

ZARZĄDZENIE Nr 100/2007
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 16 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia zakresu zadań dla Sekretarza Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128) w związku z § 3 pkt. 4 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 stycznia 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

zarządzam, co następuje:

§ 1. Do zakresu zadań Sekretarza Miasta Tomaszowa Mazowieckiego Pana Krzysztofa J a n i k a należy :

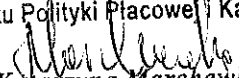
1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta, sposobów jego działania, a także organizacji i dyscypliny pracy.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu Miasta i jego komórek wewnętrznych.
3. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Miejskiej projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Prezydenta Miasta.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) organizacji przyjęć interesantów i usprawnienia ich obsługi,
 - b) przestrzegania zasad systemu kancelaryjnego oraz archiwizowania dokumentów,
 - c) nadzorowania procesu komputeryzacji i zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Urzędu Miasta.
5. Zatwierdzanie do wypłaty faktur i rachunków w powierzonym zakresie działania.
6. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w kontaktach ze związkami zawodowymi w zakresie opracowania i realizacji Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Organizowanie i odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu dostępu do Informacji publicznej.
8. Nadzorowanie prawidłowości przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta.

9. Nadzorowanie działalności następujących, podporządkowanych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym komórek organizacyjnych :
- Wydział Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta,
 - Biuro Rady Miejskiej,
 - Służba BHP,
 - Referat Zamówień Publicznych,
 - Referat Polityki Płacowej i Kadr.
10. Koordynowanie prac Biura Rady Miejskiej i obsługi Rady oraz odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
11. Koordynowanie Akcji „Bezpieczne Miasto”.
12. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dwa razy w miesiącu w czwartki w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.
13. Podpisywanie dokumentów poświadczających okresy zatrudnienia byłych pracowników zakładów pracy, których akta osobowe zostały zarchiwizowane w Archiwum Urzędu Miasta.
14. Wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 12 kwietnia 2007 roku.

PREZYDENT MIASTA



KIEROWNIK
Referatu Polityki Płacowej i Kadr

mgr Katarzyna Marchewka