

ZARZĄDZENIE NR 38/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 4 marca 2019 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta i Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz przepisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 z dnia 1 marca 2019 r. zarządzam co następuje:

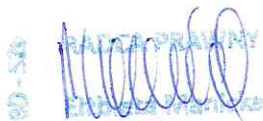
§ 1. Powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy prowadzenie spraw Gminy Nakło nad Notecią oraz udzielam upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych oraz reprezentowania Gminy Nakło nad Notecią i Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w stosunkach zewnętrznych, w zakresie określonym §2- §4.

§ 2. Powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy prowadzenie w moim imieniu spraw Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w zakresie:

- 1) organizowania pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 2) koordynowanie obsługi administracyjnej Urzędu,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie spraw kadrowych w Urzędzie,
- 4) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 6) zapewnienie prawidłowej i skutecznej publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą,
- 11) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Komisji Rady oraz sesji Rady,
- 12) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 13) wykonanie zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
- 14) koordynowanie procesów zakupowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu systemu zarządzania urzędem.

§ 3. 1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 2 ust. 1, upoważniam Sekretarza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią do działania w moim imieniu poprzez:

- 1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do mojej wyłącznej kompetencji ani kompetencji Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,



- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) przetwarzanie danych osobowych, w tym ich udostępnianie.

2. Podpisywania następujących dokumentów dotyczących spraw pracowniczych:

- a) świadectw pracy,
- b) poleceń wyjazdu służbowego,
- c) zleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowym wolnym od pracy, w niedzielę i święta,
- d) wniosków o skierowanie absolwentów do odbycia stażu oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- e) wniosków o skierowanie bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- f) umów dotyczących warunków kierowania pracowników na studia lub innych formy podnoszenia kwalifikacji,
- g) umów o praktyki uczniowskie i studenckie,
- h) zawiadomień i poleceń wypłat dodatków za staż pracy, odpraw emerytalno - rentowych i ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
- i) poleceń refundacji pracownikom kosztów zakupu okularów korygujących wzrok,
- j) zaświadczeń o zatrudnieniu wystawionych na podstawie dokumentów archiwalnych.

3. podpisywania po uprzednim podjęciu decyzji w danej sprawie przez Burmistrza Miasta i Gminy następujących dokumentów dotyczących spraw pracowniczych:

- a) umów o pracę z pracownikami Urzędu,
- b) umów zlecenia i umów o dzieło na wykonywanie prac na rzecz Urzędu,
- c) potwierdzeń zmiany stanowiska oraz zmiany składników wynagrodzenia,
- d) korespondencji dotyczącej nawiązania stosunku pracy,
- e) zawiadomień o udzieleniu urlopu bezpłatnego lub wychowawczego oraz rozwiązania stosunku pracy,
- f) zawiadomienie o zastosowaniu kar za naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. zatwierdzenia następujących dokumentów:

- a) list płac,
- b) list płatniczych ZUS,
- c) wniosków o zaliczkę,
- d) rachunków umów; zlecenia i o dzieło,
- e) rozliczeń delegacji służbowych,
- f) wniosków dotyczących udzielenia rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, w niedzielę i święta,
- g) list wypłat na dofinansowanie "wczasów pod gruszą",
- h) wykazów i umów w sprawie przyznania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów Urzędu Miasta i Gminy,
- i) wykazów i list płac przyznanych zapomóg bezzwrotnych,

j) protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

§ 4. Powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy obowiązki w zakresie gospodarki finansowej polegające na:

- 1) kontroli rachunków pod względem merytorycznym w sprawach dotyczących działania Wydziału Organizacyjnego i Biura Obsługi Mieszkańców, Zespołu Obsługi Informatycznej,
- 2) zatwierdzeniu w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy protokołów likwidacji środków trwałych.

§ 5. Ponadto do zakresu działania Sekretarza Miasta i Gminy należy:

- 1) bezpośredni nadzór i koordynacja pracy komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu,
- 2) udział w sesjach Rady Miejskiej,
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w sprawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta i Gminy,
- 4) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy i innych materiałów w zakresie spraw należących do kompetencji Sekretarza Miasta i Gminy,
- 5) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta i Gminy,
- 6) realizowanie we współdziałaniu z Burmistrzem Miasta i Gminy polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem stanu etatowego Urzędu,
- 8) podpisywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe Urzędu,
- 10) zapewnienie dla Urzędu Miasta i Gminy odpowiednich warunków i środków pracy, w tym pomieszczeń i wyposażenia techniczno - biurowego,
- 11) koordynacja czynności dotyczących zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 12) rozstrzyganie i załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 13) sprawowanie nadzoru w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie zadań dotyczących Urzędu Miasta i Gminy.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 03/2005 z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta i Gminy oraz Zarządzenie Nr 135/05 z dnia 5 października 2005 r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR WYDZIAŁU

mgr Emilia Cybulska

INSPEKTOR

mgr Wioletta Szepachcińska-Robuska

BURMISTRZ

Stawomir Napierała