**ZARZĄDZENIE Nr 145 /2015**

**Burmistrza Miasta Wojkowice**

**z dnia 15 lipca 2015r.**

w sprawie **szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta**

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 885 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015, poz.613 z późn. zm.)oraz § 9 pkt10 i §11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojkowice stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Wojkowice Nr 43/ 2015 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wojkowice

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powierzam Pani Edycie Cichoń, Sekretarzowi Miasta prowadzenie w moim imieniu następujących spraw:

1. W zakresie spraw pracowniczych:
   1. Wydawanie poleceń wyjazdu służbowego.
   2. Kierowanie pracowników na szkolenia.
   3. Wnioskowanie o skierowanie bezrobotnych do odbycia stażu zawodowego i przygotowania zawodowego oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
   4. Wnioskowanie o skierowanie bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz związanych z tym umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
   5. Podpisywanie pism dotyczących zmiany dodatku za wysługę lat w związku z nabyciem stażu pracy.
   6. Podpisywanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miasta.
   7. Podpisywania informacji dla pracowników o których mowa a art. 29§3 Kp.
2. Zatwierdzania następujących dokumentów:
   1. Wniosków o zaliczkę.
   2. Rozliczeń zaliczek.
   3. Rozliczeń delegacji służbowych.
   4. Wniosków dotyczących udzielania rekompensaty za prace w godzinach nadliczbowych oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, niedziele i święto.
3. Koordynowanie działalności urzędu w zakresie sporów kompetencyjnych i dokonywania uzgodnień miedzy wydziałami i stanowiskami samodzielnymi w urzędzie, a także miedzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 2.

1. Wyznaczam Panią Edytę Cichoń – Sekretarza Miasta Wojkowice do wykonywania za Urząd Miasta Wojkowice jako pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta Wojkowice.
2. Umocowanie Pani Edyty Cichoń nie obejmuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta Wojkowice zastrzeżonych na rzecz Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy w art. 8 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.).

§ 3.

Upoważniam Panią Edytę Cichoń – Sekretarza Miasta Wojkowice do zastępowania Burmistrza Miasta Wojkowice, podczas każdej nieobecności, we wszystkich czynnościach i sprawach należących do kompetencji Burmistrza Miasta Wojkowice, wynikających z przepisów prawa , a w szczególności do:

1. Działania jednoosobowo w imieniu Gminy Wojkowice w sprawach objętych statutowym przedmiotem działalności Gminy Wojkowice oraz Urzędu Miasta w Wojkowicach, w tym składania oświadczeń woli skutkujących zaciągnięciem zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych corocznie w budżecie Miasta Wojkowice oraz planie finansowym Urzędu Miasta w Wojkowicach, do kwoty nie większej niż 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych), z wyłączeniem zaciągania zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek,
2. zatwierdzania sprawozdań budżetowych Rb, przekazywanych Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, Wojewodzie Śląskiemu, Urzędom Statystycznym, Najwyższej Izbie Kontroli i innym organom administracji samorządowej oraz zatwierdzania sprawozdań finansowych,
3. Dokonywania zmian w budżecie Miasta Wojkowice oraz w planie finansowym Urzędu Miasta w Wojkowicach,
4. Zatwierdzania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w Urzędzie Miasta w Wojkowicach do zapłaty, zgodnie z wzorem podpisu na karcie podpisów, w tym dyspozycji bankowych,
5. wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, określonych w rozdziale 1 działu II ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. Wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 4.

Ponadto do zakresu działania Sekretarza Miasta należy:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego.
2. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla Naczelników Wydziałów.
3. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu.
4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu.
5. Prognozowanie ilościowego stanu zatrudnienia pracowników Urzędu oraz kierowanie tym procesem stosownie do potrzeb.
6. Współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał Rady Miasta w zakresie ich podstawy formalno – prawnej.
7. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
   1. przygotowywania materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miasta,
   2. terminowego przygotowania i przekazywania do Biura Rady projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza,
   3. terminowego, merytorycznego przygotowania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
8. Koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9. Nadzór nad ochroną gmachu i zabezpieczeniem mienia Urzędu.
10. Nadzorowanie działalności naczelników podległych wydziałów w zakresie spraw związanych z realizacją przez te wydziały określonych prawem zadań.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w tym właściwy obieg i zabezpieczenie dokumentów.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego.
13. Nadzór i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 134/2013 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 8 lipca 2013r. w sprawie szczegółowego działania Sekretarza Miasta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.