

ZARZĄDZENIE NR 442 /2020

PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY

z dnia 28 lipca 2020 roku

w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 44 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) art.4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) 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.

zarządzam, co następuje:

§1. Powierzam **Pani Elżbiecie Wiewiórze, Sekretarzowi Miasta** prowadzenie w moim imieniu spraw Miasta 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 pracowników 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 i ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
 - 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,
 - ł) legitymacji pracowniczych,
 - m) decyzji o przeniesieniu do pracy w innym referacie lub wydziale w szczególności na podstawie art.42 § 4 Kp,
 - n) decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego i urlopu macierzyńskiego;

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 oraz o rozwiązaniu stosunku pracy lub powierzeniu innej pracy niż określona w umowie o pracę za wypowiedzeniem zmieniającym,
- f) zawiadomień o zastosowaniu kar za naruszenie obowiązków pracowniczych,
- g) pism o przyznaniu nagrody,
- h) przekształcenia stosunku pracy zawartego na podstawie mianowania w stosunek pracy zawarty na podstawie umowy 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 prace 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 Zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych i zmian do ww. Zgłoszeń oraz upoważnień związanych z ochroną danych osobowych;

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 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) – 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 stanowisko 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) załatwiania i rozstrzygania 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Wojciech Jazdon

28.7.20x

KIEROWNIK REFERATU

Monika Kaczmarek
27. 07. 2020

Rada Gminy
Michał Polak
18d 84
28.07.2020

PREZIDENT MIASTA

Małgorzata Bruski