

## **ZARZĄDZENIE Nr <sup>1099</sup>..../17**

Prezydenta Miasta Krosna  
z dnia 1 grudnia 2017 r.

w sprawie powierzenia Sekretarzowi Miasta Krosna prowadzenia określonych spraw Gminy Miasto Krosno oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

1. Powierzam Panu Maciejowi Gernandowi – Sekretarzowi Miasta Krosna prowadzenie w moim imieniu spraw Gminy Miasto Krosno z obszaru właściwości rzeczowej następujących komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krosna:

- 1) Biuro Rady Miasta;
- 2) Wydział Komunikacji i Transportu;
- 3) Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli;
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Powierzenie nie dotyczy spraw zastrzeżonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Krosna do wyłącznego podpisu Prezydenta Miasta Krosna.

### **§ 2**

1. Upoważniam Pana Macieja Gernanda – Sekretarza Miasta Krosna do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta Krosna decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości rzeczowej wydziałów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 - 4, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krosna stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 40/11 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2011 r. z późn. zm.

2. Upoważniam Pana Macieja Gernanda do załatwiania w moim imieniu spraw wynikających z właściwości rzeczowej Wydziałów i Biura, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 - 4, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krosna stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 40/11 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2011 r. z późn. zm.

### **§ 3**

Powierzam Panu Maciejowi Gernandowi – Sekretarzowi Miasta Krosna prowadzenie następujących spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta Krosna:

- 1) koordynowanie działań wydziałów w zakresie właściwego merytorycznie i terminowego przygotowywania materiałów na sesje Rady Miasta oraz zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych do prawidłowej pracy Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta podczas sesji;
- 2) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji, zapytań i wniosków radnych;

- 3) koordynowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi Miasta – dzielnicami i osiedlami;
- 4) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z analizą oświadczeń majątkowych;
- 6) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących Urzędu Miasta;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie Miasta;
- 8) odbieranie ustnych oświadczeń dotyczących ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) podpisywanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wg obowiązujących przepisów;
- 10) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi z zakresu spraw dotyczących informacji publicznej;
- 11) wykonywanie innych czynności powierzonych lub zleconych przez Prezydenta Miasta.

#### **§ 4**

Powierzam Panu Maciejowi Gernandowi – Sekretarzowi Miasta Krosna prowadzenie spraw z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Miasta Krosna, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem naboru;
- 2) nadzór nad organizowaniem i przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem kończącym służbę przygotowawczą;
- 3) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem pracowników;
- 4) nadzór nad podnoszeniem jakości wykonywania zadań, w tym nad organizacją i przeprowadzaniem szkoleń pracowników oraz podwyższaniem ich kwalifikacji;
- 5) wspomaganie Prezydenta w dokonywaniu oceny pracy kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, nadzór nad organizowaniem i przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem kończącym służbę przygotowawczą dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

#### **§ 5**

Wyznaczam Pana Macieja Gernanda – Sekretarza Miasta Krosna do dokonywania następujących czynności w sprawach z zakresu prawa pracy:

- 1) podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Urzędu Miasta Krosna;
- 2) podpisywanie informacji o zmianie warunków zatrudnienia;
- 3) zawieranie z pracownikami Urzędu Miasta Krosna porozumień w zakresie korzystania z oprogramowania komputerowego w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 4) zatwierdzania opisów stanowisk pracy.

#### **§ 6**

Upoważniam Pana Macieja Gernanda – Sekretarza Miasta Krosna do podpisywania dokumentów płacowych:

- 1) dokumentów zgłoszeniowych ZUS;
- 2) refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);

3) deklaracji/informacji PFRON.

**§ 7**

Powierzam Panu Maciejowi Gernandowi – Sekretarzowi Miasta Krosna wykonywanie obowiązków pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

**§ 8**

Traci moc zarządzenie nr 1053/17 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 30 października 2017 r. w sprawie powierzenia Sekretarzowi Miasta Krosna prowadzenia określonych spraw Gminy Miasto Krosno oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wyrażam zgodę i przyjmuję do realizacji

(data, czytelny podpis)

5.12.17.  
Maciej Gernand

PREZYDENT  
Miasta Krosna  
Piotr Przytocki