ZARZĄDZENIE NR 0152/46/07
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 12 czerwca 2007 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego samodzielnego stanowiska Asystenta Prezydenta

Na podstawie § 10 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/06 (II k) Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Zakres działania Asystenta Prezydenta określają postanowienia § 53a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Asystent realizuje zadania w ramach aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą ilość etatów określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do podstawowych zadań Asystenta Prezydenta należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracą Prezydenta z gminami, reprezentacjami gmin i organizacjami samorządu terytorialnego, Sejmem RP, Senatem RP, Rządem RP, Prezydentem RP oraz z indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami,
   2) obsługa asystencka Prezydenta podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych,
   3) zapewnienie prawidłowej organizacji narad i spotkań Prezydenta Miasta,
   4) ewidencjonowanie i nadzór realizacji ustaleń podjętych na naradach z udziałem Prezydenta, wdrażanie dyspozycji Prezydenta, co do sposobu realizacji zadań,
   5) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta,
   6) prowadzenie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta podczas uroczystości państwowych oraz oficjalnych wizyt,
   7) współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Prezydenta,
   8) przygotowywanie projektów sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta,
   9) prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osób i instytucji, z którymi Miasto bądź jego władze współpracują lub które są ważne z punktu widzenia interesów Miasta,
   10) prowadzenie ewidencji otrzymywanych nagród przez Miasto i Urząd Miasta Tychy oraz dokonywanie ich analiz,
   11) nadzór nad prowadzeniem Kroniki Miejskiej,
   12) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie polityki informacyjnej,
   13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta w zakresie przekazywania informacji dotyczących narad Prezydenta Miasta i poczynionych ustaleń,
   14) realizacja zadań i spraw powierzonych przez Prezydenta Miasta na podstawie i w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
   15) prowadzenie strony obowiązkowego i oficjalnego urzędowego publikatora teleinformatycznego Urzędu – Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   16) pełnienie funkcji Redaktora Naczelnego BIP – współpraca z redaktorami odpowiedzialnymi za redagowanie poszczególnych modułów.

2. Ponadto do zadań Asystenta Prezydenta należy:
   1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
   2) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych" i „o ochronie informacji niejawnych" i „o dostępie do informacji publicznej",
   3) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001 : 2001.

§ 3

1. Samodzielne stanowisko Asystenta Prezydenta podlega Prezydentowi Miasta
2. Asystent Prezydenta posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „PAP”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Asystentowi Prezydenta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/33/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego – samodzielnego stanowiska – Asystenta Prezydenta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/46/07
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 12 czerwca 2007 r.

Schemat graficzny

SAMODZIELNEGO STANOWISKA

ASYSTENT PREZYDENTA	**1**