ZARZĄDZENIE NR 0152/*01*/02

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia *19 listopada 2002* r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.

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.)

zarządza się , co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Miasta Tychy Regulamin Organizacyjny określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich Naczelników , Kierowników , Komendanta i innych pracowników zatrudnionych na Stanowiskach Samodzielnych do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległych im jednostkach organizacyjnych.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

1. Uchwała Nr 0150/608/2001 Rady Miasta Tychy z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Uchwała Nr 0150/675/2001 Rady Miasta Tychy z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2002 roku i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym „Diariusz Tyski".

PREZYDENT MIASTA

mgr Inż. ANDRZEJ DZIUBA

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ ***01*** /02
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia ***19 listopada 2002*** r.

URZĄD MIASTA TYCHY



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Listopad 2002

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1. Urząd	Urząd Miasta Tychy
2. Jednostka organizacyjna	Każde samodzielne , wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta ogniwo organizacyjne , np.: wydział , urząd , samodzielne stanowisko itp.
3. Prezydent	Prezydenta Miasta Tychy
4. Kierownik jednostki organizacyjnej	Stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miasta : pionem organizacyjnym , jednostką organizacyjną , grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności (Naczelnik , Komendant , Kierownik)
5. Samodzielne Stanowisko	Jednoosobowe stanowisko pracy , wyodrębnione w strukturze organizacyjnej , bezpośrednio podporządkowane Prezydentowi lub jego Zastępcy
6. Ustawa	Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 , Nr 142 , poz.1591 z późn. zm.)

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Tychy, określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zasady działania jednostek organizacyjnych Urzędu .

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania gminy, zadania powiatowe, zadania zlecone gminie z mocy ustaw, zadania powierzone z zakresu administracji rządowej oraz przejęte przez Miasto w wyniku porozumień zawartych z wojewodą , województwem , powiatami i gminami lub innymi podmiotami na podstawie przepisów szczególnych.
2. Zadania wykonywane są także przy pomocy jednostek organizacyjnych Miasta nie wchodzących w skład Urzędu, wymienionych w załączniku Nr 2 , oraz administracji zespolonej - załącznik Nr 3 niniejszego regulaminu.
3. Przy realizacji zadań Urząd stosuje system zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2001

§ 3

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa , a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 , Nr 142 , poz.1591 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organami administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126),
7. ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136),
8. porozumień zawartych z wojewodą , województwem , powiatami i gminami lub innymi podmiotami na podstawie przepisów szczególnych.

§ 4

Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w :

1. ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
2. ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76 , poz.694),
3. ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999 - 2002 (Dz. U. z 1998 r. Nr 150, poz. 983 z późn. zm.),

§ 5

Tok czynności biurowych i kancelaryjnych regulują:

a) Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z 1999 r., Nr 112 , poz.1319) .
b) Zarządzenie Nr 0152/16/2002 Prezydenta Miasta z dnia 1 marca 2001 r. w sprawie zatwierdzenia procedur zgodnych z normą ISO 9001:2000.

§ 6

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspakajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców.

§ 7

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8

Siedzibą Urzędu jest Miasto Tychy , będące miastem na prawach powiatu.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem

§ 9

Kompetencje i zadania Prezydenta Miasta określają ustawy oraz Statut Miasta Tychy.

§ 10

Prezydent w ramach przypisanych kompetencji:

1) powołuje 3 Zastępców i powierza im prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu,
2) kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
   a) zarządzeń – przepisy do stałego przestrzegania , bądź stałego lub terminowego wykonania ,
   b) pism okólnych – przepisy o charakterze informacyjno – przypominającym.
   c) regulaminów - przepisy proceduralne o charakterze stałym , określające zasady i tryb postępowania,
   d) instrukcji – przepisy proceduralne o charakterze stałym , określające tryb postępowania,
   e) poleceń służbowych (pisemne) – przepisy ustalające terminowe wykonanie,
   f) innych decyzji kierowniczych,
3) upoważnia swoich Zastępców i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
4) tworzy i znosi komisje i zespoły jako organy pomocniczo – opiniodawczo – doradcze o charakterze stałym lub doraźnym , określając cel powołania , nazwę , skład osobowy , zakres i tryb ich działania oraz zasady ich obsługi.
5) w przypadku realizacji zadań Miasta wykraczających poza merytoryczne zakresy działania wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta lub w przypadku realizacji zadań o dużym stopniu złożoności wymagających współpracy z wieloma podmiotami może powołać Pełnomocnika.

§ 11

1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji, straży i Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Prezydent sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji, straży i Powiatowego Urzędu Pracy :
   a) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek w trybie określonym odrębnymi przepisami,
   b) zatwierdza programy ich działania,
   c) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek,
   d) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
   e) zleca przeprowadzenie kontroli.

§ 12

1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prawidłową organizację pracy.
2. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.

§ 13

1. Skarbnik Miasta projektuje i realizuje budżet Miasta.
2. Prawa i obowiązki Skarbnika Miasta jako Głównego Księgowego budżetu regulują odrębne przepisy.

§ 14

W przypadku nieobecności Prezydenta w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca ds. Infrastruktury, a w dalszej kolejności pozostali Zastępcy: Zastępca ds. Społecznych , Zastępca ds. Gospodarki Przestrzennej.

§ 15

Prezydent może upoważnić swoich Zastępców samodzielnie albo wraz z inną osobą do składania oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu

§ 16

1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się: Kierownictwo Urzędu , Jednostki Organizacyjne, pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:
   - Prezydent Miasta
   - Zastępcy Prezydenta
   - Sekretarz Miasta
   - Skarbnik Miasta
3. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały , Straż Miejska , Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat graficzny , który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Na czele jednostki organizacyjnej stoi Naczelnik lub Kierownik (Komendant) , który samodzielnie kieruje podporządkowaną jednostką organizacyjną i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań , w ramach przydzielonych środków budżetowych , których są dysponentami.

§ 17

1. Jednostki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
2. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są uprawnieni do domagania się i egzekwowania od innych kierowników przygotowania , opracowania i dostarczenia dokumentów , materiałów niezbędnych do wykonania swojej pracy i podporządkowanej jednostki , bądź koniecznych przy współpracy jednostek.

§ 18

Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga Sekretarz Miasta.

§ 19

1.Dla wykonywania zadań w Urzędzie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1.	Urząd Stanu Cywilnego	Symbol-	PSC
2.	Wydział Przekształceń, Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli	Symbol-	PPK
3.	Straż Miejska	Symbol-	PSM
4.	Wydział Informacji , Promocji i Współpracy z Zagranicą	Symbol-	PPW
5.	Wydział Radców Prawnych	Symbol-	PRP
6.	Wydział Zamówień Publicznych	Symbol-	PZP
7.	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Obronnych i Pion Ochrony	Symbol-	PZK
8.	Wydział Gospodarki Lokalowej	Symbol-	IGL
9.	Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Symbol-	IKR
10.	Wydział Komunikacji	Symbol-	IKM
11.	Wydział Realizacji Inwestycji	Symbol-	IRI
12.	Wydział Działalności Gospodarczej	Symbol-	IDG
13.	Wydział Architektury	Symbol-	GWA
14.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Symbol-	GRE
15.	Wydział Geodezji	Symbol-	GWG
16.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Symbol-	GGN
17.	Wydział Spraw Obywatelskich	Symbol-	SWO
18.	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	Symbol-	SWZ
19.	Miejski Rzecznik Konsumentów	Symbol -	SMK
20.	Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia	Symbol-	DUO
21.	Wydział Administracyjny	Symbol-	DUA
22.	Wydział Informatyki	Symbol-	DUI
23.	Wydział Obsługi Rady Miasta	Symbol-	DUR
24.	Wydział Podatków i Opłat	Symbol-	DKP
25.	Wydział Budżetu i Księgowości	Symbol-	DKB

§ 20

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębniono Miejskiego Rzecznika Konsumentów – symbol SMK , który z mocy przepisów szczególnych podlega Radzie Miasta z zachowaniem przepisu art. 36 ust.2 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów.

§ 21

1. Wydziały dzielą się na wewnętrzne jednostki organizacyjne (referaty, stanowiska pracy) gdy rodzaje i ilość spraw należących do zakresu działania Wydziału uzasadniają potrzebę takiego wydzielenia.
2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu , podległy Naczelnikowi Wydziału.

§ 22

Prezydent Miasta w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu a w szczególności :

1) szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych , podział wydziałów na wewnętrzne jednostki organizacyjne , w którym określa ilość i rodzaje stanowisk pracowniczych , strukturę wewnętrzną i ilość etatów,
2) regulamin pracy Urzędu,
3) zasady podpisywania pism i innych dokumentów oraz upoważnień do załatwiania w formie decyzji indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
4) zasady udzielania pełnomocnictw,
5) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
6) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu,
7) zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,
8) zasady współpracy w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.

§ 23

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593).
2. Zasady dokonywania oceny pracowników samorządowych mianowanych określa Rada Miasta.

Rozdział 4

Zadania Kierowników Jednostek Organizacyjnych Urzędu

§ 24

1. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) planowanie i organizowanie pracy , zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu,
2) ustalanie sposobu wykonywania zadań ,
3) organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonania przez pracowników,
4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia wydanego przez Prezydenta,
6) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem jako pełnomocnik w granicach udzielonego upoważnienia,
7) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników podległej jednostki organizacyjnej,
8) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta i udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania jednostki organizacyjnej,

9) realizacja budżetu Miasta w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
10) składanie wniosków do projektu budżetu,
11) opracowywanie wniosków do projektów programów gospodarczych Miasta w tym planów zagospodarowania przestrzennego,
12) podejmowanie działań w celu wykonania programów i planów rozwoju Miasta,
13) opracowanie projektów przepisów gminnych , zarządzeń , pism okólnych oraz decyzji,
14) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
15) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
16) załatwianie interpelacji radnych i opracowywanie projektów odpowiedzi,
17) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną,
18) współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie prawnie przewidzianym,
19) rozpatrywanie skarg i wniosków,
20) przygotowywanie prawem przewidzianych sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,
21) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z postanowieniami ustawy „o ochronie informacji niejawnych" i „o dostępie do informacji publicznej",
22) przestrzeganie ustawy „o ochronie danych osobowych",
23) realizowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
24) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
25) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
26) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Naczelnicy, kierownicy, i komendant ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta za realizację powierzonych zadań. Ponadto z art. 137 i następnych ustawy o finansach publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny budżetowej.

Rozdział 5

Zakresy działania Jednostek Organizacyjnych Urzędu

§ 25

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

1) rejestracja zdarzeń dotyczących stanu cywilnego osób,
2) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz związane z tym czynności urzędowe ,
3) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
4) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.

§ 26

Do zakresu działania **Wydziału Przekształceń, Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli** należy:

1) prowadzenie spraw przekształceń jednostek organizacyjnych Miasta,
2) prowadzenie spraw z zakresu prywatyzacji,
3) tworzenie i prowadzenie ewidencji spółek prawa handlowego,
4) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami prawa handlowego ,

5) zawiązywanie i obsługa porozumień i związków gminnych służących realizacji zadań własnych,
6) prowadzenie ewidencji komunalnego majątku ruchomego i nieruchomego Miasta , a także majątku objętego porozumieniami międzygminnymi,
7) wykonywanie nadzoru nad jednostkami sektora finansów publicznych w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
8) kontrola gospodarcza i finansowo - księgowa wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
9) sporządzanie protokołów pokontrolnych i sygnalizowanie nieprawidłowości.

§ 27

Do zakresu działania **Straży Miejskiej** należą sprawy :

1) porządku i estetyki terenów, budowli, lokali i urządzeń w Mieście,
2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i prawa lokalnego w zakresie przewidzianym przepisami,
3) sygnalizowanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń technicznych w Mieście,
4) nakładanie mandatów karnych i wnioskowanie o ukaranie do Kolegium ds.Wykroczeń,
5) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 28

Do zakresu działania **Wydział Informacji , Promocji i Współpracy z Zagranicą** należy :

1) współpraca z środkami masowego przekazu, przekazywanie informacji o pracy organów Miasta, Urzędu i jednostek organizacyjnych,
2) organizacja i realizacja systemu komunikacji społecznej,
3) promocja Miasta,
4) współpraca kulturalna z zagranicą,
5) nawiązywanie kontaktów zagranicznych.

§ 29

1. Do zakresu działania **Wydziału Radców Prawnych** należy:
    1) obsługa prawna Urzędu, zapewniana przez radców prawnych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Prezydentowi,
    2) zastępstwo procesowe Miasta przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

2. Zakres obsługi prawnej świadczonej przez radców prawnych określa Prezydent w drodze zarządzenia .

§ 30

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy:

1) koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych,
2) współpraca z Prezesem Zamówień Publicznych i Regionalna Izbą Obrachunkową,
3) doradztwo w sprawach zamówień publicznych udzielanych w imieniu Miasta.

§ 31

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego , Ochrony Ludności , Spraw Obronnych i Pionu Ochrony** należy:

1) zapewnienie wykonywania i realizacji zadań obrony cywilnej,
2) przygotowanie jednostek i instytucji oraz mienia komunalnego do wykonywania zadań powszechnej samoobrony ludności i spraw tworzenia formacji obrony cywilnej,

3) wykonywanie zadań w czasie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń oraz usuwania ich skutków, oznakowania stref skażeń,
4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
6) zapewnienie fizycznej ochrony dostępu do dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
8) opracowanie planu ochrony Urzędu Miasta i nadzorowanie jego realizacji,
9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych ,
10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową i służbową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
12) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu Ochrony Państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
13) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 32

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Lokalowej** należy :

1) prowadzenie spraw lokali mieszkalnych i użytkowych,
2) organizowanie przetargów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
3) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
4) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,
5) prowadzenie spraw zakwaterowania sił zbrojnych i zapewnienie zastępczych miejsc dla ewakuowanej ludności.

§ 33

Do zakresu działania **Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy:

1) nadzór i zapewnienie funkcjonowania wodociągów, urządzeń sanitarnych, kanalizacji,
2) utrzymanie czystości,
3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wysypiska,
4) realizowanie zadań związanych z racjonalną gospodarką odpadami, a w szczególności prowadzenie polityki gospodarki odpadami,
5) współpraca w zakresie zaopatrzenie Miasta w energię,
6) zarządzanie energią w obiektach gminy,
7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamknięciem cmentarzy komunalnych,
8) współpraca w zakresie utrzymania dróg , ulic i mostów,
9) nadzór nad usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych,
10) nadzór nad funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej oraz potoków i cieków wodnych,
11) utrzymanie , remonty i konserwacja jeziora Paprocańskiego, stawów i innych zbiorników wodnych,
12) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i ochroną środowiska naturalnego człowieka , pomników przyrody,
13) nadzór nad działalnością naruszającą wymogi ekologii , w tym szkód górniczych ,

14) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, prawa wodnego, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa , hodowli zwierząt, ochrony nad zwierzętami,
15) nadzór nad niektórymi środkami żywienia zwierząt, ochrony roślin,
16) prowadzenie spraw wynikające z ustawy o substancjach trujących,
17) współpraca z Izbami Rolniczymi.

§ 34

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy:

1) zarządzanie ruchem drogowym w Mieście,
2) współpraca w zakresie funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego i krajowego przewozu osób,
3) wydawanie legitymacji potwierdzających uprawnienie do nie stosowania się do niektórych znaków drogowych,
4) rejestracja i wydawanie kart pojazdów,
5) wydawanie upoważnień do przeprowadzenia badań technicznych,
6) nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
7) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
8) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie praw jazdy,
9) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami oraz kierowanie na badania lekarskie,
10) wydawanie zezwoleń na prowadzenia szkoleń kierowców,
11) prowadzenie ewidencji instruktorów ,
12) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
13) wydawanie świadectw kwalifikacyjnych,
14) przeprowadzanie egzaminów z topografii miasta Tychy,
15) rejestracja sprzętu pływającego.

§ 35

Do zakresu działania **Wydziału Realizacji Inwestycji** należy :

1) prowadzenie spraw realizacji inwestycji miejskich,
2) prowadzenie rejestru, kontroli, analizy realizacji umów i porozumień dot. prowadzonych zadań,
3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami,
4) przygotowywanie wniosków o dotacje i kredyty,
5) przejmowanie na majątek gminy oraz przekazywanie w administrowanie zrealizowanych inwestycji.

§ 36

Do zakresu działania **Wydziału Działalności Gospodarczej** należą sprawy:

1) wspierania działalności gospodarczej,
2) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
4) realizacji zadań określonych w prawie działalności gospodarczej,
5) wydawania zezwoleń dla zagranicznych osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w zakresie drobnej wytwórczości,
6) nadzoru i kontroli funkcjonowania sieci targowisk
7) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne i krajowego transportu drogowego rzeczy.

§ 37

Do zakresu działania **Wydziału Architektury** należy :

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym poprzez realizację ustaleń wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego aktualizację,
2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do obszaru działania z uwzględnieniem ustaleń strategii rozwoju województwa zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa,
4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane w zakresie pozwoleń na budowę,
5) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru budowlanego ,
6) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie działalności budowlanej na terenie Miasta związanej z ochroną zabytków,
7) zabezpieczanie zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem i dewastacją,
8) powierzanie zabytków pod opiekę społecznym opiekunom zabytków,
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
10) ewidencja dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
12) prowadzenie ewidencji miejsc grobownictwa wojennego.

§ 38

Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich** należą sprawy:

1) polityki inwestycyjnej Miasta, a w szczególności sporządzanie studium przedinwestycyjnych wraz z przygotowaniem terenowo - prawnym i określeniem źródeł finansowania inwestycji,
2) prognoz kierunków rozwoju gospodarczego i społecznego,
3) projektów programów inwestycyjnych,
4) analiz realizowanych programów inwestycyjnych,
5) współpracy gospodarczej w regionie,
6) przygotowanie inwestycji,
7) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
8) prowadzenia bazy danych o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
9) diagnozowania rynku lokalnego w zakresie możliwości uruchamiania programów pomocowych dla samorządów, małych i średnich przedsiębiorstw , organizacji pozarządowych,
10) pozyskiwania partnerów do programów pomocowych krajowych i zagranicznych,
11) pozyskiwania środków finansowych dostępnych dla samorządów, małych i średnich przedsiębiorstw , organizacji pozarządowych, z funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych,
12) prowadzenia sprawozdawczości realizowanych projektów,

§ 39

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji** należą sprawy :

1) komunalizacji i inwentaryzacji mienia komunalnego,
2) numeracji nieruchomości,
3) nazewnictwa ulic, placów , mostów,
4) prowadzenie operatu granic Miasta,
5) ewidencji gruntów i budynków,

6) podziałów nieruchomości na wniosek osób fizycznych i prawnych,
7) rozgraniczeń nieruchomości,
8) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
9) prowadzenia Zespołu Uzgodnienia Dokumentacji,
10) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
11) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci terenu,
12) zakładanie osnów szczegółowych,
13) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.

§ 40

Do zakresu działalności **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy:
1) tworzenia i gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Miasta,
2) gospodarki gruntami stanowiącymi mienie komunalne w tym przekazywanie gruntów w trwały zarząd oraz oddawanie w dzierżawę, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste i sprzedaż gruntów, budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych ,
3) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
4) wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości,
5) dotyczące mienia zabużańskiego,
6) scalania gruntów,
7) pierwokupów,
8) regulacji stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu osób prawnych,
9) regulacji stanów prawnych nieruchomości w stosunku do kościelnych osób prawnych,
10) regulacji stanów prawnych nieruchomości dróg.

§ 41

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy:
1) rejestracji poborowych i przeprowadzania poboru,
2) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
3) zmian imion i nazwisk,
4) stowarzyszeń,
5) zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych i odbycie zgromadzeń,
6) sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
7) związane ze sprowadzaniem zwłok i szczątków z zagranicy.

§ 42

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia** należy:
1) koordynowanie działań z zakresu ochrony zdrowia oraz profilaktyki i promocji,
2) nadzór nad zreformowanymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
3) monitorowanie działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
4) inicjowanie zadań z zakresu polityki społecznej,
5) przeciwdziałanie patologiom społecznym i realizacja zadań miejskiego programu profilaktyki,
6) współpraca z organami pozarządowymi i zlecanie im zadań z zakresu pomocy społecznej,
7) koordynowanie działań związanych z tworzeniem, przekształceniami i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
8) nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej , dla których Miasto jest organem założycielskim (dokonywanie kontroli i oceny działalności zakładu opieki zdrowotnej oraz pracy Kierownika zakładu).

§ 43

Do zakresu działania **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy:

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których należy ochrona interesów konsumentów,
3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
4) prowadzenie edukacji konsumenckiej.

§ 44

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia** należy:

1) organizacja funkcjonowania Urzędu,
2) prowadzenie zbioru szczegółowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Urzędu,
3) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Miasta,
4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych i kierowników powiatowych służb i inspekcji,
5) prowadzenie spraw szkolenia ,
6) zarządzanie kadrami,
7) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, do samorządu gminnego, rad osiedli , ławników,
8) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem referendum,
9) załatwianie skarg i wniosków,

§ 45

Do zakresu działania **Wydziału Administracyjnego** należą:

1) sprawy administracyjno - techniczne i gospodarcze Urzędu,
2) prowadzenie archiwum Urzędu,
3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
4) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

Do zakresu działania **Wydziału Informatyki** należy:

1) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
2) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłową pracę (funkcjonowanie) systemów informatycznych,
3) aktualizowanie koncepcji komputeryzacji Urzędu tzn. modyfikowanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb,
4) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie komputeryzacji,
5) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetworzonych w systemach informatycznych Urzędu.
6) nadzór nad wdrożonymi systemami informatycznymi Urzędu,

§ 47

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Rady Miasta** należy:

1) obsługa sekretarsko - biurowa Rady, Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego, Komisji Rady, radnych,

2) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał Rady Miasta,
3) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i jego zbioru,
4) udział w przeprowadzaniu wyborów i referendum,
5) przeprowadzanie wyborów do rad osiedli,
6) współpraca z radami osiedli i obsługa administracyjna.

§ 48

Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat** należą :

1) sprawy podatków i opłat lokalnych,
2) sprawy egzekucji administracyjnej podatków i opłat lokalnych,
3) prowadzenie rachunkowości podatkowej na imiennych kontach podatników.

§ 49

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu i Księgowości** należy:

1) opracowywanie projektów budżetu miasta i planów finansowych,
2) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 50

Ustala się wykaz:

1. Jednostek organizacyjnych Miasta, które są utworzone i prowadzone przez organy Miasta i finansowane z budżetu Miasta zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, - stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Jednostek administracji zespolonej, - stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Spółek prawa handlowego z udziałem kapitałowym Miasta, - stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 51

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia .

Spis treści str. 16

1. Rozdział 1 Postanowienia ogólne str. 2 – 3
2. Rozdział 2 Zasady kierowania Urzędem str. 4 - 5
3. Rozdział 3 Organizacja Urzędu str. 5 - 7
4. Rozdział 4 Zadania Kierowników Jednostek Organizacyjnych Urzędu str. 7 – 8
5. Rozdział 5 Zakresy działania Jednostek Organizacyjnych Urzędu str. 8 – 15
6. Rozdział 6 Postanowienia końcowe str. 15

Załączniki

Nr 1 Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta str. 17

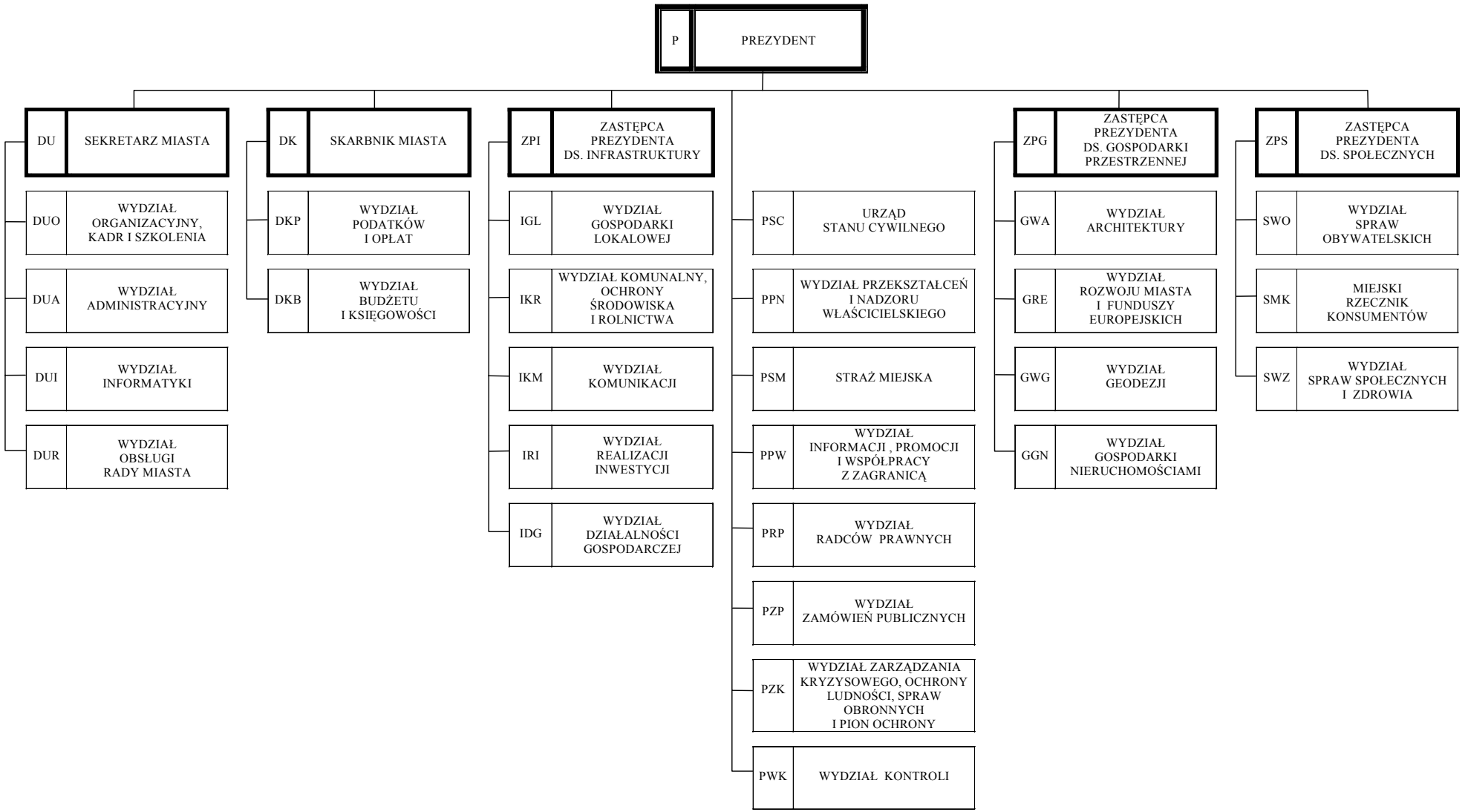
Nr 2 Wykaz Jednostek Organizacyjnych Miasta , które są utworzone i prowadzone przez organy Miasta lub finansowane z budżetu Miasta zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych str. 18-20

Nr 3 Wykaz Jednostek Administracji Zespolonej Miejskie służby , inspekcje , straże , Powiatowy Urząd Pracy str. 21

Nr 4 Wykaz Spółek Prawa Handlowego z udziałem kapitałowym Miasta str. 22

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Tychy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA TYCHY



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA ,
które są utworzone i prowadzone przez organy Miasta lub finansowane z budżetu Miasta zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych:

1. Miejski Zarząd Ulic i Mostów
2. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
3. Miejski Zarząd Komunikacji
4. Miejski Zarząd Targowisk
5. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
6. Teatr Mały – instytucja kultury
7. Miejskie Centrum Kultury
8. Miejska Biblioteka Publiczna
9. Izba Wytrzeźwień
10. Pracownia Planowania Przestrzennego i Architektury
11. Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”
12. Schronisko dla zwierząt
13. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
    - jednostka nadzorowana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
        1) Dom Dziecka
14. Miejski Zarząd Oświaty
    - jednostki organizacyjne nadzorowane przez Miejski Zarząd Oświaty:
        1) Przedszkole Nr 1
        2) Przedszkole Nr 2
        3) Przedszkole Nr 3
        4) Przedszkole Nr 4
        5) Przedszkole Nr 5
        6) Przedszkole Nr 6
        7) Przedszkole Nr 8
        8) Przedszkole Nr 9
        9) Przedszkole Nr 10
        10) Przedszkole Nr 11
        11) Przedszkole Nr 12
        12) Przedszkole Nr 13
        13) Przedszkole Nr 14
        14) Przedszkole Nr 15
        15) Przedszkole Nr 16
        16) Przedszkole Nr 17
        17) Przedszkole Nr 18
        18) Przedszkole Nr 19
        19) Przedszkole Nr 20
        20) Przedszkole Nr 21
        21) Przedszkole Nr 22
        22) Przedszkole Nr 23
        23) Przedszkole Nr 24
        24) Przedszkole Nr 25
        25) Przedszkole Nr 26

26) Przedszkole Nr 28
27) Przedszkole Nr 29
28) Szkoła Podstawowa Nr 1
29) Szkoła Podstawowa Nr 2
30) Szkoła Podstawowa Nr 3
31) Szkoła Podstawowa Nr 4
32) Szkoła podstawowa Nr 5
33) Szkoła Podstawowa Nr 6
34) Szkoła Podstawowa Nr 7
35) Szkoła Podstawowa Nr 8
36) Szkoła Podstawowa Nr 9
37) Szkoła Podstawowa Nr 10
38) Szkoła Podstawowa Nr 11
39) Szkoła Podstawowa Nr 12
40) Szkoła Podstawowa Nr 13
41) Szkoła Podstawowa Nr 14
42) Szkoła Podstawowa Nr 17
43) Szkoła Podstawowa Nr 18
44) Szkoła Podstawowa Nr 19
45) Szkoła Podstawowa Nr 21
46) Szkoła Podstawowa Nr 22
47) Szkoła Podstawowa Nr 23
48) Szkoła Podstawowa Nr 35
49) Szkoła Podstawowa Nr 36
50) Szkoła Podstawowa Nr 37
51) Szkoła Podstawowa Nr 40
51) Zespół Szkół z oddziałami Integracyjnymi
w tym Gimnazjum Nr 2
52) Zespół Szkół Sportowych
w tym Gimnazjum Nr 9
53) Zespół Szkół Muzycznych
54) Gimnazjum Nr 1
55) Gimnazjum Nr 3
56) Gimnazjum Nr 4
57) Gimnazjum Nr 5
58) Gimnazjum Nr 6
59) Gimnazjum Nr 7
60) Gimnazjum Nr 8
61) Gimnazjum Nr 10
62) Gimnazjum Nr 11
63) Gimnazjum Nr 12
64) Gimnazjum Specjalne
65) I Liceum Ogólnokształcące
66) II Liceum Ogólnokształcące
67) III Liceum Ogólnokształcące
68) Zespół Szkół Nr 1
69) Zespół Szkól Nr 2
70) Zespół Szkól Nr 3
71) Zespół Szkól Nr 4
72) Zespół Szkól Nr 5

73) Zespół Szkól Nr 6
74) Zespół Szkól Nr 7
75) Zespół Szkół Muzycznych
76)Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1
77) Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2
78) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy
79) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna

15. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Szpital Miejski
16. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Żłobek

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego

WYKAZ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ

miejskie służby, inspekcje, straże, Powiatowy Urząd Pracy

1. Komenda Miejska Policji,
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej,
3. Miejski Inspektorat Weterynarii,
4. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
5. Powiatowy Urząd Pracy.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego

WYKAZ SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO
z udziałem kapitałowym Miasta :

1. Agencja Promocji i Rozwoju Gospodarczego Miasta Tychy S.A.
2. Śródmieście Sp. z o. o.
3. Katowicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.
4. Bank Współpracy Regionalnej Grupa Deutsche Bank
5. Fundusz Górnośląski S.A.
6. Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o. o.
7. Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o. o.
8. ALBA Przedsiębiorstwo Techniki Sanitarnej Sp. z o. o.
9. Międzygminne Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami MASTER Sp. z o. o.
10. Regionalne Centrum Gospodarki Wodno – Ściekowej S.A.
11. Tyskie Linie Trolejbusowe Sp. z o. o.
12. Tyskie Drogi Sp. z o. o.
13. Tyskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z. o. o.
14. Oczyszczalnia Ścieków „Czułów” Sp. z o. o.
15. WOLF Tychy Sp. z o. o.
16. Szkoła Wyższa S.A.
17. Południowe Centrum Zaopatrzenia Śląska S.A.
18. Gminne Wodociągi Sp. z o. o.