

ZARZĄDZENIE NR 361 /2024
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY
z dnia 24 czerwca 2024 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 2024r. poz. 609, poz. 721) 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, z 2024 r. poz. 619) 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

zarządza się, co następuje:

§1. Powierza się **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 pracownikami 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) 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;
- k) oświadczeń o wypowiedzeniu umów o pracę;

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) wydawania 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) składania sprawozdań statystycznych;

6) przyjmowania arkuszy ocen pracowników samorządowych.

§2. Powierza się 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 2023r. poz. 1270 , poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872,) oraz art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120, poz.295 z 2024 r. poz. 619) – dotyczące:

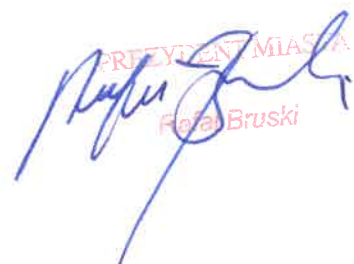
- 1) kontroli rachunków pod względem merytorycznym w sprawach dotyczących działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) zatwierdzania w imieniu Prezydenta Miasta protokołu likwidacji środków trwałych.

§3. 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 nr 649/2021 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr: 366/2022 z dnia 15 czerwca 2022 r., 412/2023 z dnia 11 lipca 2023 r. 160/2024 z dnia 4 marca 2024 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Rafał Bruski