ZARZĄDZENIE NR 120/ 37 /13
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 3 lipca 2013 r.

w sprawie zakresu zadań i powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Sekretarzowi Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594) oraz art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Do zadań Sekretarza Miasta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej organizacji pracy, a w szczególności:

1) inicjowanie i:
   a) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, w tym zatwierdzanie udziału w szkoleniach,
   b) współudział w opracowaniu i wdrażaniu systemu ocen pracowniczych;
2) koordynowanie:
   a) działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
   b) działań wizerunkowych, promocyjnych Urzędu i Miasta,
   c) obsługi administracyjnej Urzędu,
   d) prac związanych z wyborami, referendami i spisami statystycznymi,
   e) pracy jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu,
   f) spraw dotyczących udzielania informacji publicznej;
3) nadzór nad:
   a) opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
   b) prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
   c) przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
   d) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawnych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
   e) przygotowywaniem projektów zarządzeń Prezydenta Miasta,
   f) realizacją obowiązków przez naczelników, kierowników oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych,
   g) sprawami związanymi ze skargami i wnioskami,
   h) terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań;
4) zawieranie umów o odbycie praktyk uczniowskich i studenckich;
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta.

§ 2

Sekretarz Miasta sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych Urzędu:

1) Audytor Wewnętrzny;
2) Miejski Rzecznik Konsumentów;
3) Pełnomocnik ds. Jakości;
4) Urząd Stanu Cywilnego;
5) Wydział Administracyjny;
6) Wydział Działalności Gospodarczej;
7) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą;
8) Wydział Kontroli;
9) Wydział Obsługi Rady Miasta;
10) Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia;
11) Wydział Spraw Obywatelskich;
12) Wydział Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Sekretarzowi Miasta powierzam prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu w zakresie:
   1) ochrony interesów konsumentów;
   2) określonym w ustawie prawo działalności gospodarczej;
   3) podpisywania wniosków, o ustanowienie przedstawiciela dla osoby nieobecnej w postępowaniu administracyjnym, kierowanych do Sądu Rejonowego w Tychach oraz udzielania dalszych pełnomocnictw do działania w moim imieniu przed tym Sądem;
   4) spraw obywatelskich;
   5) zatrudniania osób na podstawie umowy zlecenia do prac związanych z kwalifikacją wojskową.
2. Sekretarz Miasta, w zakresie powierzonych spraw w imieniu Prezydenta, odpowiedzialny jest za realizację:
   1) budżetu w ramach powierzonych spraw;
   2) zamówień publicznych, a w szczególności: powoływanie komisji przetargowych, dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4

W zakresie powierzonych spraw do Sekretarza Miasta należy koordynowanie, nadzór i kontrola nad:
1) bezpieczeństwem imprez masowych;
2) zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami;
3) ewidencją ludności i dowodami osobistymi;
4) powszechnym obowiązkiem obrony;
5) stowarzyszeniami i fundacjami;
6) ewidencją działalności gospodarczej;
7) działalnością gospodarczą w sferze handlu, gastronomii, usług, rzemiosła, targowisk i zezwoleń na sprzedaż alkoholowych;
8) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.

§ 5

1. Upoważniam Sekretarza Miasta do:
   1) dokonywania za Urząd Miasta Tychy jako pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w zakresie:
      a) ustalania i podpisywania zakresów czynności kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 2,
      b) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń za czas niewypracowany przez pracownika;
      c) ustalania i naliczania dodatku za wysługę lat,
      d) wypłaty godzin nadliczbowych,
      e) wypłaty ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
      f) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych kierownikom podległego pionu;
      g) podpisywanie świadectw pracy,
      h) pism (angaży), zmiany wynagrodzeń dokonywanych w trakcie trwania stosunku pracy,
      i) wypłaty odpraw rentowo – emerytalnych, pośmiertnych i związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
      j) ustalania i wypłacania wypłat nagród jubileuszowych,
      k) podpisywania umów i aneksów na wykorzystanie samochodu prywatnego dla celów służbowych,
      l) podpisywania poleceń wyjazdu służbowego;
   2) podpisywania dokumentów uprawniających do wypłaty świadczeń, w tym umów w imieniu Urzędu Miasta z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Udzielam Sekretarzowi Miasta ogólnego pełnomocnictwa procesowego oraz upoważnienia do reprezentowania Miasta Tychy i Urzędu Miasta przed sądami oraz organami administracji publicznej.
3. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem Sekretarz Miasta składa we współdziałaniu z Prezydentem lub Zastępcą Prezydenta.
4. Jeżeli czynność prawna, o której mowa w ust. 1 pkt 2 może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.
5. W zakresie zasad podpisywania pism i innych dokumentów nie wymienionych w Zarządzeniu obowiązuje § 3 Zarządzenia Nr 0152/5/06 (IIk) Prezydenta Miasta Tychy z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie zasad podpisywania pism i innych dokumentów oraz upoważnień do załatwiania w formie decyzji indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 6

Sekretarz Miasta:

1) uczestniczy w kierowaniu Urzędem i ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację powierzonych zadań;
2) ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 i następnych ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.168).

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 120/20/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie zakresu zadań Sekretarza Miasta oraz powierzenia prowadzenia spraw.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.