

**ZARZĄDZENIE NR 120/80/18  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 23 listopada 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 z późn. zm.) art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 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, referendum 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) Administrator Systemów Informatycznych;
  - 8) Wydział Kontroli;
  - 9) Wydział Obsługi Rady Miasta;

- 10) Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia;
- 11) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą;
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich.

### § 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.
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) kierowanie pracowników do odbycia służby przygotowawczej,
    - k) wypłaty odpraw rentowo – emerytalnych, pośmiertnych i związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
    - l) wyrażanie zgody na wykorzystywanie samochodu prywatnego dla celów służbowych,
    - m) 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 (Ilk) 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 następujących ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458 z późn.zm.).

#### **§ 6**

Traci moc 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.

#### **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2018 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba