

ZARZĄDZENIE NR 649/2021

Prezydenta Miasta Bydgoszczy

z dnia 28 kwietnia 2021 roku

w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021r. poz. 1372 i poz. 1834) art. 44 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1535 i poz. 1773) art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 i poz. 2106) oraz §16 ust. 1 pkt 1 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 436/2020 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, zmienionego zarządzeniami: nr 542/2020 z dnia 29 września 2020 r., nr 684/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r., nr 59/2021 z dnia 27 stycznia 2021 r., nr 244/2021 z dnia 29 kwietnia 2021 r. , nr 272/2021 z dnia 18 maja 2021 r., nr 470/2021 z dnia 30 sierpnia 2021 r. oraz 620/2021 z dnia 9 grudnia 2021 r.

zarządzam, co następuje:

§1. Powierzam **Pani Elżbiecie Wiewiórze, Sekretarzowi Miasta** prowadzenie w moim imieniu spraw Miasta i Urzędu Miasta Bydgoszczy (jako pracodawcy) w zakresie:

1) podpisywania następujących dokumentów dotyczących spraw pracowniczych:

- a) świadectw pracy,
- b) poleceń wyjazdu służbowego,
- c) zleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, w niedziele i święta,
- d) wniosków o skierowanie bezrobotnych do odbycia stażu zawodowego i przygotowania zawodowego oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- e) wniosków o skierowanie bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych robót publicznych oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- f) umów dotyczących warunków kierowania pracownikami na studia lub inne formy podnoszenia kwalifikacji,
- g) umów o praktyki uczniowskie, studenckie,
- h) zawiadomień i poleceń wypłat dodatków za staż pracy, odpraw emerytalno – rentowych, nagród jubileuszowych dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, odpraw pośmiertnych, w tym informacji dla spadkobierców, odpraw wojskowych, w tym korespondencji w sprawach wojskowych, odpraw pieniężnych dla pracowników zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- i) poleceń refundacji kosztów zakupu okularów korygujących,
- j) zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników w Urzędzie Miasta,
- k) zaświadczeń o zatrudnieniu wystawionych na podstawie dokumentów archiwalnych,
- l) informacji dla pracowników, o których mowa w art. 29 § 3 Kp,
- m) informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- n) informacji w sprawie zadaniowego czasu pracy,
- o) informacji o uprawnieniach pracownika w związku z legitymowaniem się stopniem niepełnosprawności,
- p) indywidualnych harmonogramów czasu pracy,
- q) legitymacji pracowniczych;

- r) decyzji o przeniesieniu do pracy w innym referacie lub wydziale w szczególności na podstawie art.42 § 4 Kp,
- s) decyzji w sprawie korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- t) wyrażania zgody na urlop bezpłatny do 30 dni,
- u) korespondencji w sprawie rozwiązania stosunku pracy w tym wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy,
- v) korespondencji z działającymi na terenie Urzędu Miasta Bydgoszczy związkami zawodowymi,
- w) korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w szczególności w sprawie ustalenia okresu zasiłkowego;

2) podpisywania – po uprzednim podjęciu decyzji w danej sprawie przez Prezydenta Miasta – następujących dokumentów dotyczących spraw pracowniczych:

- a) umów o pracę z pracownikami Urzędu,
- b) umów o dzieło na wykonywanie prac na rzecz Urzędu Miasta,
- c) potwierdzeń zmiany stanowiska oraz zmiany składników wynagrodzenia,
- d) korespondencji dotyczącej nawiązania stosunku pracy,
- e) pism o udzieleniu urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni,
- f) powierzeniu innej pracy oraz innych warunków płacy niż określone w umowie o pracę za wypowiedzeniem zmieniającym,
- g) zawiadomień o zastosowaniu kar za naruszenie obowiązków pracowniczych,
- h) pism o przyznaniu nagrody,
- i) porozumień zmieniających umowy o pracę,
- j) potwierdzeń przyznania pracownikowi dodatku specjalnego;

3) zatwierdzania następujących dokumentów:

- a) list płac,
- b) list płatniczych ZUS,
- c) wniosków o zaliczkę,
- d) rozliczeń zaliczek,
- e) rachunków umów: zleceń i o dzieło,
- f) rozliczeń delegacji służbowych,
- g) list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- h) wniosków dotyczących udzielania rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, niedziele i święta,
- i) list wypłat świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) wykazów i umów w sprawie przyznania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów Urzędu Miasta,
- k) wykazów i list płac uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- l) protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;

4) podpisywania dokumentów związanych z realizacją obowiązków Administratora Danych Osobowych określonych w rozdziale IV Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

5) podpisywania sprawozdań statystycznych;

6) przyjmowania arkuszy ocen pracowników samorządowych.

§2. Powierzam Sekretarzowi Miasta obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1535 i poz. 1773) oraz art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 i poz. 2106) – dotyczące:

1) kontroli rachunków pod względem merytorycznym w sprawach dotyczących działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,

2) zatwierdzania w imieniu Prezydenta Miasta protokołu likwidacji środków trwałych.

§3. Ponadto do zakresu działania Sekretarza Miasta należy:

- 1) bezpośredni nadzór pracy Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Wieloosobowego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz zadań wykonywanych przez te wydziały i stanowiska bhp;
- 2) udział w sesjach Rady Miasta;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady Miasta w sprawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta;
- 4) uczestnictwo w posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta;
- 5) nadzór proceduralny nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady;
- 6) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta i innych materiałów w zakresie spraw należących do kompetencji Sekretarza Miasta;
- 7) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta;
- 8) realizowanie – we współdziałaniu z Prezydentem Miasta – polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem stanu etatowego Urzędu;
- 10) współpraca ze Skarbnikiem Miasta nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe Urzędu;
- 11) dysponowanie – w porozumieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Samorządowej przy Urzędzie Miasta Bydgoszczy – Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 12) zapewnienie dla Urzędu Miasta odpowiednich warunków i środków pracy w tym pomieszczeń i wyposażenia techniczno – biurowego;
- 13) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu pracy;
- 14) załatwianie i rozstrzyganie w imieniu Prezydenta Miasta spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 15) sprawowanie nadzoru w imieniu Prezydenta Miasta nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie zadań dotyczących Urzędu Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr 721/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZIDENT MIASTA
Rafał Łuski

