

**ZARZĄDZENIE NR 0152/33/07  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 22 marca 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. Wewnętrzna 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,
2. Ponadto do zadań Asystenta Prezydenta należy:
  - 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materialowego, 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**

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/33/07  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 22 marca 2007 r.

**Schemat graficzny**  
**SAMODZIELNEGO STANOWISKA**

<b>ASYSTENT PREZYDENTA</b>	<b>1</b>
----------------------------	----------