ZARZĄDZENIE NR 0152/ 35 / 04

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 21 maja 2004 r.

w sprawie zakresu zadań Sekretarza Miasta

Działając na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

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

1. koordynowanie pracy jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu,
2. nadzór nad realizacją obowiązków przez naczelników, kierowników oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych,
3. nadzór nad terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań,
4. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawnych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
5. nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
6. nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Prezydenta Miasta,
7. koordynowanie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej,
8. nadzór nad sprawami związanymi ze skargami i wnioskami,
9. pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Jakości,
10. koordynowanie prac związanych z wyborami, referendami i spisami statystycznymi,
11. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
12. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
13. inicjowanie i współudział w opracowaniu i wdrażaniu systemu ocen pracowniczych oraz w organizowaniu prac związanych z dokonywaniem przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
14. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
15. sprawowanie nadzoru nad działalnością:
    a. Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia,
    b. Wydziału Administracyjnego,
    c. Wydziału Informatyki,
    d. Wydziału Obsługi Rady Miasta.
16. zawieranie umów o odbycie praktyk uczniowskich i studenckich,
17. prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Prezydenta Miasta,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta.

§ 2

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