



BURMISTRZ  
MIASTA KĘTRZYN  
Krzysztof Hećman

Zarządzenie Nr 277/2013  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
z dnia 11 września 2013 r.

w sprawie zakresu obowiązków i uprawnień oraz udzielenia upoważnień  
i pełnomocnictw Sekretarza Miasta Kętrzyna

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3, 4 i 5, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. poz. 594 ze zm. poz. 645), art. 44 ust. 2 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm), art. 3<sup>1</sup> ust. 1 Kodeksu Pracy, w związku z art. 7 pkt 1 i 3, 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### §1

Zarządzenie określa zakres wykonywania uprawnień i obowiązków Sekretarza Miasta Kętrzyna – Wojciecha Waszczuka, w tym zakres nadzoru powierzonego mu pionu i podległym mu wydziałem.

#### § 2

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn,
2. „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyna,
3. „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kętrzyna,
4. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyna,
5. „Naczelniku Wydziału” - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, referatem, urzędem stanu cywilnego Urzędu Miasta Kętrzyna,
6. „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Kętrzyna lub komórkę organizacyjną bądź samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład Urzędu Miasta Kętrzyna,
7. „pion” - należy przez to rozumieć podporządkowany Sekretarzowi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz samodzielne stanowiska pracy,
8. „Konsultacji Burmistrza” – należy przez to rozumieć konsultacje składające się z Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, właściwego naczelnika Wydziału.

#### § 3

Powierzam Panu Wojciechowi Waszczukowi, Sekretarzowi Miasta prowadzenie w moim imieniu spraw Miasta w zakresie:

1. podpisywania następujących dokumentów dotyczących spraw pracowniczych:

- świadectw pracy
- poleceń wyjazdu służbowego - upoważnienie dotyczące podróży służbowych nie obejmuje przypadków odbywania podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy; dopuszcza się używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za zgodą Burmistrza
- zleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, w niedziele i święto,
- wniosków o skierowanie bezrobotnych do odbycia stażu zawodowego i przygotowania zawodowego oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- wniosków o skierowanie bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych robót publicznych oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- umów dotyczących warunków kierowania pracowników na studia lub inne formy podnoszenia kwalifikacji,
- umów o praktyki uczniowskie studenckie,
- zawiadomień i poleceń wypłat dodatków za staż pracy, odpraw emerytalno-rentowych i ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
- poleceń refundacji kosztów zakupu okularów korygujących,
- zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników w Urzędzie,
- zaświadczeń o zatrudnieniu wystawionych na podstawie dokumentów archiwalnych,
- informacji dla pracownika, o których mowa w art. 29 §3 Kp,
- decyzji o przeniesieniu do pracy w innym referacie lub wydziale w szczególności na podstawie art. 42 §4 Kp,
- decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego i urlopu macierzyńskiego, tacierzyńskiego.

2. podpisywania – po uprzednim podjęciu decyzji w danej sprawie przez Burmistrza Miasta – następujących dokumentów dotyczących spraw pracowniczych:

- umów o pracę z pracownikami Urzędu,
- umów o dzieło na wykonanie prac na rzecz Urzędu,
- potwierdzeń zmiany stanowiska oraz zmiany składników wynagrodzenia,
- korespondencji dotyczącej nawiązania stosunków pracy,
- pism o udzieleniu urlopu bezpłatnego oraz o rozwiązaniu stosunków pracy lub powierzeniu innej pracy niż określona w umowie o pracę za wypowiedzeniem zmieniającym,
- zawiadomień o zastosowaniu kar za naruszenia obowiązków pracowniczych,
- pism o przyznaniu nagrody,

- umów o powierzenie zadania lub wsparcie realizacji zadania w trybie przepisów o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie;
3. zatwierdzeniu następujących dokumentów:
- listy płac,
  - list płatniczy ZUS
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczeń zaliczek
  - rachunków umów: zleceń i o dzieło
  - rozliczeń delegacji służbowych,
  - list wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - wniosków dotyczących udzielenia rekompensaty za prace w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, w niedziele i święto,
  - list wypłat na dofinansowanie „wczasów turystycznych”
  - wykazów i umów w sprawie przyznania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów oraz rencistów Urzędu,
  - wykazów i list płac przyznawanych zapomóg bezzwrotnych,
  - wykazów i list płac uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - protokołów ustalenia okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy,
4. podpisywania Zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektowi 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,

#### § 4

Powierzam Sekretarzowi Miasta Wojciechowi Waszczukowi obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust.2 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm) polegające na kontroli rachunków pod względem merytorycznym w sprawach dotyczących działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 5

1. Powierzam Panu Wojciechowi Waszczukowi sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach i referendach w rozumieniu ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21 poz. 112 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum

lokalnym (Dz.U. Nr. 88, poz. 985 z późn. zm.), jeżeli przepisy prawa dopuszczają głosowanie przez pełnomocnika.

2. W ramach kompetencji określonej w ust. 1 Pan Wojciech Waszczuk jest upoważniony do odmowy sporządzenia pełnomocnictwa.

#### § 6

1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, udzielam Panu Wojciechowi Waszczukowi pełnomocnictwa do samodzielnego składania w imieniu Miasta Kętrzyna oświadczeń woli w sprawach publicznoprawnych i prywatnoprawnych (cywilnoprawnych, z zakresu prawa spółek i innych) o wartości nie przekraczającej 35.000,00 zł.

2. W szczególności w powyższych sprawach o wartości do 35.000,00 zł upoważniam Pana Wojciecha Waszczuka do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Kętrzyna w zakresie zarządu mieniem, zawierania umów, zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawami majątkowymi Miasta Kętrzyna i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku Miasta Kętrzyna.

3. Pełnomocnictwa określone w ust. 1 – 2 nie wyłączają odrębnego udzielenia Panu Wojciechowi Waszczukowi pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnej czynności.

6. Jeżeli czynność prawna Pana Wojciecha Waszczuka może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

#### § 7

Upoważniam Wojciecha Waszczuka Sekretarza Miasta do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

#### § 8

W związku z funkcjonowaniem Konsultacji Burmistrza, Sekretarz:

- 1) uczestniczy w cyklicznych posiedzeniach Konsultacji, z obowiązkiem wyrażania opinii w sprawach obejmujących działania związane z funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prezentuje, przygotowany przez właściwy wydział i miejskie jednostki organizacyjne, opis zagadnień należących do jego obszaru merytorycznego i stanowiących temat Konsultacji,
- 3) przedstawia stanowisko dotyczące danej sprawy,
- 4) zapewnia opracowanie, przez właściwy podległy wydział, materiałów dotyczących obrad i dostarczenie ich uczestnikom Konsultacji we właściwym terminie,
- 5) opracowuje i przedkłada projekty proponowanych rozstrzygnięć w zakresie zagadnień należących do podległego mu pionu.

## § 9

Ponadto do zakresu działania Sekretarza Miasta należy:

- 1) bezpośredni nadzór pracy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz zadań wykonywanych przez ten wydział,
- 2) bezpośredni nadzór na pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy
- 3) udział w sesjach Rady Miejskiej,
- 4) uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w prawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta,
- 5) uczestnictwo w Konsultacjach Burmistrza Miasta,
- 6) nadzór proceduralny nad przygotowaniem projektów uchwały Rady Miejskiej oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady,
- 7) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta i innych materiałów w zakresie spraw należących do kompetencji Sekretarza Miasta,
- 8) nadzór nad realizacją uchwały Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta,
- 9) realizowanie – we współdziałaniu z Burmistrza Miasta – polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem stanu etatowego Urzędu,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe Urzędu,
- 12) zapewnienie dla Urzędu odpowiednich warunków i środków pracy w tym pomieszczeń 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 Burmistrza Miasta spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 15) sprawowanie nadzoru w imieniu Burmistrza Miasta nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie zadań dotyczących Urzędu.

## § 10

Uprawnienia i obowiązki Sekretarza w zakresie podpisywania pism i dokumentów oraz przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji określają odrębne zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyna

## § 11

1. Powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu ważne są do odwołania.

2. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę z Panem Wojciechem Waszczukiem na stanowisku Sekretarza Miasta Kętrzyna powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa tracą moc.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyna.

Burmistrz Miasta Kętrzyn



Krzysztof Hećman