

ZARZĄDZENIE Nr 357/19
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 12 września 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), art. 156 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r., poz. 684 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powierzam Panu Andrzejowi Lula – 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 Andrzeja Lulę – 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 143/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2019 r.

2. Upoważniam Pana Andrzeja Lulę 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 143/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2019 r.

§ 3.

Powierzam Panu Andrzejowi Lula – 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.

Upoważniam Pana Andrzeja Lulę – Sekretarza Miasta Krosna do podpisywania dokumentów placowych, a w szczególności:

- 1) dokumentów zgłoszeniowych ZUS;
- 2) refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 3) deklaracji/informacji PFRON,
- 4) informacji IMIR.

§ 5.

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

- 1) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Urzędu Miasta Krosna;
- 2) podpisywania informacji o zmianie warunków zatrudnienia;
- 3) zawierania z pracownikami Urzędu Miasta Krosna porozumień w zakresie korzystania z oprogramowania komputerowego w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 4) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
- 5) przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 6) wyrażania zgody na zmianę czasu pracy i podpisywania pism związanych ze zmianą czasu pracy;
- 7) podpisywania pism o udzieleniu urlopu bezpłatnego po wcześniejszym wyrażeniu zgody na urlop przez Prezydenta Miasta Krosna;
- 8) podpisywania pism dotyczących: nagród jubileuszowych, jednorazowych odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatków za wieloletnią pracę;

- 9) udzielania urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich;
- 10) podpisywania pism o wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 11) podpisywania informacji o wyborze kandydata na stanowisko urzędnicze;
- 12) podpisywania pism o przyznaniu dodatku specjalnego po wcześniejszym wyrażeniu zgody na dodatek przez Prezydenta Miasta Krosna;
- 13) podpisywanie pism o zwiększeniu wynagrodzenia i awansie (porozumień zmieniających) po wcześniejszym wyrażeniu zgody na zwiększenie wynagrodzenia i awans przez Prezydenta Miasta Krosna;
- 14) podpisywanie pism o przyznaniu nagrody po wcześniejszym wyrażeniu zgody na nagrodę przez Prezydenta Miasta Krosna;
- 15) podpisywania świadectw pracy;
- 16) podpisywania porozumień o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z Urzędem Miasta Krosna.

§ 6.

Powierzam Panu Andrzejowi Lula – 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 czasu pracy 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.

§ 7.

1. Ustanawiam Pana Andrzeja Lulę – Sekretarza Miasta Krosna Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krosna do spraw wyborów.

2. Zakres zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krosna do spraw wyborów dotyczy: wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendów oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu Miasta Krosna.

3. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krosna do spraw wyborów należy koordynacja działań związanych z realizacją zadań Prezydenta Miasta Krosna wynikających z art. 156 § 1 ustawy Kodeks wyborczy.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 290/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 czerwca 2019 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)

12.09.2014 Andrzej Julg

PREZYDENT
Miasta Krosna

Przytocki
Piotr Przytocki

Julg *Przytocki*
SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym *Przytocki*