

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”.

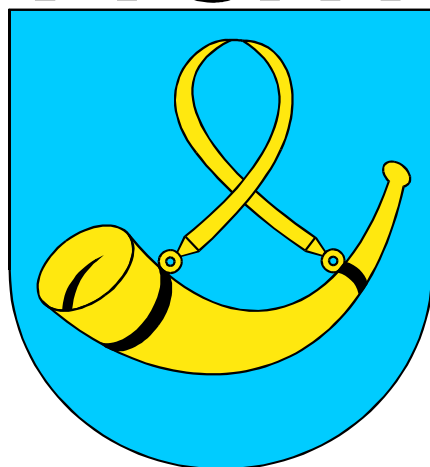
PREZYDENT MIASTA

mgr inż. ANDRZEJ DZIUBA

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

URZĄD MIASTA TYCHY

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 nieruchomości 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 - księgowo 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 Regionalną 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 zaopatrzenia 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 stanowiących 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

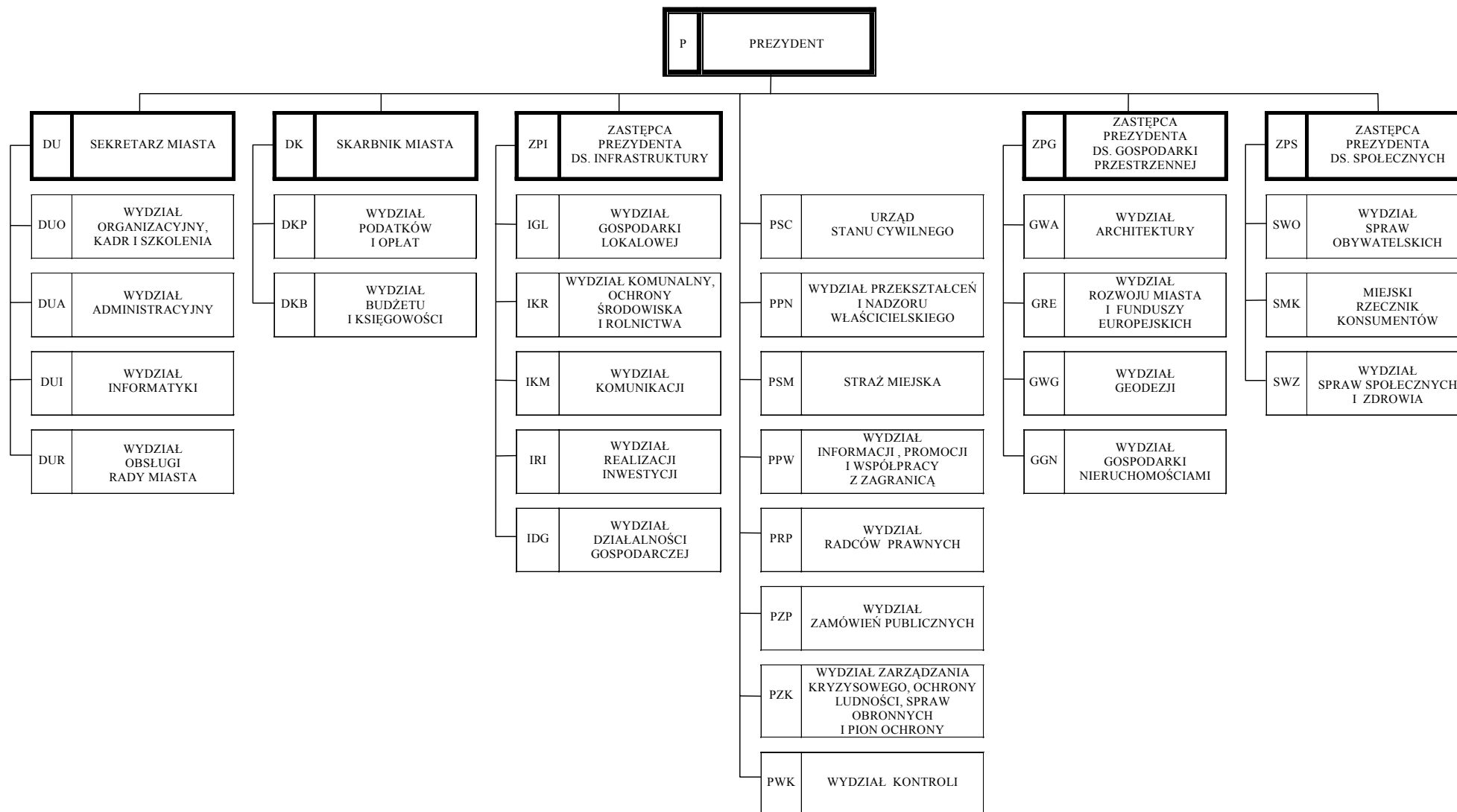
Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia .

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 Zespołonej Miejskie służby , inspekcje , straże , Powiatowy Urząd Pracy	str. 21
Nr 4 Wykaz Spółek Prawa Handlowego z udziałem kapitałowym Miasta	str. 22

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA TYCHY



**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 Wyrzeźwień
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 Szkół Nr 2
- 70) Zespół Szkół Nr 3
- 71) Zespół Szkół Nr 4
- 72) Zespół Szkół Nr 5

- 73) Zespół Szkół Nr 6
- 74) Zespół Szkół 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 ZESPOŁONEJ
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.

**WYKAZ SPÓLEK 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 Ciepłej 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.