

*Zarządzenie Nr 03/2005  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią*

*z dnia 4 stycznia 2005 r.*

*w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta i Gminy*

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 , z 2002 r. Nr. 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 ), art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) i art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 oraz z 2003 r. Nr 60, poz. 535 i Nr 139, poz. 1324) oraz Rozdziału II § 5 pkt. III i pkt. V Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 73/04 z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zmienionego zarządzeniem Nr 93/04 z dnia 25 listopada 2004 r.

**zarządzam co następuje:**

**§1.** Powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy prowadzenie w moim imieniu spraw Miasta i Gminy w zakresie:

- 1) podpisywania następujących dokumentów dotyczących spraw pracowniczych:
  - a) *świadczeń pracy,*
  - b) *poleceń wyjazdu służbowego,*
  - c) *zleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowym wolnym od pracy, w niedzielę i święto,*
  - d) *wniosków o skierowanie absolwentów do odbycia stażu oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,*
  - e) *wniosków o skierowanie bezrobotnych do wykonania prac interwencyjnych 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 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,*
  - j) *zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy,*
  - k) *zaświadczeń o zatrudnieniu wystawionych na podstawie dokumentów archiwalnych;*
- 2) 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 wykonanie 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;*
- 3) zatwierdzania następujących dokumentów:

- a) list plac,
- 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 święto,
- g) list wypłat na dofinansowanie „wczasów turystycznych”,
- h) wykazów i umów w sprawie przyznania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów Urzędu Miasta,
- i) wykazów i list plac przyznanych zapomóg bezzwrotnych,
- j) 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 dla pracowników Urzędu do obsługi systemów informatycznych i urządzeń wchodzących w ich skład, służących do przetwarzania danych osobowych;

5) podpisywania sprawozdań statystycznych.

§ 2. Powierzam Pani Iwonie Romińskiej- Jędrzejczak, Sekretarzowi Miasta i Gminy, obowiązki w zakresie gospodarki finansowej – na podstawie art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm. ) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)- polegające na:

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

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

- 1) bezpośredni nadzór pracy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców oraz zadań wykonywanych przez ten Wydział;
- 2) udział w sesjach Rady Miejskiej;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w sprawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta i Gminy;
- 4) nadzór proceduralny nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady;
- 5) 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;
- 6) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta i Gminy;
- 7) realizowanie – we współdziałaniu z Burmistrzem Miasta i Gminy – polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem stanu etatowego Urzędu;
- 9) współpraca ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe Urzędu;
- 10) dysponowanie – w porozumieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Samorządowej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Not. - Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 11) zapewnienie dla Urzędu Miasta i Gminy odpowiednich warunków i środków pracy, w tym pomieszczeń i wyposażenia techniczno-biurowego;
- 12) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 13) rozstrzyganie i załatwianie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;

- 14) sprawowanie nadzoru w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie zadań dotyczących Urzędu Miasta i Gminy;
- 15) sprawowanie nadzoru nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Gminy:
- *Nakielskim Ośrodkiem Kultury,*
  - *Muzeum Ziemi Krajeńskiej,*
  - *Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną,*
  - *WDK Ślesin.*

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Piotr Centała**



Nakło nad Not. .... 04.01.2005r. ....