



BURMISTRZ  
MIASTA KĘTRZYN  
Krzysztof Hećman

Zarządzenie Nr 43/2015  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
z dnia 12 lutego 2015 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 (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.), art. 44 ust. 2 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. 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 (tj. Dz. U. 2014r. poz.1202), zarządza się, co następuje:

§1

Zarządzenie określa zakres wykonywania uprawnień i obowiązków Sekretarza Miasta Kętrzyna – Teresy Dudzińskiej, w tym zakres nadzoru powierzonych mu pionu i podległym mu wydziałem.

§ 2

Ileokroć 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 Pani Teresie Dudzińskiej, Sekretarzowi Miasta prowadzenie w moim imieniu spraw dotyczących:

- 1) spraw pracowniczych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz stażu i praktyk zawodowych w zakresie nawiązania i rozwiązania umowy o pracę i wszystkich niezbędnych dokumentów wynikających z kodeksu pracy, w tym m.in.:
  - umów o pracę,
  - świadectw pracy,
  - 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 i robót publicznych oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - umów o praktyki uczniowskie studenckie,
  - zawiadomień i poleceń wypłat dodatków za staż pracy, odpraw emerytalno-rentowych i ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy,
- 2) 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,

### § 4

Powierzam Sekretarzowi Miasta, Teresie Dudzińskiej obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust.2 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz.885) polegające na kontroli rachunków pod względem merytorycznym w sprawach dotyczących działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i samodzielnych stanowisk pracy.

### § 5

1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, udzielam Sekretarzowi Miasta, Teresie Dudzińskiej 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 Sekretarza Miasta, Teresę Dudzińską Sekretarza Miasta do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Kętrzyn 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 Sekretarzowi Miasta Teresie Dudzińskiej pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnej czynności.

6. Jeżeli czynność prawna Sekretarza Miasta, Teresy Dudzińskiej może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

#### § 6

Upoważniam Sekretarza Miasta, Teresę Dudzińską do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz. U. z 2014r. poz.1202).

#### § 7

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.

#### § 8

Ponadto do zakresu działania Sekretarza Miasta należy:

- 1) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez ten wydział,
- 2) udział w sesjach Rady Miejskiej,
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w sprawach należących do kompetencji Sekretarza Miasta,
- 4) nadzór proceduralny nad przygotowaniem projektów uchwały Rady Miejskiej oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady,
- 5) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta i innych materiałów w zakresie spraw należących do kompetencji Sekretarza Miasta,
- 6) nadzór nad realizacją uchwały Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem stanu etatowego Urzędu,
- 8) współpraca ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe Urzędu,
- 9) zapewnienie dla Urzędu odpowiednich warunków i środków pracy w tym pomieszczeń wyposażenia techniczno-biurowego,
- 10) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu pracy,
- 11) rozstrzyganie w imieniu Burmistrza Miasta spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu.

#### § 9

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

#### § 10

1. Powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu ważne są do odwołania.
2. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę z Panią Teresą Dudzińską na stanowisku Sekretarza Miasta Kętrzyna powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa tracą moc.

#### § 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

#### § 12

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

BURMISTRZ MIASTA  
*Arzysztof Hećman*

*dyktando du 12.02.2015*