ZARZĄDZENIE NR 120/37/18
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 25 maja 2018 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 2018 r. poz. 994) art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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 badaniami z zakresu statystyki publicznej,
      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, wnioskami i petycjami,
      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 prowadzi nadzór i kontrolę nad określaniem celów i zadań, monitorowaniem i oceną ich realizacji przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu w ramach kontroli zarządczej.

§ 2

1. Sekretarz Miasta nadzoruje i koordynuje prace jednostek organizacyjnych Urzędu:
   1) Audytor Wewnętrzny;
   2) Miejski Rzecznik Konsumentów;
   3) Urząd Stanu Cywilnego;
   4) Samodzielne stanowisko bhp i ppoż.;
   5) Wydział Administracyjny;
   6) Wydział Działalności Gospodarczej;
   7) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą;
   8) Wydział Informatyki;
   9) Wydział Kontroli;

10) Wydział Obsługi Rady Miasta;
11) Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia;
12) Wydział Spraw Obywatelskich;
13) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia.

2. Sekretarz Miasta nadzoruje i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Miasta:
   1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
   2) Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”;
   3) Placówka Pieczy Zastępczej „Kwadrat”;
   4) Żłobek Miejski;
   5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
   6) oraz jednostki powiatowej administracji zespolonej – Powiatowy Urząd Pracy.

§ 3

1. Sekretarzowi Miasta powierzam prowadzenie spraw Miasta w imieniu Prezydenta w zakresie:
   1) ochrony interesów konsumentów;
   2) 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;
   3) zgromadzeń publicznych,
   4) imprez masowych,
   5) stowarzyszeń i fundacji;
   6) zatrudniania osób na podstawie umowy zlecenia do prac związanych z kwalifikacją wojskową;
   7) promocji i ochrony zdrowia;
   8) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
   9) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
   10) polityki prorodzinnej;
   11) wspierania osób niepełnosprawnych;
   12) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
   13) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych.
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.
3. W zakresie powierzonych spraw do Sekretarza Miasta należy koordynowanie, nadzór i kontrola.

§ 4

1. Upoważniam Sekretarza Miasta do:
   1) dokonywania za Urząd Miasta Tychy jako pracodawcę następujących czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
      a) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 2,
      b) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za czas niewypracowany przez pracownika;
      c) ustalanie i naliczanie dodatku za wysługę lat,
      d) wyrażanie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,
      e) wypłaty godzin nadliczbowych,
      f) wypłaty ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
      g) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych kierownikom podległego pionu,
      h) podpisywanie świadectw pracy,
      i) podpisywanie pism (angaży), zmiany wynagrodzeń dokonywanych w trakcie trwania stosunku pracy,
      j) wypłaty odpraw rentowo – emerytalnych, pośmiertnych i związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
      k) wyrażanie zgody na wykorzystywanie samochodu prywatnego dla celów służbowych,

l) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego oraz zatwierdzanie do wypłaty kosztów wyjazdu służbowego,

2) podpisywania dokumentów uprawniających do wypłaty świadczeń, w tym umów w imieniu Urzędu Miasta z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
3) podpisywania deklaracji miesięcznej DEK-I-a i deklaracji rocznej DEK-R z tytułu wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4) podpisywania dokumentów wynikających z odbywania staży w Urzędzie Miasta Tychy przez osoby bezrobotne skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach;
5) podpisywania korespondencji kierowanej do Archiwum Państwowego.

2. Upoważniam Sekretarza Miasta do reprezentowania Miasta Tychy i Urzędu Miasta przed sądami administracyjnymi oraz organami administracji publicznej.
3. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem Sekretarz Miasta składa wspólnie z 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.

§ 5

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 2017r. poz.1311 z późn.zm.).

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 120/54/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie zakresu zadań i powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba