

**ZARZĄDZENIE NR 120/ 20 /13  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 22 lutego 2013 r.**

**w sprawie zakresu zadań Sekretarza Miasta oraz powierzenia prowadzenia spraw**

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**zarządzam, 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 przygotowaniem projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 7) koordynowanie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej;
- 8) nadzór nad sprawami związanymi ze skargami i wnioskami;
- 9) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi;
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 12) inicjowanie i współdziałanie w opracowaniu i wdrażaniu systemu ocen pracowniczych w organizowaniu prac związanych z dokonywaniem przeglądów kadrowych oraz ocen pracowników Urzędu;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 15) zawieranie umów o odbycie praktyk uczniowskich i studenckich;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta.

**§ 2**

Sekretarz Miasta sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:

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

**§ 3**

1. Sekretarzowi Miasta powierzam prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu w zakresie:
  - 1) określonym w ustawie prawo działalności gospodarczej;
  - 2) spraw obywatelskich;
  - 3) zatrudniania osób na podstawie umowy zlecenia do prac związanych z kwalifikacją wojskową;
  - 4) 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;
  - 5) ochrony interesów konsumentów.

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) działalnością gospodarczą w sferze handlu, gastronomii, usług, rzemiosła, targowisk i zezwoleń na sprzedaż alkoholowych;
- 2) ewidencją działalności gospodarczej;
- 3) powszechnym obowiązkiem obrony;
- 4) ewidencją ludności i dowodami osobistymi;
- 5) stowarzyszeniami i fundacjami;
- 6) zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami;
- 7) bezpieczeństwem imprez masowych.

#### **§ 5**

Sekretarz Miasta uczestniczy w kierowaniu Urzędem i ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację powierzonych zadań oraz 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).

#### **§ 6**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/5/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie zakresu zadań Sekretarza Miasta.

#### **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 roku.