek kierowników komórek organizacyjnych. Prezydent może udzielić Sekretarzowi Miasta upoważnienia do zatwierdzania w jego imieniu schematów organizacyjnych komórek organizacyjnych.
- §18.1. Do realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnomiejskim Prezydent może powoływać komisje/rady/zespoły opiniodawczo-doradcze, do zadań których należy formułowanie kierunków, ocen i opinii o charakterze ogólnym, w dziedzinie działalności miasta wskazanej przez Prezydenta.
2. Do komisji/rad/zespołów opiniodawczo-doradczych powoływani są przedstawiciele organizacji, instytucji i innych podmiotów działających na terenie miasta Katowice, którzy podjęli inicjatywę współpracy w danej dziedzinie działalności miasta, wskazanej przez Prezydenta.
 3. Utworzenie komisji/rad/zespołów opiniodawczo-doradczych następuje w drodze odrębnego zarządzenia/ zarządzenia wewnętrznego.
 4. Obsługa organizacyjno-techniczna komisji/rad/zespołów opiniodawczo-doradczych należy do komórek organizacyjnych wskazanych przez Prezydenta.
 5. Czynności podjęte w trybie ust. 1 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
- §19.1. W celu realizacji projektów i koncepcji związanych z rozwojem miasta, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w §20 ust. 2, Prezydent może ustanowić pełnomocnika lub doradcę.
2. Pełnomocnicy i doradcy Prezydenta za realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 odpowiadają bezpośrednio przed Prezydentem.
 3. Powołanie pełnomocnika lub doradcy następuje w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego.
 4. Obsługę organizacyjno-techniczną pełnomocników i doradców zapewnia komórka organizacyjna wskazana przez Prezydenta.
 5. Czynności podjęte w trybie ust. 1 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

§20.1. W Urzędzie działają:

1) wydziały i biura w randze wydziałów:

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

2) biura w randze referatów:

- Biuro Architekta Miasta
- Biuro Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia w Pracy
- Biuro Cyfryzacji
- Biuro ds. Centralnych Rozliczeń VAT
- Biuro Geologii i Górnictwa
- Biuro Konserwatora Zabytków
- Biuro Prezydenta Miasta
- Biuro Skarbnika Miasta
- Biuro Zamówień Publicznych
- Biuro Zgodności i Bezpieczeństwa

3) samodzielne stanowiska pracy:

- Miejski Rzecznik Konsumentów

Symbole

BRM
USC
A
AB
AK
BD
BM
E
EO
FE
G
GM
I
KE
K
KR
KŚ
KUL
MI
NW
OI
OZ
PU
PO
PS
PR
P
RM
S
SO
T
UK
ZK

Symbole

BAM
BBZ
BC
VAT
BG
BKZ
BPM
BSM
BZP
BZB

Symbole

MRK

2. Do poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności zadania:

1) Biuro Rady Miasta:

- obsługa organizacyjno-administracyjna Rady,
- obsługa jednostek pomocniczych.

2) 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.

3) 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 majątkowe wspólne.

4) Wydział Architektury i Budownictwa:

- lokalizacja obiektów,
- administracja architektoniczno-budowlana.

5) 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.

6) Wydział Budynków i Dróg:

- lokalna strategia mieszkaniowa,
- 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.

7) 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.

8) Wydział Edukacji:

- zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół, placówek,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na założenie i likwidację szkoły lub placówki publicznej,
- dotowanie niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez

- osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego,
- realizacja projektów edukacyjnych podnoszących jakość pracy jednostek oświatowych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami wyższymi oraz innymi podmiotami w obszarze edukacji,
- awans zawodowy nauczycieli.

9) 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.

10) 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.

11) Wydział Geodezji:

- prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- prowadzenie infrastruktury informacji przestrzennej,
- wykonywanie zadań starosty określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy Geodety Miasta, podległego bezpośrednio Prezydentowi (i funkcjonującego w strukturze Wydziału Geodezji).

12) Wydział Gospodarki Mieniem:

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

13) Wydział Informatyki:

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

14) Wydział Klimatu i Energii:

- koordynacja działań związanych z adaptacją klimatu,
- zarządzanie energią;
- prowadzenie Miejskiego Centrum Energii.

15) 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.

16) Wydział Księgowo-Rachunkowy:

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

17) Wydział Kształtowania Środowiska:

- ochrona środowiska,
- ochrona przyrody,

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

18) Wydział Kultury:

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

19) Wydział Monitorowania Inwestycji:

- przekazywanie zadań inwestycyjnych do realizacji wybranemu podmiotowi, któremu miasto powierzyło pełnienie funkcji inwestora zastępczego,
- monitorowanie procesów inwestycyjnych zadań przekazanych do realizacji,
- współpraca przy procesie aplikowania o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.

20) 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.

21) 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.

22) Wydział Organizacji i Zarządzania:

- organizacja pracy Urzędu,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- organizacja obsługi mieszkańców,
- prowadzenie archiwum,
- 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.

23) 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.

24) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych:

- wymiar opłat i podatków lokalnych,
- opłata skarbową.

25) 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.

26) Wydział Prawny:

- świadczenie pomocy prawnej organom miasta,
- świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym,
- świadczenie pomocy prawnej Prezydentowi działającemu w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez miasto lub Skarb Państwa spadków.

27) Wydział Promocji:

- promocja miasta,
- promocja współpracy z zagranicą,
- opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja strategii promocji miasta,
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania kongresów, konferencji, targów, wydarzeń korporacyjnych dla miasta.

28) Wydział Rozwoju Miasta:

- opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju miasta oraz programu rewitalizacji, a także sprawozdań z ich realizacji,
- opracowywanie jednorocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, programu zadań społeczno-gospodarczych oraz sprawozdań z ich realizacji,
- opracowanie zakresu i wytycznych technicznych dla zadań ujętych w jednorocznych i wieloletnich planach inwestycyjnych,
- uzgadnianie przyszłych użytkowników wytworzonego majątku w procesie inwestycyjnym.

29) Wydział Sportu:

- 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,
- wykonywanie zadań wynikających z nadzoru nad miejskimi obiektami sportowymi oraz realizacji umów dotyczących zarządzania i utrzymania infrastruktury sportowej,
- turystyka,
- inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań w celu przeprowadzenia imprez oraz przedsięwzięć mających strategiczne znaczenie dla miasta.

30) Wydział Spraw Obywatelskich:

- ewidencja ludności oraz wydawanie dowodów osobistych,
- rejestracja działalności gospodarczej,
- handel oraz targowiska,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- rolnictwo i leśnictwo,
- nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę w mieście (z wyłączeniem sportowych),
- obowiązek obrony ojczyzny,
- koordynacja i sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych realizowanych przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podległego bezpośrednio Prezydentowi.

31) 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.
- 32) 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.
- 33) Wydział Zarządzania Kryzysowego:**
- współdziałanie z jednostkami administracji zespolonej na terenie miasta w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
 - wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - prowadzenie i rekomendowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - wykonywanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym koordynacja działań i współdziałanie z uprawnionymi służbami i instytucjami w sytuacji zagrożenia społeczności lokalnej,
 - wykonywanie zadań w zakresie obronności państwa,
 - wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzania imprez masowych,
 - wykonywanie zadań w zakresie zgromadzeń,
 - administrowanie zasobami systemu monitoringu miejskiego KISMIA.
- 34) Biuro Architekta Miasta:**
- sporządzanie opinii w zakresie urbanistyki i architektury działań inwestycyjnych o istotnym znaczeniu dla miasta,
 - sporządzanie opinii projektów aktów planowania przestrzennego oraz decyzji lokalizacyjnych i pozwoleń na budowę,
 - prowadzenie spraw oraz koordynowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości architektury i przestrzeni miejskiej.
- 35) Biuro Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia w Pracy:**
- koordynacja i obsługa grupowego ubezpieczenia na życie pracowników Urzędu, członków ich rodzin oraz ubezpieczeń medycznych,
 - działania w zakresie rozwoju systemu zarządzania ochroną zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
 - prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków bhp w urzędzie oraz ocena stanu bhp w jednostkach organizacyjnych realizowanych przez Służbę BHP, podległą Prezydentowi.
- 36) Biuro Cyfryzacji:**
- nadzór i koordynacja zadań dotyczących komunikacji elektronicznej i usług elektronicznych,
 - nadzór i koordynacja czynności kancelaryjnych dla spraw prowadzonych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz tradycyjnie,
 - prowadzenie działań w kierunku poprawy wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie.
- 37) Biuro ds. Centralnych Rozliczeń VAT:**
- rozliczanie podatku od towarów i usług VAT dla Urzędu oraz miasta.
- 38) Biuro Geologii i Górnictwa:**
- geologia i górnictwo.
- 39) Biuro Konserwatora Zabytków:**
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury.
- 40) Biuro Prezydenta Miasta:**
- koordynacja i obsługa spotkań Prezydenta,

- organizacja pracy sekretariatu Prezydenta.
- 41) **Biuro Skarbnika Miasta:**
 - koordynacja i obsługa spotkań Skarbnika Miasta,
 - organizacja pracy sekretariatu Skarbnika Miasta,
 - koordynacja działań związanych z rozliczaniem kredytów EBI i CEB.
- 42) **Biuro Zamówień Publicznych:**
 - koordynacja i prowadzenie zadań z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
 - kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych.
- 43) **Biuro Zgodności i Bezpieczeństwa:**
 - ochrona danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
- 44) **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.

§21.1. W Urzędzie, poza komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 20 ust. 1 działają departamenty:

- Departament Prezydenta Miasta,
- Departament Mienia Miasta.

2. Dyrektorzy departamentów zarządzają i koordynują zadania wykonywane we wskazanych komórkach organizacyjnych.

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

§23.1. Komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Urzędu kierują:

- 1) wydziałami i biurami w randze wydziałów - naczelnicy, z wyjątkiem:
 - Urzędu Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik,
 - Wydziału Audytu i Kontroli, którym kieruje Naczelnik – Auditor Wewnętrzny,
 - Wydziału Księgowo-Rachunkowego, którym kieruje Naczelnik Wydziału- Główny Księgowy Urzędu Miasta;
- 2) biurami w randze referatów – kierownicy biur, z wyjątkiem:
 - Biura Skarbnika Miasta, którym kieruje Zastępca Skarbnika Miasta,
 - Biura Konserwatora Zabytków, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków,
 - Biura Zgodności i Bezpieczeństwa, którym kieruje Kierownik Biura – Inspektor Ochrony Danych,
 - Biura Architekta Miasta, którym kieruje Architekt Miasta.

2. Referatami działającymi wewnątrz komórek organizacyjnych kierują kierownicy referatów.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH I ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE

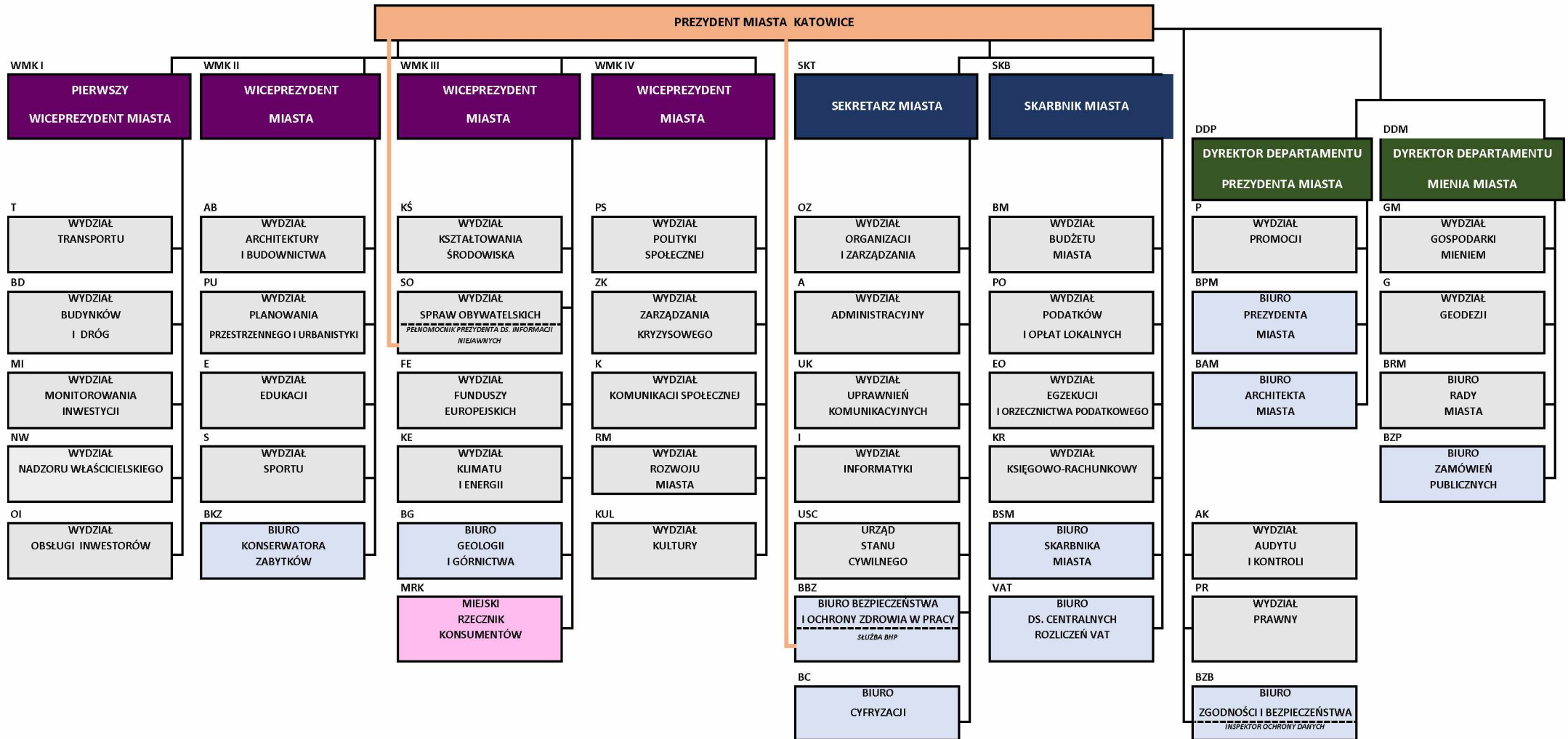
§24.1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:

- 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) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 6) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
2. Prezydent może udzielić wiceprezydentom, Sekretarzowi Miasta upoważnienia do podpisywania w jego imieniu zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych w określonych sprawach.
 3. Do kompetencji wiceprezydentów, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta należy podpisywanie dokumentów:
 - 1) kierowanych do kierowników urzędów centralnych, organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej – w ramach realizowanych zadań - z 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 dyrektorów departamentów należy podpisywanie pism wynikających z koordynacji zadań wykonywanych we wskazanych komórkach organizacyjnych, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady 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, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, dyrektorów departamentów oraz pism i decyzji administracyjnych, do których otrzymali upoważnienie Prezydenta.
 6. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych, których obieg reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 7. Obieg korespondencji objętej klauzulą niejawności regulują odrębne przepisy.
- §25.1. 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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KATOWICE



Legenda:
 departamenty
 wydziały i biura w randze wydziałów
 biura w randze referatów
 samodzielne stanowiska pracy

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Katowice
Stan na dzień: 1 czerwca 2025 r.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	814/2025
Data dokumentu	2025-05-28
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Katowice.
Identyfikator dokumentu	EFF898E6-22D6-4ABB-8BD7-E91DE3D66E92

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-837725227
Numer seryjny	4473B483564E4E0A799F865C900C3A75D074A5F7
Osoba podpisująca	Bogumił Piotr Sobula
Instytucja	Urząd Miasta Katowice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.05.2025 11:02:17
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL