

**OBWIESZCZENIE  
PREZYDENTA WROCŁAWIA  
z dnia 10 lutego 2009 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu  
zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia**

1. Na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia nr 5096/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
  - 1) zarządzeniem nr 1744/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 17 września 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 2) zarządzeniem nr 2152/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 23 listopada 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 3) zarządzeniem nr 2550/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 28 stycznia 2008 r. zmieniającym zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 4) zarządzeniem nr 3330/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 8 maja 2008 r. zmieniającym zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia  
— ujętych w obwieszczeniu Prezydenta Wrocławia z dnia 6 czerwca 2008 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 5) zarządzeniem nr 3765/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 lipca 2008 r. zmieniającym zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 6) zarządzeniem nr 4011/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 7 sierpnia 2008 r. zmieniającym zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 7) zarządzeniem nr 4425/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 września 2008 r. zmieniającym zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 8) zarządzeniem nr 4640/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 października 2008 r. zmieniającym zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 9) zarządzeniem nr 4974/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 10 grudnia 2008 r. zmieniającym zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - 10) zarządzeniem nr 5096/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2008 r. zmieniającym zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławiaoraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 20 stycznia 2009 r.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 zarządzenia nr 1744/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 17 września 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, który stanowi:

„§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 2) § 2 zarządzenia nr 2152/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 23 listopada 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, który stanowi:

„§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 3) § 2 zarządzenia nr 2550/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 28 stycznia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, który stanowi:

„§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem postanowień przepisów: § 1 ust. 1 pkt 1, ust. 2, ust. 3 oraz ust. 4 pkt 1 i 2, które wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2008 r.”;

- 4) § 2 ust. 1 i § 3 zarządzenia nr 3330/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 8 maja 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które stanowią:

„§ 2

1. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Prezydenta do przygotowania tekstu jednolitego zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia.”

„§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 5) § 2 zarządzenia nr 3765/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 lipca 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, który stanowi:

„§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 6) § 2 zarządzenia nr 4011/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 7 sierpnia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, który stanowi:

„§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 sierpnia 2008 r.”;

- 7) § 2 zarządzenia nr 4425/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 września 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia

2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, który stanowi:

„§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.”;

- 8) § 2 zarządzenia nr 4640/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 października 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, który stanowi:

„§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2008 r.”;

- 9) § 2 zarządzenia nr 4974/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 10 grudnia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, który stanowi:

„§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 10) § 2 ust. 1 i § 3 zarządzenia nr 5096/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które stanowią:

„§ 2

1. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Prezydenta do przygotowania tekstu jednolitego zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia.”

„§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 r., za wyjątkiem § 1 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2009 r.”.

P R E Z Y D E N T  
W R O C Ł A W I A

(-) Rafał Dutkiewicz

Załącznik do obwieszczenia  
Prezydenta Wrocławia  
z dnia 10 lutego 2009 r.

**ZARZĄDZENIE NR 900/07  
PREZYDENTA WROCŁAWIA  
z dnia 30 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz § 2 uchwały nr LIII/3238/06 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu Wrocławia (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2006 r. Nr 149, poz. 2370) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego Wrocławia.

**§ 2**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Miasto - Miasto Wrocław;
- 2) Rada Miejska - Radę Miejską Wrocławia;
- 3) Prezydent - Prezydenta Wrocławia;
- 4) Wiceprezydent - Zastępcę Prezydenta;
- 5) Urząd - Urząd Miejski Wrocławia;
- 6) miejska jednostka organizacyjna - jednostki i zakłady budżetowe Wrocławia, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta;
- 7) Sekretarz - Sekretarz Miasta Wrocławia;
- 8) Skarbnik - Skarbnik Miasta Wrocławia - Główny Księgowy Budżetu;
- 9) Kierownictwo Urzędu - Wiceprezydenci, Sekretarz Miasta Wrocławia, Skarbnik Miasta Wrocławia;
- 10) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Departament, Wydział, Biuro, Dział, Zespół, Sekcja;
- 11) Statut Wrocławia - Statut Wrocławia stanowiący załącznik do uchwały nr XXVI/276/96 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 maja 1996 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2004 r. Nr 213, poz. 3338);

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458.

- 12) Statut Urzędu - uchwałą nr LIII/3238/06 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu Wrocławia (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2006 r. Nr 149, poz. 2370).

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Prezydent realizuje gminne i powiatowe zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>3)</sup>) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.<sup>4)</sup>).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta, w szczególności Statutu Wrocławia, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

### **§ 4**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### **§ 5**

1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Prezydent dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Prezydent może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

### **§ 6**

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz.33.

<sup>4)</sup> Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218) uchylona przez art. 60 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z dniem 1 stycznia 2009 r.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

## **§ 7**

1. Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania: Jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2001, Środowiskowego – odpowiadającego wymaganiom EN ISO 14001:2004 oraz Bezpieczeństwem i Higieną Pracy – zgodnego z PN-N-18001:2004.
2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika w ramach okresowych przeglądów zarządzania.
3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów wewnętrznych.

## **§ 8**

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.
4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa Karta Rodzaju i Zakresu Pracy Pracownika Samorządowego, której wzór określa Regulamin Pracy nadany odrębnym zarządzeniem.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Prezydenta.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający cele działań Miasta w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Wrocławia, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii

Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

### **Rozdział III Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 11**

1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Prezydent w drodze zarządzenia może powierzyć Członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Miasta oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi.
3. Prezydent bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu oraz Dyrektora Departamentu Prezydenta a także stanowiska pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.
4. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Wiceprezydent.
5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4, następuje w drodze odrębnego zarządzenia, ze wskazaniem terminu tego powierzenia.

#### **§ 12**

1. Wiceprezydenci przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zadań Wiceprezydenta należy:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta;
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 4) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Prezydentem;
  - 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
  - 6) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz Dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych spraw.
3. Wykonywanie zadań Miasta przez Wiceprezydenta w zastępstwie innego Wiceprezydenta, odbywać się może tylko w drodze powierzenia zadań przez Prezydenta, odrębnym zarządzeniem oraz imiennym pełnomocnictwem i upoważnieniem.

#### **§ 13**

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:
  - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej;
  - 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
  - 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
  - 4) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;

- 5) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie;
  - 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
  - 7) koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych;
  - 8) wykonywanie powierzonych czynności Administratora Danych Osobowych;
  - 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych.
2. Sekretarz kieruje Departamentem Obsługi i Administracji.
  3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.
  4. <sup>5)</sup> Sekretarz, na podstawie odrębnego zarządzenia, pełni funkcję Pełnomocnika Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

#### **§ 14**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta;
  - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
  - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Prezydenta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
5. Skarbnik nadzoruje pracę Departamentu Finansów Publicznych.

### **Rozdział IV Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu**

#### **§ 15**

1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.45.
2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony przez Prezydenta, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

---

<sup>5)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4011/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 7 sierpnia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które weszło w życie z dniem 16 sierpnia 2008 r.

## **§ 16<sup>6)</sup>**

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Departamenty;
  - 2) Wydziały / Biura / Zespoły;
  - 3) Działy;
  - 4) Sekcje;
  - 5) Zespoły;
  - 6) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzeniem komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 zarządza Prezydent.
3. Utworzenie komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 do 6 uzgadnia się z Sekretarzem.

## **§ 17**

1. Departament obejmuje zgrupowane tematycznie dziedziny zadań administracji publicznej.
2. Dyrektorzy Departamentów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Miasta, których wykonanie zorganizowane jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych, wchodzących w skład tego Departamentu.
3. Za realizację zadań Dyrektor Departamentu odpowiada przed właściwym Członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi w Departamencie, na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 12 ust.1. Dyrektor Departamentu Prezydenta odpowiada bezpośrednio przed Prezydentem.
4. <sup>7)</sup> W skład Departamentu wchodzi: wydziały, biura, zespoły, działy i inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do:
  - 1) potrzeby i charakteru wykonywanych przez nie zadań;
  - 2) oczekiwanych wymagań, co do ich sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej;
  - 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych odpowiadających specyfice danego obszaru zadań Miasta.

## **§ 18<sup>8)</sup>**

Wydział/Biuro/Zespół jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

## **§ 19**

1. Dział jest wewnętrzną komórką organizacyjną, wchodzącą w skład wydziału/biura, zatrudniającą co najmniej 7 pracowników zajmujących się określoną kategorią spraw.
2. Na czele Działu stoi jego kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez dział zadań Sekretarz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

## **§ 20**

1. Zespół jest komórką organizacyjną, zatrudniającą od 4 do 7 pracowników zajmujących się wyodrębnioną kategorią spraw.
2. Zespół może być utworzony:
  - 1) jako wewnętrzna komórka w dziale – podlegająca kierownikowi działu;

---

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4640/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 października 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które weszło w życie z dniem 1 listopada 2008 r.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

- 2) jako wewnętrzna komórka w wydziale/biurze – podlegająca bezpośrednio dyrektorowi wydziału/biura;
  - 3) jako komórka samodzielna poza strukturą wydziału/biura – podlegająca bezpośrednio dyrektorowi departamentu.
3. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników zespołu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, Sekretarz może powierzyć jednemu z nich funkcję koordynatora zespołu.

## **§ 21**

1. Sekcja jest wewnętrzną komórką organizacyjną, zatrudniającą od 2 do 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw:
  - 1) jako wewnętrzna komórka w zespole/dziale – podlegająca kierownikowi działu;
  - 2) jako wewnętrzna komórka w wydziale/biurze – podlegająca bezpośrednio dyrektorowi wydziału/biura;z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników sekcji, Sekretarz może powierzyć jednemu z nich funkcję koordynatora sekcji.

## **§ 22**

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału/biura lub działu.

## **§ 23**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Departament Prezydenta, w skład którego wchodzi:
    - a) Biuro Prezydenta,
    - b) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
    - c) Biuro Nadzoru Właścicielskiego,
    - d) Biuro Rady Miejskiej Wrocławia,
    - e) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
    - f) Biuro Współpracy z Zagranicą,
    - g) Biuro Promocji Miasta,
    - h) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego,
    - i) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
    - j) Zespół Zarządzania Projektami,
    - k) <sup>9)</sup> Biuro Współpracy z Uczelniami Wyższymi,
    - l) <sup>10)</sup> Biuro Prasowe Urzędu.
  - 2) Departament Obsługi i Administracji, w skład którego wchodzi:
    - a) Wydział Organizacyjny, Prawny i Kadr,
    - b) Wydział Obsługi Urzędu,
    - c) Wydział Informatyki,
    - d) Wydział Spraw Obywatelskich,
    - e) Wydział Zamówień Publicznych,
    - f) Biuro Kontroli;
  - 3) Departament Finansów Publicznych, w skład którego wchodzi:

---

<sup>9)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4425/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 września 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które weszło w życie z dniem 1 października 2008 r.

<sup>10)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4974/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 10 grudnia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które weszło w życie z dniem 10 grudnia 2008 r.

- a) Wydział Podatków i Opłat,
  - b) Wydział Budżetu,
  - c) Wydział Finansowy,
  - d) Wydział Księgowości;
- 4) Departament Spraw Społecznych, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Edukacji,
  - b) Wydział Zdrowia,
  - c) Wydział Kultury,
  - d) Biuro Sportu, Turystyki i Rekreacji,
  - e) Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - f) Biuro ds. EURO 2012;
- 5) Departament Infrastruktury i Gospodarki, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Inżynierii Miejskiej,
  - b) Biuro Funduszu Spójności,
  - c) Biuro Rozwoju Gospodarczego,
  - d) Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi;
- 6) Departament Nieruchomości i Eksploatacji, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa,
  - b) Wydział Nabywania i Sprzedaży Nieruchomości,
  - c) Wydział Lokali Mieszkalnych,
  - d) Wydział Środowiska i Rolnictwa,
  - e) Wydział Transportu,
  - f) Zespół ds. Projektów Międzywydziałowych;
- 7) Departament Architektury i Rozwoju, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Architektury i Budownictwa,
  - b) Biuro Rozwoju Wrocławia,
  - c) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
  - d) Biuro Geodety Miejskiego.
2. W strukturze Urzędu znajduje się Urząd Stanu Cywilnego, organizacyjnie umieszczony w Departamencie Obsługi i Administracji w Wydziale Spraw Obywatelskich.
3. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 23a**

1. Limit zatrudnienia na dany rok kalendarzowy dla Urzędu zatwierdza Prezydent.
2. Sekretarz ustala liczbę etatów dla poszczególnych Departamentów, w ramach limitu zatwierdzonego przez Prezydenta, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 24**

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może powołać zespół zadaniowy (dla wykonania zadania dotąd nie realizowanego przez Urząd oraz, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, o których mowa w § 23 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia):
  - 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny, zgodnie z przedstawionym regulaminem pracy zespołu;
  - 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem prac zespołu.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powołuje się na wniosek Członka Kierownictwa Urzędu lub Dyrektora Departamentu. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje

merytorycznie Dyrektor Departamentu, w którym utworzono zespół lub wyznaczony Członek Kierownictwa Urzędu.

3. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 następuje przez zmianę do niniejszego Regulaminu.
4. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 wymaga uzgodnienia z Wydziałem Organizacyjnym, Prawnym i Kadr i następuje w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.

#### **§ 24a**

1. W celu realizacji projektów i koncepcji związanych z szeroko pojętym rozwojem Aglomeracji Wrocławskiej, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 23 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia, Prezydent może:
  - a) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
  - b) ustanowić doradcę.
2. Pełnomocnicy i doradcy Prezydenta za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 odpowiadają bezpośrednio przed Prezydentem.
3. Obsługę organizacyjno-techniczną pełnomocników i doradców zapewnia komórka organizacyjna wskazana przez Prezydenta.
4. Czynności podjęte w trybie ust. 1 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

#### **§ 25**

1. Zasady określone niniejszym Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania regulaminów wewnętrznych Departamentów, ze wskazaniem szczegółowych zadań realizowanych przez wchodzące w ich skład komórki organizacyjne, o których mowa w § 23.
2. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne Departamentów podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta.
3. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, Prawnym i Kadr, który sprawuje nadzór formalny nad ich treścią, przyjętą terminologią, standardami, formą graficzną opracowania i schematów organizacyjnych, jakością opisywanych procesów organizacyjnych.
4. Tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych określa odrębne zarządzenie.

#### **§ 26**

1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:
  - 1) Departamentem Administracji i Obsługi – Sekretarz;
  - 2) pozostałymi Departamentami – Dyrektorzy Departamentów;
  - 3) Wydziałami lub Biurami - Dyrektorzy Wydziałów lub Biur;
  - 4) Zespołami (w strukturze organizacyjnej Departamentu) – Koordynatorzy;
  - 5) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 6) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów - Miejski Rzecznik Konsumentów;
  - 7) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków - Miejski Konserwator Zabytków.
- 1a. Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, i odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>11)</sup>).
2. Wprowadza się możliwość stosowania równocześnie tytułów służbowych dla następujących stanowisk pracy:

---

<sup>11)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

- 1) Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa – Architekt Miasta;
  - 2) Dyrektor Biura Rozwoju Wrocławia – Urbanista Miasta;
  - 3) Zastępca Dyrektora Departamentu Infrastruktury i Gospodarki – Inżynier Miasta;
  - 4) Pracownik Zespołu Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny.
3. W strukturze Departamentu Architektury i Rozwoju, Biurze Geodety Miejskiego tworzy się stanowisko Geodety Miejskiego, którego uprawnienia zawodowe i kompetencyjne regulują przepisy odrębne.
  4. Ustanowieni przez Prezydenta pełnomocnicy i doradcy, o których mowa w § 24a mogą używać odpowiednio tytułów Pełnomocnik Prezydenta Wrocławia lub Doradca Prezydenta Wrocławia.
  5. W Departamentach, Wydziałach lub Biurach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Dyrektora, po uzgodnieniu z Sekretarzem.
  6. Zadania Zastępcy Dyrektora Departamentu określa regulamin wewnętrzny Departamentu, ustalony zgodnie z § 25.
  7. W Urzędzie Stanu Cywilnego mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Kierownika.
  8. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska Zastępcy - pracownik wyznaczony przez te osoby.
  9. Spory kompetencyjne między Departamentami rozstrzyga Sekretarz, a w ramach Departamentów między Wydziałami i Biurami – Dyrektor Departamentu, nadzorujący pracę tego Departamentu.

## **§ 27**

Do zadań Dyrektorów Departamentu należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań Miasta realizowanych przez Departament;
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami Dyrektorów podległych komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie wewnętrznego regulaminu Departamentu;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej Departamentu;
- 5) opracowywanie sprawozdań z działalności Departamentu;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Departamentu;
- 7) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania Departamentu, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta;
- 8) kształtowanie polityki personalnej w Departamencie, we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, Prawnym i Kadr;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych Dyrektorów komórek organizacyjnych;
- 10) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i rejestracją nowych samodzielnych jednostek organizacyjnych Miasta lub powstałych w wyniku ich łączenia, podziału lub likwidacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z likwidacją miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór został im powierzony;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych dotyczących realizowanych zadań;
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;

- 17) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## **§ 28**

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych nie wymienionych w § 27 należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 3) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 4) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 5) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników komórki;
- 6) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Prawnym i Kadr w zakresie sporządzanych przez komórkę organizacyjną opracowań, dotyczących trybów i instrukcji normujących porządek organizacyjny Urzędu;
- 7) realizowanie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników w Karcie Rodzaju i Zakresu Pracy Pracownika Samorządowego, o której mowa w § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
  - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - e) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych;
- 8) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i jego realizacja, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 10) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
- 11) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 13) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 14) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej; w tym wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Wrocławia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny”;
- 15) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 17) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.

## **Rozdział V Kolegium Prezydenta**

### **§ 29**

1. Organem opiniodawczo-doradczym Prezydenta jest Kolegium Prezydenta.

2. W skład Kolegium wchodzi: Prezydent, Wiceprezydenci, Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy Departamentów.
3. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezydenta.

### **§ 30**

1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Prezydent, określając termin, problematykę, listę uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla Miasta.
3. Na odrębnych posiedzeniach Kolegium rozpatrywane są sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz wyłączenia z produkcji gruntów rolnych i leśnych w Mieście.
4. Kolegium wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.
5. Posiedzenia Kolegium są protokołowane.
6. Protokół podpisują uczestnicy posiedzenia oraz protokolant.

### **§ 31**

1. Obsługę posiedzeń Kolegium Prezydenta zapewnia Biuro Prezydenta.
2. Protokół z posiedzenia Kolegium przekazywany jest członkom Kolegium.

## **Rozdział VI Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

### **§ 32**

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

### **§ 33**

1. Upoważnienie Prezydenta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Prezydenta obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Prezydenta Wrocławia wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

### **§ 34**

Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Miasta otrzymują:

- 1) Kierownictwo Urzędu, z inicjatywy Prezydenta;
- 2) Dyrektorzy Departamentów, na wniosek Kierownictwa Urzędu;
- 3) pracownicy Urzędu, w tym Dyrektorzy Wydziałów i Biur oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby - na wniosek właściwego Dyrektora Departamentu, Sekretarza, Skarbnika.

### **§ 35**

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny, Prawny i Kadr.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie.

### **§ 36**

Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu i innych określają odrębne zarządzenia.

## **Rozdział VII Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych**

### **§ 37**

Prezydent wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia:
  - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta (zarządzenie organu),
  - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);
- 2) pisma okólnie - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
- 3) decyzje - wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu - nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym);
- 4) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **§ 38**

1. Prezydent może udzielić, w drodze zarządzenia, Wiceprezydentom upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, o których mowa w § 37 pkt 1 lit a, określając zakres przedmiotowy upoważnienia.
2. Pisma okólnie, o których mowa w § 37 pkt 2 wydają, oprócz Prezydenta, członkowie Kierownictwa Urzędu i Dyrektorzy Departamentów, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.
3. Prezydent może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 37 pkt 3 i 4.

### **§ 39**

1. Prezydent, członkowie Kierownictwa Urzędu oraz Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.
2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

## **§ 40**

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, w tym samym Departamencie, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Dyrektor Departamentu.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku Departamentów, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz.
4. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.
5. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
6. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 4 i 5 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

## **§ 41**

1. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe Prezydenta oraz zarządzenia podpisane na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 38 ust. 1 przedkłada się do rejestracji w Biurze Prezydenta, wraz z ich wersją elektroniczną.
2. Pisma okólne i polecenia służbowe Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektorów komórek organizacyjnych rejestrowane są we właściwych sekretariatach, a ich kopia jest przekazywana do Biura Prezydenta.
3. Decyzje wydawane przez Prezydenta lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 37 pkt 3 i 4, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych (jednostkach) wskazanych w przepisach szczególnych.
4. Prezydent może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.
5. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 i 2, są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany (np. ZARZĄDZENIE NR 1500/08). Zarządzenia Prezydenta - jako kierownika Urzędu, oznacza się dodatkowo symbolem „K/” umieszczonym przed numerem (np. ZARZĄDZENIE NR K/12/08).

## **§ 42**

1. W Biurze Prezydenta prowadzone są:
  - 1) Centralny Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:
    - a) kadencyjny rejestr zarządzeń organu,
    - b) roczne rejestry:
      - zarządzeń kierownika Urzędu,
      - pism okólnych kierownika Urzędu;
  - 2) ewidencja poleceń służbowych Prezydenta.
2. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych, ich ogłaszania i rozdziału oraz wzory rejestrów określa odrębne zarządzenie.

## **§ 43**

1. W wewnętrznej sieci informatycznej udostępnia się zarządzenia organu oraz zarządzenia i pisma okólne kierownika Urzędu.
2. Na stronie serwisu internetowego udostępnia się zarządzenia organu.
3. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione inne dokumenty.

## **§ 44**

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radców prawnych zatrudnionych w Wydziale Organizacyjnym, Prawnym i Kadr.
2. Opinie prawnej w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
  - 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta;
  - 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Miasta, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;
  - 3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Prezydenta;
  - 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.
3. Umowy lub dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania.
4. Wydział Organizacyjny, Prawny i Kadr zapewnia pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Miasto jest stroną postępowania.
5. W sprawach wymagających specjalistycznej pomocy prawnej lub doświadczenia odpowiedniego do prowadzenia danej sprawy pomoc prawna może być powierzona niezatrudnionemu w Urzędzie adwokatowi lub radcy prawnemu. Zlecenie sporządzenia opinii prawnej może zostać udzielone także nauczycielowi akademickiemu posiadającemu wyższe wykształcenie prawnicze.

## **Rozdział VIII** **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

## **§ 45**

1. Prezydent oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
  - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Prezydenta, z uwzględnieniem § 37 - § 39 niniejszego zarządzenia, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu, oraz kierowników straży, inspekcji i służb we Wrocławiu;
  - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu;
  - 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski senatorów i posłów;
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Kierownictwa Urzędu.
3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań;
4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Prezydenta.

5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują Dyrektorzy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań.
6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
7. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje:
  - 1) Członkom Kierownictwa Urzędu;
  - 2) Dyrektorom i Zastępcom Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 3) Kierownikom działów, zespołów i sekcji;
  - 4) Pracownikom zatrudnionym na Samodzielnych stanowiskach pracy w sprawach należących do ich kompetencji.

## **Rozdział IX Obieg dokumentów w Urzędzie**

### **§ 46**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Organizacyjny, Prawny i Kadr.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
  - 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.<sup>12)</sup>);
  - 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Tajna, wchodząca w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

## **Rozdział X Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

### **§ 47**

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
  - 1a. Dyrektor Biura Prezydenta jest upoważniony do przydzielania w imieniu Prezydenta, korespondencji do załatwienia, do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w trybie § 10 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

---

<sup>12)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636 oraz z 2006 r. Nr 127, poz. 885.

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu.

#### **§ 48**

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Zespół ds. Skarg i Wniosków Wydziału Spraw Obywatelskich.

#### **§ 49**

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (CRSiW), prowadzonym przez Zespół ds. Skarg i Wniosków Wydziału Spraw Obywatelskich, bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Zespół ds. Skarg i Wniosków po nadaniu sprawie numeru w CRSiW przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich.
5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcysą realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do Urzędu, a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

### **Rozdział XI Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego**

#### **§ 50**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę funkcjonalną;
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny

kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.
5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracy ich Dyrektorów dokonuje Prezydent za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu i Dyrektorów Departamentów oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.
6. Kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną odnośnie całości działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wykonuje Biuro Kontroli.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia.

## **Rozdział XII Przepisy przejściowe i końcowe**

### **§ 51**

Akty wykonawcze wydane na podstawie zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

### **§ 52**

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu, Dyrektorom komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

### **§ 53**

1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu są dokonywane na pisemny wniosek:
  - 1) Kierownictwa Urzędu;
  - 2) Dyrektorów Departamentów.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.
3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia - Sekretarz przedstawia Prezydentowi.
4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

### **§ 54**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 2) zarządzenie nr 3967/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 15 października 2004 r. zmieniające zarządzenie nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 3) zarządzenie nr 4461/05 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 stycznia 2005 r. zmieniające zarządzenie nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;

- 4) zarządzenie nr 4635/05 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 lutego 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 5) zarządzenie nr 5195/05 Prezydenta Wrocławia z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 6) zarządzenie nr 5423/05 Prezydenta Wrocławia z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 7) zarządzenie nr 6446/05 prezydenta Wrocławia z dnia 14 października 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 8) zarządzenie nr 7028/05 Prezydenta Wrocławia z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 9) zarządzenie nr 9080/06 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 10) zarządzenie nr 623/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 12 marca 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 11) zarządzenie nr 624/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 12 marca 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 3671/04 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia.

## § 55

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania<sup>13)</sup>, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2007 r., za wyjątkiem postanowień przepisów:

- 1) § 23 ust. 1 pkt 6 lit. e, który wchodzi w życie z dniem 19 maja 2007 r.;
- 2) § 39 pkt 1-8 załącznika nr 3 „Zakresy Działania Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego Wrocławia” do Regulaminu Organizacyjnego, które wchodzi w życie z dniem 19 maja 2007 r.;
- 3) § 39 pkt 9-14 załącznika nr 3 „Zakresy Działania Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego Wrocławia” do Regulaminu Organizacyjnego, które wchodzi w życie z dniem wejścia w życie *uchwały nr VI/113/07 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 marca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr LIII/3201/06 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg i Komunikacji we Wrocławiu*<sup>14)</sup>.

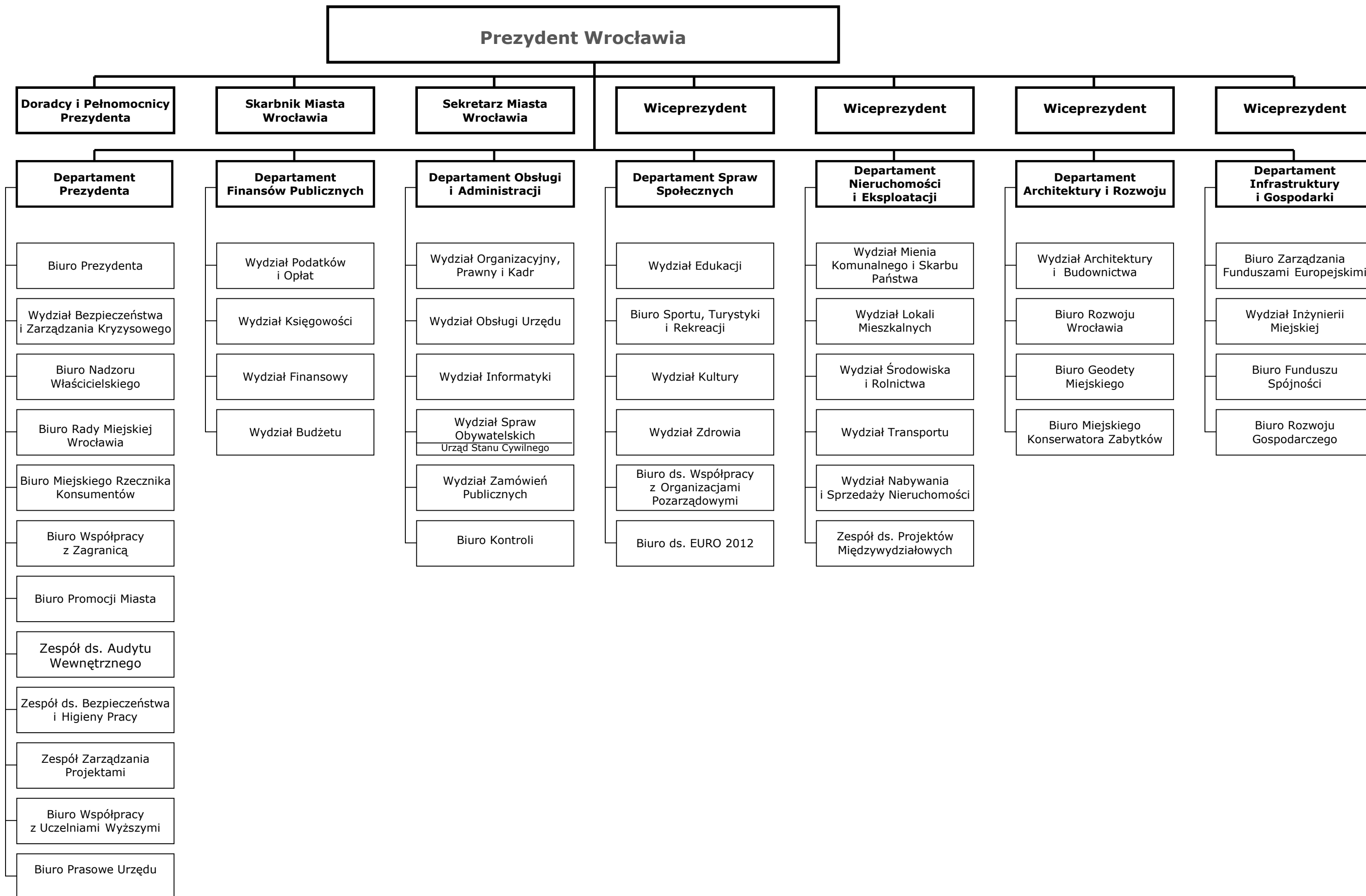
---

<sup>13)</sup> Zarządzenie zostało podpisane w dniu 30 kwietnia 2007 r.

<sup>14)</sup> Uchwała nr VI/113/07 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 15 marca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr LIII/3201/06 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg i Komunikacji we Wrocławiu (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 107, poz. 1373) weszła w życie z dniem 19 maja 2007 r.; uchylona przez § 3 uchwały nr XIII/303/07 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 25 października 2007 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Komunikacji oraz nadania statutu Zarządowi Dróg i Utrzymywania Miasta we Wrocławiu (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 277, poz. 3390).

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego Wrocławia

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 900/07  
Prezydenta Wrocławia  
z dnia 30 kwietnia 2007 r. <sup>15)</sup>



<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

### Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu

| <b>Prezydent Wrocławia</b>                       | <b>PWR</b> |
|--|------------|
| Departament Prezydenta                           | DPR        |
| Biuro Prezydenta                                 | BPR        |
| Biuro Współpracy z Zagranicą                     | BWZ        |
| Biuro Promocji Miasta                            | BPM        |
| Biuro Nadzoru Właścicielskiego                   | BNW        |
| Biuro Rady Miejskiej Wrocławia                   | BRM        |
| Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów           | BRK        |
| Biuro Współpracy z Uczelniami Wyższymi           | BWU        |
| Biuro Prasowe Urzędu                             | BPU        |
| Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | WBZ        |
| Zespół ds. Audytu Wewnętrznego                   | ZAW        |
| Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy        | ZBH        |
| Zespół Zarządzania Projektami                    | ZZP        |
| <b>Sekretarz Miasta Wrocławia</b>                | <b>SMW</b> |
| Departament Obsługi i Administracji              | DOA        |
| Wydział Organizacyjny, Prawny i Kadr             | WOK        |
| Wydział Spraw Obywatelskich                      | WSO        |
| Wydział Obsługi Urzędu                           | WOU        |
| Wydział Informatyki                              | WIN        |
| Wydział Zamówień Publicznych                     | WZP        |
| Biuro Kontroli                                   | BKN        |
| <b>Skarbnik Miasta Wrocławia</b>                 | <b>SKW</b> |
| Departament Finansów Publicznych                 | DFP        |
| Wydział Podatków i Opłat                         | WPO        |
| Wydział Budżetu                                  | WBD        |
| Wydział Księgowości                              | WKS        |
| Wydział Finansowy                                | WFN        |
| <b>Wiceprezydent</b>                             | <b>WW1</b> |
| Departament Nieruchomości i Eksploatacji         | DNR        |
| Wydział Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa      | WMK        |
| Wydział Lokali Mieszkalnych                      | WLM        |
| Wydział Nabywania i Sprzedaży Nieruchomości      | WNS        |
| Wydział Transportu                               | WTR        |
| Wydział Środowiska i Rolnictwa                   | WSR        |
| Zespół ds. Projektów Międzywydziałowych          | ZPM        |

---

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

**Wiceprezydent**

Departament Spraw Społecznych  
Wydział Edukacji  
Wydział Kultury  
Wydział Zdrowia  
Biuro Sportu, Turystyki i Rekreacji  
Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi  
Biuro ds. EURO 2012

**Wiceprezydent**

Departament Infrastruktury i Gospodarki  
Biuro Rozwoju Gospodarczego  
Wydział Inżynierii Miejskiej  
Biuro Funduszu Spójności  
Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi

**Wiceprezydent**

Departament Architektury i Rozwoju  
Wydział Architektury i Budownictwa  
Biuro Rozwoju Wrocławia  
Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków  
Biuro Geodety Miejskiego

**WW2**

DSS  
WED  
WKL  
WZD  
BSR  
BWO  
BEU

**WW3**

DIG  
BRG  
WIM  
BFS  
BZF

**WW4**

DAR  
WAB  
BRW  
MKZ  
BGM

## **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO WROCŁAWIA**

### ***Departament Prezydenta***

#### **§ 1**

1. W skład Departamentu wchodzi wiodące komórki organizacyjne Urzędu, oraz inne, nad którymi Prezydent sprawuje nadzór na podstawie przepisów ustawowych, w tym m.in. dotyczących:
  - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ochrony informacji niejawnych;
  - 3) audytu wewnętrznego;
  - 4) bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 5) ochrony praw konsumenckich;
  - 6) nadzoru właścicielskiego.
2. W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu:
  - 1) Biuro Prezydenta;
  - 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
  - 4) Biuro Rady Miejskiej;
  - 5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
  - 6) Biuro Współpracy z Zagranicą;
  - 7) Biuro Promocji Miasta;
  - 8) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego;
  - 9) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 10) Zespół Zarządzania Projektami;
  - 11)<sup>17)</sup> Biuro Współpracy z Uczelniami Wyższymi;
  - 12)<sup>18)</sup> Biuro Prasowe Urzędu.
3. Dyrektor Departamentu sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej Wrocławia.

#### **§ 2**

**Biuro Prezydenta** realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi technicznej i administracyjnej sekretariatów Prezydenta, Wiceprezydentów oraz Pełnomocników Prezydenta;
- 2) obsługa administracyjno-organizacyjna Kolegium Prezydenta;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu aktów normatywnych organów Miasta;
- 4) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji i związków komunalnych z udziałem Miasta;
- 5) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta;
- 6) opracowywania strategii informacyjnej Miasta oraz współpracy ze środkami masowego przekazu (public relation);
- 7) bieżącej informacji dla mieszkańców w sprawach Miasta, również z wykorzystaniem serwisu internetowego;

---

<sup>17)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

<sup>18)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

- 8) zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>19)</sup>);
- 9) (uchylony);<sup>19)</sup>
- 10) prowadzenia ewidencji i zbioru porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami.

### § 3

1. **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** realizuje zadania z zakresu:
  - 1) identyfikacji zagrożeń naturalnych i technicznych na terenie Miasta oraz tworzenia programów zapobiegających ich występowaniu;
  - 2) zarządzania Systemem Wykrywania Zagrożeń i Alarmowania, Systemem Wczesnego Ostrzegania w zakresie monitorowania i alarmowania;
  - 3) koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych;
  - 4) realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
  - 5) zarządzania przedsięwzięciami reagowania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Miasta;
  - 6) kontroli porządku oraz stanu sanitarnego w Mieście;
  - 7) nadzoru nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożar, kradzież, powódź, itd.) umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Miasta;
  - 8) spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej - przygotowanie i organizowanie akcji kurierskich, przygotowanie i rejestracja przedpoborowych, przeprowadzanie poborów, wydawanie decyzji wynikających z ustawy w tym zakresie oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 9) <sup>20)</sup> przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy Prawo o zgromadzeniach;
  - 10) zatwierdzania regulaminów strzelnic;
  - 11) zarządzania magazynami interwencyjnymi i budowlami ochronnymi w zakresie działania Wydziału i na cele zarządzania kryzysowego;
  - 12) współpracy i nadzoru w przedmiocie swojego działania z jednostkami organizacyjnymi;
  - 13) współpracy z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
  - 14) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 15) kontrola realizacji i przestrzegania przepisów p.poż. w Urzędzie;
  - 16) wystawiania tytułów wykonawczych oraz podejmowania innych czynności wierzyciela w toku postępowań egzekucyjnych z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego kredytowanego przez strażników Straży Miejskiej Wrocławia.
2. Dyrektor Wydziału, z upoważnienia Prezydenta:
  - 1) współpracuje i wykonuje czynności związane ze zwierzchnictwem Prezydenta nad:
    - a) Komendą Miejską Policji,
    - b) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
  - 2) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej Wrocławia.

### § 4<sup>21)</sup>

**Biuro Nadzoru Właścicielskiego** realizuje zadania z zakresu:

---

<sup>19)</sup> Przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

<sup>20)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 3765/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 1 lipca 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które weszło w życie z dniem 1 lipca 2008 r.

<sup>21)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 20.

- 1) wykonywania praw korporacyjnych i majątkowych Miasta w spółkach prawa handlowego z udziałem Miasta;
- 2) prowadzenia ewidencji spółek z udziałem Miasta oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
- 3) opracowywania strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji spółek z udziałem Miasta;
- 4) współpracy z innymi współnikami lub akcjonariuszami spółek z udziałem Miasta;
- 5) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Miasta;
- 6) monitorowania pozycji rynkowej i finansowej spółek z udziałem Miasta;
- 7) współpracy z organami spółek z udziałem Miasta w zakresie zmian majątkowych lub udostępniania innym podmiotom składników majątkowych (w tym nieruchomości);
- 8) prowadzenia zbioru dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi organów spółek z udziałem Miasta;
- 9) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek z udziałem Miasta.

## **§ 5**

**Biuro Rady Miejskiej** realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizacyjno-technicznej obsługi prac Rady Miejskiej oraz Klubów i Komisji;
- 2) prowadzenia rejestrów protokołów, aktów prawnych Rady oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 3) pomocy technicznej, administracyjnej i organizacyjnej dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji.

## **§ 6**

**Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów** realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi mieszkańców wynikającej z funkcji Rzecznika określonej w przepisach szczególnych;
- 2) wnioskowania do Prezydenta zmian wynikających z potrzeb społecznych i przepisów prawa.

## **§ 7**

**Biuro Współpracy z Zagranicą** realizuje zadania z zakresu:

- 1) współpracy z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów, protokołu dyplomatycznego, miast partnerskich;
- 2) zagranicznych wyjazdów służbowych, koordynacji rozliczeń finansowych z tym związanych;
- 3) podejmowania przedsięwzięć w celu prezentacji Miasta.

## **§ 8**

**Biuro Promocji Miasta** realizuje zadania z zakresu:

- 1) zarządzania działalnością marketingową Miasta w kraju i za granicą, w tym działalnością wydawniczą;
- 2) ochrony znaków Miasta i nadzór nad ich używaniem;
- 3) kształtowania polityki w zakresie promocji Miasta;
- 4) organizacji Systemu Informacji Miejskiej (SIM) oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta (SIW);
- 5) promocji i informacji turystycznej.

## § 9<sup>22)</sup>

### **Zespół ds. Audytu Wewnętrznego** realizuje zadania z zakresu:

- 1) planowania audytów wewnętrznych, ich przeprowadzanie (zgodnie z planem oraz poza planem) oraz sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji, zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 2) badania funkcjonowania zgodności audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych, w ramach wykonywanych zadań;
- 3) przeprowadzania zadań audytowych, w tym:
  - a) obiektywnego, rzetelnego i niezależnego ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki audytowanej,
  - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień wraz z przedstawieniem uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia lub usprawnienia zakresu objętego audytem,
  - c) komunikowania wyników audytu w sprawozdaniach z przeprowadzania zadań audytowych,
  - d) oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowania zadań;
- 4) świadczenia usług zapewniających i doradczych na rzecz Urzędu;
- 5) planowania i organizacji zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka;
- 6) informowania Prezydenta o adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej i finansowej oraz zarządzania.

## § 9a

### **Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych – wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach Urzędu;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami Urzędu;

---

<sup>22)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 5096/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

- 12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp;
- 13) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, powołanej przez pracodawcę, oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp;
- 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzowania problematyki bhp;
- 15) (uchylony).<sup>23)</sup>

### § 9b

**Zespół Zarządzania Projektami** realizuje zadania z zakresu:

- 1) planowania i realizacji projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych o priorytetowym znaczeniu dla Miasta, współfinansowanych z pomocowych środków krajowych i zagranicznych;
- 2) kształtowania polityki informacyjnej o realizowanych projektach oraz opiniowanie wnioskowanych projektów;
- 3) przygotowania i prowadzenia dokumentacji projektów, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawnych;
- 4) monitoringu listy projektów strategicznych na dany rok oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 5) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w przedmiocie podejmowanych projektów.

### § 9c<sup>24)</sup>

**Biuro Współpracy z Uczelniami Wyższymi** realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizacji współpracy władz Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych z uczelniami wyższymi, w tym koordynacji działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) organizacji cyklicznych spotkań władz Miasta i przedstawicieli wyższych uczelni związanych z realizacją wspólnych projektów oraz rozwojem nauki;
- 3) nadzoru nad realizacją polityki Miasta w kontekście rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy;
- 4) koordynacji realizacji projektów Europejskiego Obszaru Badawczego, w tym:
  - a) swobodnej wymiany naukowców,
  - b) wymiany informacji o światowych osiągnięciach w infrastrukturze badawczej, instytucjach badawczych, osiągnięciach naukowych i badawczych;
  - c) pozyskiwania informacji o skoordynowanych programach i celach badawczych światowych ośrodków naukowych oraz przykładów tzw. otwarcia na świat;
- 5) realizacji Wrocławskiego Programu Rozwoju Regionalnego EIT Plus, w tym współpracy z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami.

### § 9d<sup>25)</sup>

**Biuro Prasowe Urzędu** realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i prowadzenia polityki oraz strategii informacyjnej Miasta, również w zakresie public relations;
- 2) pozyskiwania bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Miasta, w tym z wykorzystaniem serwisu internetowego;

---

<sup>23)</sup> Przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 2152/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 23 listopada 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które weszło w życie z dniem 23 listopada 2007 r.

<sup>24)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

<sup>25)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

- 3) współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym;
- 5) archiwizowania materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu;
- 6) archiwizowania materiałów fotograficznych dotyczących pracy Prezydenta i Wiceprezydentów;
- 7) archiwizowania sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i innej korespondencji prowadzonej przez Biuro Prasowe z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi;
- 8) prowadzenia analiz oraz opracowywania nowych sposobów promowania Wrocławia za pomocą nowoczesnych systemów teleinformatycznych.

### **Departament Obsługi i Administracji**

#### **§ 10**

1. **Departament Obsługi i Administracji** - do zadań komórek organizacyjnych podlegających Sekretarzowi należy zapewnienie profesjonalnej i specjalistycznej obsługi w zakresie spraw personalnych, prawnych, organizacyjnych, informatycznych i zamówień publicznych oraz obsługi mieszkańców w powierzonym zakresie, jak również prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta.
2. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny, Prawny i Kadr;
  - 2) Wydział Obsługi Urzędu;
  - 3) Wydział Informatyki;
  - 4) Wydział Spraw Obywatelskich;
  - 5) Wydział Zamówień Publicznych;
  - 6) Biuro Kontroli.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Miejskiego Wrocławia oraz Powiatowym Urzędem Pracy we Wrocławiu, w zakresie czynności związanych ze zwierzchnictwem Prezydenta.

#### **§ 11**

**Wydział Organizacyjny, Prawny i Kadr** realizuje zadania z zakresu:

- 1) określania ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywania i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 2) opiniowania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowywania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Wrocławia oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 4) realizacji zapotrzebowania na pieczęćki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie;
- 5) obsługi prawnej Urzędu i organów Miasta, udzielania opinii, porad, wyjaśnień prowadzenia spraw zastępstwa procesowego, informowania o zachodzących zmianach w systemie prawa;
- 6) organizacji i koordynacji prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów;
- 7) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontroli przestrzegania zasad korzystania z zezwoleń;
- 8) inicjowania i koordynacji systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym opracowywania regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu świadczeń socjalnych, czynności związanych z opisem stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz procesem ocen pracowniczych;

- 9) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) opracowywania zasad i analiz polityki oraz ewidencji i zarządzania etatyzacją w Urzędzie;
- 11) zasad doboru kadr i prowadzenia rekrutacji oraz prowadzenia konkursów na stanowiska pracy w Urzędzie;
- 12) współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania ich regulaminów pracy, wynagradzania oraz innych regulujących stosunek pracy pracowników w nich zatrudnionych;
- 13) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy;
- 14) przeprowadzania aplikacji samorządowej;
- 15) działalności socjalnej Urzędu, ubezpieczeń społecznych, emerytalnych i rentowych pracowników;
- 16) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 17) koordynacji i nadzoru nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych oraz współpracy w tym zakresie z Administratorem Danych Osobowych;
- 18) koordynacji i nadzoru nad realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie;
- 19) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
- 20)<sup>26)</sup> koordynacji realizacji programów zatrudnienia w Urzędzie w ramach aktywizacji rynku pracy, w tym, staży zawodowych, praktyk i przygotowania zawodowego;
- 21) prowadzenia punktu informacyjnego dla mieszkańców;
- 22) realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Urzędu oraz wysyłka korespondencji zewnętrznej oraz prowadzenie systemu doręczeń bezpośrednich;
- 23)<sup>27)</sup> prowadzenie obsługi Pełnomocnika Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, związanej z działaniami w zakresie polityki jakości w Urzędzie.

## § 12

**Wydział Obsługi Urzędu** realizuje zadania z zakresu:

- 1) zarządzania nieruchomościami będącymi siedzibami Urzędu;
- 2) planowania i realizacji inwestycji oraz remontów obiektów Urzędu;
- 3) zapewnienia właściwej eksploatacji i utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) utrzymania porządku i zapewnienie dozoru oraz konwoju znaków pieniężnych;
- 5) zarządzania odpadami zgodnie z normą ISO 14001 – 2004;
- 6) ewidencji środków trwałych w użytkowaniu i udział w inwentaryzacjach okresowych;
- 7) zarządzania gospodarką materiałową;
- 8) zapewnienia obsługi i świadczenia usług transportu osobowego;
- 9) zarządzania łącznością telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 10) prowadzenia archiwum Urzędu;
- 11) wykonywania i zlecania usług poligraficznych i introligatorskich;
- 12) zlecania ogłoszeń prasowych i tłumaczeń;
- 13) współpracy ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i od odpowiedzialności cywilnej;
- 15) zapewnienia właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej wydatków bieżących, w tym środków przekazywanych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 16) prowadzenia ewidencji zobowiązań i wydatków w systemie SAP;
- 17) sporządzania rejestru podatku VAT w przedmiocie odsprzedaży usług i dokonywanych zakupów;
- 18) sprawozdawczości na rzecz rachunkowości zarządczej;

<sup>26)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

<sup>27)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

- 19) analiz z wykonania planów finansowych i rzeczowych;
- 20) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

### § 13

**Wydział Informatyki** realizuje zadania z zakresu:

- 1) budowy, wdrażania, rozwoju i eksploatacji systemów informatycznych;
- 2) budowy i wdrażania skutecznego elektronicznego systemu informacji wewnętrznej Urzędu;
- 3) kreowania metodyki i norm postępowania w procesie budowy i eksploatacji systemów informacji;
- 4) ujednoczenia i standaryzacji oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych;
- 5) zapewnienia odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów;
- 6) zapewnienia ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zmian zachodzących w Urzędzie i jego otoczeniu;
- 7) prowadzenia analiz oraz opracowywania diagnoz stanu przepływu informacji decyzyjnych na potrzeby sterowania i regulowania przebiegu procesów administracyjnych w Urzędzie;
- 8) współdziałania przy tworzeniu banków danych w obszarze zagadnień finansowo-ekonomicznych i księgowych, projektowania, archiwizowania, planów i dokumentacji technicznych, majątku, inwestycji, i innych niezbędnych dla potrzeb zarządzania zadaniami Miasta;
- 9) zarządzania bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
- 10) współpracy w przedmiocie swojego działania z odpowiadającymi komórkami w jednostkach organizacyjnych;
- 11) budowy, wdrażania i eksploatacji serwisu internetowego;
- 12) (uchylony).<sup>28)</sup>

### § 14

**Wydział Spraw Obywatelskich** realizuje zadania z zakresu:

- 1) <sup>29)</sup> przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, wykonywane przez Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”;
- 3) wydawania dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 4) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 5) <sup>30)</sup> wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zbiorów publicznych;
- 6) rejestracji działalności gospodarczej ustawowo objętej ewidencją osób fizycznych oraz podmiotów zagranicznych, dokonywania zmian w ewidencji, wydawania decyzji w sprawie odmowy wpisu albo wykreślenia z ewidencji;
- 7) rejestracji pojazdów i dopuszczenia ich do ruchu, prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 8) prowadzenia ewidencji zarejestrowanych pojazdów, aktualizacji i wprowadzania zmian dotyczących właściciela, parametrów technicznych oraz cech identyfikacji;
- 9) wydawania dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień;

---

<sup>28)</sup> Przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 10.

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

<sup>30)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 20.

- 10) wydawania decyzji i prowadzenia postępowań związanych z badaniami technicznymi pojazdów, szkoleniem kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz nadzór i kontrola w tym zakresie;
- 11) wydawania decyzji administracyjnych o wpisie do stałego rejestru wyborców;
- 12) prowadzenia i koordynacji całości spraw skarg i wniosków wnoszonych do Prezydenta lub innych pracowników Urzędu – Centralny Rejestr Skarg i Wniosków;
- 13) nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;
- 14) nieodpłatnego poświadczania własnoręczności podpisu emerytów lub rencistów oraz upoważnionych osób sprawujących faktyczną opiekę nad emerytem lub rencistą w sytuacji potwierdzenia przez wymienione osoby istnienia dalszego prawa pobierania przysługujących im świadczeń;
- 15) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 16) przyjmowania i przekazywania do właściwych urzędów skarbowych zgłoszeń aktualizacyjnych NIP.

## **§ 15**

**Wydział Zamówień Publicznych** realizuje zadania z zakresu:

- 1) sporządzania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych;
- 2) na wniosek stosownych organów - sporządzania i analizy zbiorczych zestawień przeprowadzonych w Gminie postępowań;
- 3) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych w Urzędzie zamówieniach;
- 4) kontroli i analizy rejestrów zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy, prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) kontroli zgodności zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienie publiczne;
- 6) opiniowania zmian wprowadzanych do umów o zamówienia publiczne;
- 7) opiniowania projektów dokumentów postępowania konkursowego przygotowywanego przez komórki organizacyjne Urzędu przed ogłoszeniem konkursu;
- 8) <sup>31)</sup> prowadzenia Rejestru zamówień publicznych oraz Rejestru decyzji o powołaniu Komisji Przetargowych i Osób Wskazanych, a także Rejestru Konkursów;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w Regulaminie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 10) bieżącej współpracy i pomocy w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań na zamówienia publiczne.

## **§ 16**

**Biuro Kontroli** realizuje zadania z zakresu:

- 1) planowania kontroli;
- 2) przeprowadzania zgodnie z planem oraz poza planem czynności kontrolnych, we wszystkich obszarach działalności Miasta;
- 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz dokumentowania ich wyników;
- 4) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej;
- 5) współpracy w przedmiocie swojego działania z odpowiedzialnymi im komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 6) przechowywania wskazanej dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej;

---

<sup>31)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 20.

- 7) redagowania odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji itp., do wskazanych protokołów oraz wystąpień pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli, na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne;
- 8) prowadzenia książki kontroli zewnętrznych Urzędu.

### **Departament Finansów Publicznych**

#### **§ 17**

1. **Departament Finansów Publicznych** odpowiada za całokształt spraw finansowych i księgowych Urzędu, w tym obsługę budżetu Miasta.
2. Nadzór nad Departamentem Finansów Publicznych sprawuje Skarbnik.
3. W skład Departamentu wchodzi następujące podległe bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) Wydział Podatków i Opłat;
  - 2) Wydział Budżetu;
  - 3) Wydział Finansowy;
  - 4) Wydział Księgowości.

#### **§ 18<sup>32)</sup>**

**Wydział Podatków i Opłat** realizuje zadania z zakresu:

- 1) wdrażania założeń strategii finansowej w zakresie wykonywania dochodów;
- 2) prowadzenia postępowania podatkowego dotyczącego podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej;
- 3) dokonywania czynności sprawdzających;
- 4) orzekania w sprawach właściwych dla Wydziału;
- 5) udzielania pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika;
- 6) prowadzenia ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych, mienia komunalnego i Skarbu Państwa;
- 7) planowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku: rolnego, leśnego, dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych oraz opłaty skarbowej, a także kosztów egzekucji administracyjnej;
- 8) prowadzenia kontroli podatkowej;
- 9) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 10) prowadzenia ewidencji i rejestrów niezbędnych w pracy Wydziału;
- 11) monitorowania pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Prezydenta, sporządzania sprawozdań i udzielania informacji w tym zakresie;
- 12) wnioskowania o zabezpieczenie należności pieniężnych;
- 13) prowadzenia księgowości syntetycznej wpływów;
- 14) sporządzania okresowych sprawozdań;
- 15) prowadzenia administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych i stosowania środków przymusu służących doprowadzeniu do wykonania lub zabezpieczenia wykonania obowiązków, tj. uregulowania należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy organ Miasta;
- 16) zgłaszania wierzytelności Miasta i Skarbu Państwa w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
- 17) inicjowania i monitorowania spraw przekazanych do windykacji w zakresie egzekucji należności pieniężnych;
- 18)<sup>33)</sup> prowadzenia całości prac związanych z procesem inwentaryzacji składników majątku będącego na stanie księgowym Urzędu, w tym koordynacja przeprowadzania spisu

<sup>32)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 20.

<sup>33)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22; wszedł w życie z dniem 10 stycznia 2009 r.

majątku, prowadzenia niezbędnej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz bieżąca współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## § 19

**Wydział Budżetu** realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowania założeń dotyczących budżetu Miasta;
- 2) zarządzania procesem budżetowania oraz opracowania projektów budżetu i budżetów Miasta;
- 3) przygotowania projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową;
- 4) monitorowania, kontroli i analizy realizacji budżetu Miasta, monitorowania zmian w budżecie;
- 5) opracowania i aktualizacji harmonogramu dochodów i wydatków budżetu;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie ustalania planów finansowych tych jednostek;
- 7) opracowania dokumentów związanych z budżetem Miasta oraz jego wykonywaniem dla potrzeb jednostek organizacyjnych Miasta, organów kontrolnych oraz instytucji zewnętrznych;
- 8) kontroli dekretacji, ewidencji i obiegu dokumentów finansowo-księgowych wpływających do Wydziału z innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych wpływających do Wydziału z innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) obsługi finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz przekazywania środków finansowych z budżetu Miasta na realizację umów dotacyjnych, obsługi zaciąganych kredytów, pożyczek oraz papierów wartościowych emitowanych przez Miasto;
- 11) dokonywania płatności bezgotówkowych na rzecz kontrahentów Miasta;
- 12) nadzoru nad poręczeniami i gwarancjami udzielonymi przez Miasto i stanowiącymi zabezpieczenie umów;
- 13) prowadzenie rejestru zobowiązań wekslowych Miasta;
- 14) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu celem realizacji zadań Wydziału.

## § 20

**Wydział Finansowy** realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowania założeń strategii finansowej Miasta;
- 2) współpracy z bankami oraz instytucjami finansowymi, firmami konsultingowymi i audytorami;
- 3) pozyskiwania dla Miasta źródeł finansowania krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem funduszy unijnych;
- 4) przygotowania i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych związanych z prowadzeniem bankowej obsługi budżetu Miasta, a także pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zadań ujętych w budżecie Miasta;
- 5) analizy możliwości udzielenia przez Miasto poręczeń i gwarancji;
- 6) analizy kontrolingowej obejmującej koszty funkcjonowania jednostek i komórek organizacyjnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie analiz kontrolingowych;
- 7) opracowywania i aktualizacji prognoz finansowych i ekonomicznych oraz projekcji nadwyżki operacyjnej, umożliwiających dokonanie oceny kondycji finansowej miasta oraz zarządzanie płynnością;
- 8) identyfikowania i analizy mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń związanych z otoczeniem, w którym funkcjonuje Miasto, mających wpływ na realizowaną strategię finansową;

- 9) monitorowania i analizy warunków społeczno – ekonomicznych, kondycji gospodarki krajowej i regionalnej oraz projekcja założeń makroekonomicznych w perspektywie krótkoterminowej, średnioterminowej i wieloletniej;
- 10) przygotowania analiz niezbędnych dla zarządzania finansami Miasta, zadłużeniem oraz płynnością;
- 11) sporządzenia informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez Miasto, wymaganych przez organy kontrolne oraz inne instytucje zewnętrzne;
- 12) sporządzania prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących realizowania strategii finansowej Miasta dla instytucji finansowych oraz podmiotów współpracujących z Miastem;
- 13) prowadzenie Centralnego Rejestru Zobowiązań;
- 14) pozyskiwania środków finansowych w formie finansowania pozabudżetowego.

## § 21<sup>34)</sup>

**Wydział Księgowości** realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu Miasta i Urzędu;
- 2) nadzoru nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie;
- 3) badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie;
- 4) ewidencji w księgach rachunkowych majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją;
- 5) obsługi kasowej;
- 6) rozliczeń podatku VAT;
- 7) wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych oraz rozliczania delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 8) naliczania i wypłat rent wyrównawczych, przejętych po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 9) sporządzania sprawozdań finansowej Miasta;
- 10) księgowania sprawozdań budżetowych, dochodowych i wydatkowych miejskich jednostek organizacyjnych.

## ***Departament Spraw Społecznych***

### § 22

1. <sup>35)</sup> **Departament Spraw Społecznych** odpowiada za realizację zadań z zakresu edukacji, kultury, sportu, rekreacji, zdrowia, spraw społecznych, w tym pomocy społecznej.
2. W skład Departamentu wchodzi następujące podległe bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) Wydział Edukacji;
  - 2) Wydział Zdrowia;
  - 3) Wydział Kultury;
  - 4) Biuro Sportu, Turystyki i Rekreacji;
  - 5) Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
  - 6) Biuro EURO 2012.
3. <sup>36)</sup> Dyrektor Departamentu sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:
  - 1) jednostek kultury;
  - 2) jednostek sportu i rekreacji;
  - 3) jednostek zdrowia;
  - 4) jednostek oświaty;

<sup>34)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

<sup>35)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.

<sup>36)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.

- 5) jednostek pomocy społecznej;
- 6) Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich;
- 7) Wrocławskiego Toru Wyścigów Konnych;
- 8) Centrum Informacji i Rozwoju Społecznego;
- 9) Izby Wytrzeźwień.

## § 23

**Wydział Edukacji** realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia polityki w zakresie oświaty;
- 2) planowania sieci jednostek oświaty;
- 3) ewidencji placówek oświaty, w tym niepublicznych;
- 4) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) zapewnienia warunków lokalowych, sprzętowych i innych wymaganych do prowadzenia działalności w zakresie edukacji;
- 6) organizowanie imprez oświatowych;
- 7) współpracy z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie oświaty;
- 8) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

## § 24<sup>37)</sup>

**Wydział Zdrowia** realizuje zadania z zakresu:

- 1) koordynacji działań i realizacji polityki Miasta z obszaru zdrowia publicznego oraz budowania społeczeństwa obywatelskiego;
- 2) koordynacji działań dotyczących oceny stanu zdrowia mieszkańców Miasta oraz ustalania potrzeb w zakresie poprawy zdrowia i jakości opieki zdrowotnej;
- 3) planowania, koordynacji i realizacji zadań Miasta w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki, opieki zdrowotnej i jej jakości oraz określonych zagadnień społecznych;
- 4) koordynacji wykonywania zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz z obszaru przeciwdziałaniu przemocy i prac społecznie użytecznych;
- 5) koordynacji działań dotyczących systemu i trybu postępowania jednostek ochrony zdrowia w sytuacjach kryzysowych np.: klęski żywiołowe, katastrofy, epidemie;
- 6) realizacji i koordynacji zadań z zakresu poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, w tym rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 7) ustalania zasad dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta;
- 8) realizacji i koordynacji zadań ustawowej pomocy repatriantom w Mieście;
- 9) współpracy z uczelniami, instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie zdrowia publicznego, ochrony zdrowia i określonych zagadnień społecznych oraz zakładami opieki zdrowotnej i ich organami tworzącymi w zakresie ochrony zdrowia;
- 10) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

## § 25

**Wydział Kultury** realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia miejskiej polityki kulturalnej;
- 2) współpracy ze środowiskami twórczymi Miasta;
- 3) współpracy ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury;
- 4) współudziału w opracowywaniu oraz akceptacji założeń programowych imprez kulturalnych o zasięgu ogólnomiejskim;

---

<sup>37)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.

- 5) współdziałania z miejskimi instytucjami artystycznymi i placówkami upowszechniania kultury;
- 6) promocji wrocławskich wydarzeń kulturalnych;
- 7) prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury;
- 8) współpracy i wymiany kulturalnej z zagranicą;
- 9) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

## **§ 26**

**Biuro Sportu, Turystyki i Rekreacji** realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia polityki w zakresie sportu i rekreacji;
- 2) planowania sieci jednostek sportu i rekreacji;
- 3) ewidencji placówek sportu i rekreacji, w tym niepublicznych;
- 4) organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych oraz promujących turystykę;
- 5) realizacji polityki Miasta na rzecz rozwoju turystyki i rekreacji;
- 6) planowania rozwoju infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej;
- 7) opracowanie i wdrożenie Programu Rozwoju Rekreacji dla Miasta Wrocławia oraz Strategii Rozwoju Turystyki;
- 8) spraw związanych z ewidencją pól biwakowych oraz innych obiektów, nie będących hotelami, świadczących usługi hotelarskie.

## **§ 27**

**Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** realizuje zadania z zakresu:

- 1) <sup>38)</sup> współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) prowadzenia i aktualizacji elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych realizujących zadania publiczne;
- 3) prowadzenia rejestru organizacji pozarządowych, które otrzymały dofinansowanie z budżetu Miasta do realizacji zadań publicznych;
- 4) prowadzenia serwisu informacyjnego dla organizacji pozarządowych na stronach internetowych Urzędu Miejskiego;
- 5) inicjowania lub współorganizowania szkoleń dotyczących między innymi podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 6) ewidencji i nadzoru nad stowarzyszeniami, wynikającego z realizacji ustawy – Prawo o stowarzyszeniach;
- 7) nadzoru nad fundacjami, wynikającego z ustawy o fundacjach;
- 8) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i pozostałych klubów nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 9) zarządzania projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich.

## **§ 28**

**Biuro ds. EURO 2012** realizuje zadania z zakresu realizacji projektu EURO 2012, w szczególności dotyczące:

- 1) koordynacji międzysektorowych i międzywydziałowych prac w zakresie przygotowań Miasta do EURO 2012;
- 2) przygotowania konkursu architektonicznego na budowę nowego stadionu;
- 3) monitorowania prac nad realizacją projektu budowlanego na budowę stadionu;
- 4) przeprowadzania analiz merytorycznych, przestrzennych i finansowych projektu budowy nowego stadionu piłkarskiego;

---

<sup>38)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.

- 5) stworzenia procedury i harmonogramu wyłonienia partnera prywatnego do budowy stadionu;
- 6) przygotowania oferty dla potencjalnych inwestorów;
- 7) promocja Miasta dotycząca organizacji EURO 2012;
- 8) koordynacja działań w zakresie tworzenia i modernizacji infrastruktury miejskiej związanej z organizacją EURO 2012 oraz działań dotyczących projektów nieinwestycyjnych;
- 9) uaktualnianie oferty Miasta zgodnie z wymaganiami UEFA;
- 10) koordynacji działań dotyczących bezpieczeństwa, komunikacji i organizacji wolontariatu.

### ***Departament Infrastruktury i Gospodarki***

#### **§ 29**

1. **Departament Infrastruktury i Gospodarki** odpowiada za realizację zadań z zakresu:
  - 1) utrzymania i estetyki Miasta;
  - 2) planowania inwestycyjnego;
  - 3) rozwoju komunikacji i transportu szynowego;
  - 4) rozwoju ruchu rowerowego w Mieście;
  - 5) zarządzania projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi z Funduszu Spójności Unii Europejskiej;
  - 6) pozyskiwania dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
  - 7) zarządzania finansowego projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i zagranicznych;
  - 8) stwarzania warunków do szybkiego rozwoju gospodarczego Miasta sprzyjających kreowaniu miejsc pracy, z wyłączeniem działań na rzecz pozyskiwania nowych, dużych inwestorów i promocji gospodarczej.
2. W Departamencie tworzy się stanowisko Inżyniera Miasta w randze Zastępcy Dyrektora Departamentu, który w szczególności odpowiada za:
  - 1) operacyjne reagowanie w sytuacjach awaryjnych i zdarzeń losowych w zakresie infrastruktury miejskiej;
  - 2) eksploatację infrastruktury miejskiej;
  - 3) koordynację działalności zarządców wszystkich branż infrastruktury;
  - 4) koordynację planów rozwoju infrastruktury miejskiej w zgodności z planami rozwoju Wrocławia.
3. W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu bezpośrednio podległe Dyrektorowi Departamentu:
  - 1) Wydział Inżynierii Miejskiej;
  - 2) Biuro Funduszu Spójności;
  - 3) Biuro Rozwoju Gospodarczego;
  - 4) Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi.
4. Dyrektor Departamentu sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem następujących miejskich jednostek organizacyjnych:
  - 1) Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta;
  - 2) Zarząd Cmentarzy Komunalnych;
  - 3) Zarząd Inwestycji Miejskich;
  - 4) Miejski Ogród Zoologiczny.
5. Dyrektor Departamentu współpracuje i wykonuje czynności związane ze zwierzchnictwem Prezydenta nad Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt oraz Fundacją „Convention Bureau Wrocław”.

## § 30

**Wydział Inżynierii Miejskiej** realizuje zadania z zakresu:

- 1) eksploatacji i prawidłowego funkcjonowania Miasta w jego kluczowych obszarach, takich jak:
  - a) estetyka i utrzymanie czystości,
  - b) zarządzanie drogami oraz ruchem drogowym,
  - c) komunikacja – rozwój komunikacji i transportu szynowego,
  - d) energetyka (energia elektryczna, ciepło, gaz),
  - e) zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków, odwodnienie Miasta,
  - f) gospodarka odpadami,
  - g) gospodarka wodna i węzeł wodny,
  - h) strefowanie infrastruktury podziemnej w obrębie pasa drogowego;
- 2) koordynacji rozwoju infrastruktury technicznej (spójność z rozwojem Miasta);
- 3) zbieranie informacji dotyczących zdarzeń losowych i sposobów ich likwidacji oraz ich skutków dla funkcjonowania Miasta, w tym opracowanie standardu i formy przekazywania w/w informacji;
- 4) oceny dostępności usług w zakresie zaopatrzenia Miasta w energię, ciepło, wodę odbiór ścieków, zagospodarowania odpadów, itp.;
- 5) opracowania mapy inwestycji i remontów w Mieście oraz działań eksploatacyjnych;
- 6) prowadzenia działań zmierzających do rozwoju ruchu rowerowego w Mieście, w szczególności poprawy istniejącej infrastruktury rowerowej i kreowania nowych rozwiązań;
- 7) przygotowania projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Miasta na dany rok budżetowy;
- 8) opracowania projektów Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Miasta;
- 9) monitorowania inwestycji realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 10) zarządzania wybranymi projektami inwestycyjnymi z funduszy Unii Europejskiej;
- 11) przygotowania i wdrażania projektów miejskich;
- 12) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy;
- 13) obsługi i planowania inicjatyw lokalnych;
- 14) współpracy w ustalaniu kierunków rozwoju miasta;
- 15) współpracy z Biurem Rozwoju Wrocławia w zakresie planowania przestrzennego.

## § 31

**Biuro Funduszu Spójności** realizuje zadania z zakresu:

- 1) zarządzania projektem inwestycyjnym Funduszu Spójności Unii Europejskiej: „Gospodarka odpadami stałymi we Wrocławiu, etap I”;
- 2) zarządzania projektem inwestycyjnym Funduszu Spójności Unii Europejskiej: „Poprawa jakości wody we Wrocławiu”;
- 3) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Miasta na dany rok budżetowy w ramach realizacji projektu Funduszu Spójności Unii Europejskiej: „Gospodarka odpadami stałymi we Wrocławiu, etap I”;
- 4) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Miasta na dany rok budżetowy w ramach realizacji projektu Funduszu Spójności Unii Europejskiej: „Poprawa jakości wody we Wrocławiu”;
- 5) przygotowywania danych do opracowania projektów Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Miasta w ramach realizowanych projektów Funduszu Spójności Unii Europejskiej;
- 6) monitorowania procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach projektów Funduszu Spójności Unii Europejskiej;
- 7) współdziałania w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi komórkami w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 8) współdziałania w przekazaniu majątku wytworzonego w ramach realizowanych inwestycji na rzecz innych podmiotów.

## § 32

**Biuro Rozwoju Gospodarczego** realizuje zadania z zakresu:

- 1) współpracy w ustalaniu kierunków rozwoju gospodarczego Miasta;
- 2) monitorowania wybranych zjawisk gospodarczych;
- 3) wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP);
- 4) opracowania i wdrażania założeń polityki gospodarczej Miasta w odniesieniu do sektora MŚP (w ramach przyjętej strategii rozwoju Miasta);
- 5) współpracy z organizacjami i instytucjami gospodarczymi lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi;
- 6) (uchylony);<sup>39)</sup>
- 7) (uchylony);<sup>39)</sup>
- 8) <sup>40)</sup> przygotowywania materiałów dla Rady Miejskiej dotyczących wydawania opinii o lokalizacji ośrodków gier;
- 9) organizacji i wspierania handlu poza lokalami użytkowymi (targowiska, handel okrężny);
- 10) obsługi reklamy zewnętrznej – przygotowania i zawierania umów z firmami reklamowymi celem umieszczenia sieci nośników reklamowych;
- 11) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 12) współpracy w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi komórkami w jednostkach organizacyjnych.

## § 33

**Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi** realizuje zadania z zakresu:

- 1) pozyskiwania dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich;
- 3) zarządzania finansowego projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich;
- 4) współpracy z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 5) informowania o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji.

### ***Departament Nieruchomości i Eksploatacji***

## § 34

1. **Departament Nieruchomości i Eksploatacji** odpowiada za realizację zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami komunalnymi oraz przekazanymi Prezydentowi nieruchomości Skarbu Państwa, ochrony środowiska i rolnictwa oraz transportu miejskiego.
2. W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu bezpośrednio podległe Dyrektorowi Departamentu:
  - 1) Wydział Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa;
  - 2) Wydział Nabywania i Sprzedaży Nieruchomości;
  - 3) Wydział Lokali Mieszkalnych;
  - 4) Wydział Środowiska i Rolnictwa;

<sup>39)</sup> Przez § 1 pkt 2 lit. d tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

<sup>40)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

- 5) Wydział Transportu;
- 6) Zespół ds. Projektów Międzywydziałowych.
3. <sup>41)</sup> Dyrektor Departamentu sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Zarządu Zasobu Komunalnego.

### § 35

**Wydział Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa** realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi ustawowo Prezydentowi, wyłączeń i zwrotów wyłączonych nieruchomości;
- 2) spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami komunalnymi w zakresie:
  - a) komunalizacji, inwentaryzacji i stałej aktualizacji stanu nieruchomego mienia Miasta, z wyłączeniem prowadzenia księkowej ewidencji środków trwałych,
  - b) regulacji stanów prawnych nieruchomości i ustanawiania tytułów prawnych do nieruchomości (w zakresie nie zastrzeżonym dla innych Wydziałów i jednostek), w tym prowadzenie spraw dotyczących roszczeń o ustanowienie lub zmianę tytułu prawnego do nieruchomości,
  - c) opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym opłat adiacenckich i planistycznych;
- 3) reprezentowania Gminy Wrocław bądź Skarbu Państwa w postępowaniach reindykacyjnych prowadzonych z wniosków kościołów i związków wyznaniowych;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (z wyłączeniem spraw dotyczących nieruchomości zabudowanych garażami i nieruchomości, w których nie zostały wyodrębnione własności wszystkich lokali);
- 5) ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Gminy Wrocław i Skarbu Państwa w sprawach przekazanych ustawowo Prezydentowi;
- 6) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

### § 36

**Wydział Nabywania i Sprzedaży Nieruchomości** realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości komunalnych, zabudowanych i niezabudowanych, w trybie przetargowym i w trybie bezprzetargowym, w tym tzw. odsprzedaży części gruntu nie stanowiących samodzielnych działek budowlanych;
- 2) spraw dotyczących nabywania nieruchomości do komunalnego zasobu nieruchomości i ich właściwego zagospodarowania;
- 3) spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz ich najemców oraz ich sprzedaży w trybie przetargowym;
- 4) analizy rynku nieruchomości oraz akcji promocyjnych i marketingowych zmierzających do korzystnego dla Miasta zagospodarowania gruntów, w tym do pozyskania inwestorów nabywających nieruchomości w granicach Miasta;
- 5) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

### § 37

**Wydział Lokali Mieszkalnych** realizuje zadania w zakresie:

- 1) komunalnego zasobu mieszkaniowego, w tym opracowywania wieloletnich programów gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym oraz zasad polityki czynszowej w tym zasobie, prowadzenia spraw najmu lokali z tego zasobu z uwzględnieniem konieczności zapewnienia lokali socjalnych;

---

<sup>41)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 20.

- 2) (uchylony);<sup>42)</sup>
- 3) rozstrzygnięć dotyczących uprawnień właścicielskich Miasta w istniejących wspólnotach mieszkaniowych;
- 4) oceny rynku lokali mieszkalnych zmierzającej do pełnego efektywnego wykorzystania zasobów komunalnych i likwidacji zadłużeń najemców;
- 5) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

### § 38

**Wydział Środowiska i Rolnictwa** realizuje zadania z zakresu:

- 1) <sup>43)</sup>ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, wód, powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym oraz edukacji ekologicznej;
- 2) gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku;
- 3) leśnictwa i łowiectwa;
- 4) rolnictwa;
- 5) rybactwa śródlądowego;
- 6) prawa geologicznego i górniczego;
- 7) ochrony zwierząt;
- 8) obsługi funduszy celowych na ochronę środowiska;
- 9) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji.

### § 39

**Wydział Transportu** realizuje zadania w zakresie:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie udzielania, odmowy, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową;
- 2) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia, odmowy, zmiany lub cofnięcia licencji na transport drogowy osób lub rzeczy;
- 3) wydawanie zaświadczeń dla osób i podmiotów prowadzących działalność w zakresie przewozu osób lub rzeczy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania, zmiany lub cofnięcia zaświadczenia;
- 4) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy, w tym taksówek w zakresie zgodności prowadzonej działalności;
- 5) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów dla kierowców taksówki osobowej;
- 6) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 7) współpraca z organami administracji publicznej;
- 8) planowania zadań przewozowych dla komunikacji zbiorowej, w tym zamawiania usług przewozowych, kontroli ich jakości oraz wyposażanie przystanków w informacje niezbędne dla pasażerów, w tym w rozkłady jazdy;
- 9) badania i analizy popytu i podaży usług przewozowych;
- 10) kształtowania polityki cenowej na usługi przewozowe;
- 11) opracowywania planów rozwoju komunikacji zbiorowej oraz promocja komunikacji zbiorowej;
- 12) emisji i dystrybucji biletów;
- 13) prowadzenie prac dla uruchomienia centrum sterowania ruchem;
- 14) (skreślony);<sup>44)</sup>

---

<sup>42)</sup> Przez § 1 ust. 4 pkt 7 zarządzenia nr 2550/08 Prezydenta Wrocławia z dnia 28 stycznia 2008 r. zmieniającego zarządzenie nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia, które weszło w życie z dniem 28 stycznia 2008 r.

<sup>43)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.

<sup>44)</sup> Przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

- 15) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

#### **§ 40**

**Zespół ds. Projektów Międzywydziałowych** realizuje zadania w zakresie:

- 1) inicjowania i współdziałania w realizacji systemowych działań w zakresie efektywnego gospodarowania komunalnym zasobem nieruchomości;
- 2) wspomagania i współdziałania w sprawach:
  - a) realizacji zadań strategicznych dla Departamentu,
  - b) rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Departamentu, badania ich zasadności, analizowania przyczyn i źródeł ich powstawania,
  - c) realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - d) przygotowania analiz i sprawozdań z zakresu realizacji zadań Departamentu,
  - e) współpracy z innymi departamentami oraz służbami informacyjnymi i prasowymi Prezydenta, jak również udzielania informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących pracy Departamentu,
  - f) współpracy pomiędzy komórkami w Departamencie, jak również pomiędzy komórkami a jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Dyrektora Departamentu,
  - g) realizacji programów specjalnych w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych w Departamencie;
- 3) analizy obowiązujących rozwiązań prawnych przyjętych w gospodarowaniu nieruchomościami, w tym wynikających z uchwał Rady Miejskiej;
- 4) koordynacji spraw związanych ze współpracą z Radą Miejską w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności zarządzania powierzonych Spółce Wrocławskie Mieszkania.

#### ***Departament Architektury i Rozwoju***

#### **§ 41**

1. **Departament Architektury i Rozwoju** odpowiada za realizację zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, architektury, administracji budowlanej, estetyki Miasta, ochrony zabytków oraz geodezji i katastru miejskiego.
2. W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu bezpośrednio podległe Dyrektorowi Departamentu:
  - 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
  - 2) Biuro Rozwoju Wrocławia;
  - 3) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 4) Biuro Geodety Miejskiego.
3. Dyrektor Departamentu sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Zarządu Geodezji, Kartografii i Katastru Miejskiego oraz Zarządem Zieleni Miejskiej.
4. Dyrektor Departamentu współpracuje i wykonuje czynności związane ze zwierzchnictwem Prezydenta nad Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego dla Miasta Wrocławia.

#### **§ 42<sup>45)</sup>**

**Wydział Architektury i Budownictwa** realizuje w szczególności:

- 1) zadania własne Miasta – dotyczące zagospodarowania przestrzennego, przy uwzględnieniu przyjętych przez Radę Miejską kierunków rozwoju i polityki przestrzennej Miasta, przez:
  - a) określenie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu,

---

<sup>45)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

- b) ocenę aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) postulowanie sporządzania planów dla wskazanych obszarów Miasta;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej – zlecone staroście z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, wynikające z przepisów Prawa budowlanego i innych ustaw;
- 3) zadania Architekta Miasta - w zakresie podnoszenia jakości przestrzeni miejskiej.

#### § 43<sup>46)</sup>

**Biuro Rozwoju Wrocławia** realizuje zadania z zakresu:

- 1) kształtowania polityki przestrzennej poprzez sporządzanie planów zagospodarowania Miasta;
- 2) planowania rozwoju przestrzennego Miasta, w tym poprzez ocenę aktualności Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie projektów zmian tego dokumentu;
- 3) planowania systemów komunikacji i infrastruktury technicznej;
- 4) planowania rozwoju przestrzennego aglomeracji wrocławskiej;
- 5) wdrażania „Strategii Aglomeracji Wrocławskiej”;
- 6) planowania społeczno-gospodarczego, w tym przez sporządzanie planów strategicznych i założeń polityki społeczno – gospodarczej;
- 7) koordynacji prac organizacyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych przestrzennych, w tym prac dotyczących koordynacji procesu budowy Systemu Informacji Przestrzennej Miasta (SIP);
- 8) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

#### § 44

**Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** realizuje zadania z zakresu:

- 1) ochrony dóbr kultury, w tym w oparciu o porozumienie Miasta i Wojewody Dolnośląskiego;
- 2) dotowania ochrony dóbr kultury;
- 3) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

#### § 45

1. **Biuro Geodety Miejskiego** realizuje zadania w zakresie:

- 1) realizacji przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz innych przepisów prawa regulujących sprawy w dziedzinie geodezji i kartografii;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
  - 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Geodeta Miejski realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Zarządu Geodezji Kartografii i Katastru Miejskiego we Wrocławiu.

---

<sup>46)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 20.