ZARZĄDZENIE NR 0152/ 5 /10
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 7 grudnia 2010 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 § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/01/06 (IIk) Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 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) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendami 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 współudział 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,
14) sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
    a. Audytor Wewnętrzny,
    b. Urząd Stanu Cywilnego,
    c. Wydział Kontroli,
    d. Wydział Zamówień Publicznych,
    e. Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia,
    f. Wydział Obsługi Rady Miasta,
    g. Wydział Administracyjny,
    h. Pełnomocnik ds. Jakości,
    i. Wydział Działalności Gospodarczej,
    j. Wydział Spraw Obywatelskich,
    k. Miejski Rzecznik Konsumentów
15) zawieranie umów o odbycie praktyk uczniowskich i studenckich,
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta.

§ 2

1. Sekretarzowi Miasta powierzam prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu w zakresie:
   1) określonym w ustawie prawo działalności gospodarczej,
   2) spraw obywatelskich,
   3) ochrony interesów konsumentów.
2. 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.

§ 3

W zakresie powierzonych spraw w imieniu Prezydenta Sekretarz Miasta odpowiedzialny jest za realizację:

1) budżetu w ramach powierzonych spraw,
2) zamówień publicznych, a w szczególności: powoływanie komisji przetargowych, dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4

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 2005 r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.)

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/15/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 12 stycznia 2007 r. w sprawie zakresu zadań Sekretarza Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 grudnia 2010 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.