

ZARZĄDZENIE NR 160/2024
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 4 marca 2024 roku

**zmieniające zarządzenie 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 2023r. poz. 40 i poz. 572) art. 44 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 , poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872,) art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz.295) oraz §16 ust. 1 pkt 1 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 63/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego (3) Urzędu Miasta Bydgoszczy

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 649/2021 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2021r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy: nr 366/2022 z dnia 15 czerwca 2022 r. oraz nr 412/2023 z dnia 11 lipca 2023 r. w § 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„§1. Powierzam **Pani Elżbiecie Wiewiórze, Sekretarzowi Miasta** prowadzenie w moim imieniu spraw Miasta w zakresie:

1) spraw pracowniczych dotyczących:

- a) wydawania świadectw pracy,
- b) poleceń wyjazdu służbowego,
- c) potwierdzania odbytych wyjazdów służbowych przez Zastępców Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz Skarbnika Miasta,
- d) zleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, w niedziele i święta,
- e) składania wniosków o skierowanie bezrobotnych do odbycia stażu zawodowego i przygotowania zawodowego oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- f) składania wniosków o skierowanie bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych robót publicznych oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- g) zawierania umów dotyczących warunków kierowania pracowników na studia lub inne formy podnoszenia kwalifikacji,
- h) zawierania umów o praktyki uczniowskie, studenckie,
- i) wydawania 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 niedotyczących pracowników,
- j) poleceń refundacji kosztów zakupu okularów korygujących,
- k) wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników w Urzędzie Miasta,
- l) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu, wystawionych na podstawie dokumentów archiwalnych,
- m) informowania, w formie pisemnej pracowników Urzędu Miasta o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 §3 Kodeksu pracy,
- n) informowania o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- o) informowania w sprawie zadaniowego czasu pracy,
- p) informowania o uprawnieniach pracownika w związku z legitymowaniem się stopniem niepełnosprawności,

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REZYDENT MIASTA
Rafał Briski