

**ZARZĄDZENIE NR 0152/142/09**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 30 czerwca 2009 r.**

**w sprawie zmiany 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**

W Regulaminie Organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0152/01/06 (Ilk) Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 ust.3 otrzymuje brzmienie: Przy realizacji zadań Urząd stosuje system zarządzania jakością według normy ISO 9001.
2. § 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie: 4) ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz.539 z późn. zm.),
3. § 11 otrzymuje brzmienie:
  1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz zwierzchnikiem powiatowych służb: Powiatowego Urzędu Pracy, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
  2. Prezydent sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb: Powiatowego Urzędu Pracy i Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności:
    - 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.
4. § 19 otrzymuje brzmienie:

Dla wykonywania zadań w Urzędzie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1) Wydział Budżetu i Księgowości	Symbol-	DKB
2) Wydział Podatków i Opłat	Symbol-	DKP
3) Wydział Administracyjny	Symbol-	DUA
4) Urząd Stanu Cywilnego	Symbol-	DUC
5) Pełnomocnik ds. Jakości	Symbol	DUJ
6) Wydział Kontroli	Symbol	DUK
7) Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia	Symbol-	DUO
8) Wydział Obsługi Rady Miasta	Symbol-	DUR
9) Audytor Wewnętrzny	Symbol -	DUW
10) Wydział Zamówień Publicznych	Symbol-	DUZ
11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Symbol-	GGN
12) Wydział Architektury	Symbol-	GWA
13) Wydział Geodezji	Symbol-	GWG
14) Wydział Informatyki	Symbol-	GWI
15) Wydział Działalności Gospodarczej	Symbol-	IDG
16) Wydział Gospodarki Lokalowej	Symbol-	IGL
17) Wydział Komunikacji	Symbol-	IKM
18) Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Symbol-	IKR
19) Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji	Symbol-	IRI
20) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu 2004/PL/16/C/PE/024 (Measure Authorizing Officer)	Symbol-	MAO
21) Doradca Prezydenta	Symbol-	PDP
22) Wydział Przekształceń i Nadzoru Właścicielskiego	Symbol-	PPN
23) Rzecznik Prasowy	Symbol-	PPR

- |   |          |     |
|---|----------|-----|
| 24) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą                             | Symbol-  | PPW |
| 25) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich                                    | Symbol-  | PRF |
| 26) Radca Prawny  | Symbol-  | PRP |
| 27) Straż Miejska   | Symbol-  | PSM |
| 28) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Obronnych i Pion Ochrony | Symbol-  | PZK |
| 29) Miejski Rzecznik Konsumentów  | Symbol - | SMK |
| 30) Wydział Spraw Obywatelskich   | Symbol-  | SWO |
| 31) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia   | Symbol-  | SWZ |
5. § 20 otrzymuje brzmienie: W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębniono Miejskiego Rzecznika Konsumentów – symbol SMK, w stosunku, do którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent.
6. § 23 otrzymuje brzmienie: Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
7. § 24 otrzymuje brzmienie:
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) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
  - 6) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników podległej jednostki organizacyjnej,
  - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia wydanego przez Prezydenta,
  - 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem jako pełnomocnik w granicach udzielonego upoważnienia,
  - 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, 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 prawo zamówień 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,
  - 27) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001”.
8. § 49 otrzymuje brzmienie: „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 przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
  - 6) nadzór nad wdrożonymi systemami informatycznymi Urzędu,
  - 7) obsługa informatyczna wyborów i referendów,
  - 8) koordynowanie wszelkich spraw związanych z zapewnieniem ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 9) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz społeczeństwa informacyjnego”.
9. § 50 otrzymuje brzmienie: „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) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyboru ławników,
  - 5) przeprowadzanie wyborów do rad osiedli,
  - 6) współpraca z radami osiedli i obsługa administracyjna”.
10. § 51 otrzymuje brzmienie: „**Pełnomocnik ds. Jakości** odpowiada za całościową politykę jakości wprowadzoną w Urzędzie Miasta Tychy oraz system zarządzania jakością w tym prowadzenie dokumentacji systemowej wg normy ISO 9001”.
11. § 61 otrzymuje brzmienie:
1. Ewidencję i zbiór Uchwał Rady Miasta prowadzi Wydział Obsługi Rady Miasta.
  2. Ewidencję i zbiór Zarządzeń Prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia.
  3. Wydział Administracyjny prowadzi zbiór przepisów powszechnie obowiązujących w celu udostępniania go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
12. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy otrzymuje brzmienie w treści ustalonej Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległych im jednostkach organizacyjnych.

## § 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.