ZARZĄDZENIE Nr 79/2019

BURMISTRZA MIASTA MRĄGOWA

z dnia 1 sierpnia 2019 r.

**w sprawie:** ustalenia zakresu zadań Sekretarza Miasta Mrągowo.

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.  
z 2019 r., poz. 506) i § 7 ust. 5 pkt. 1 w zw. z § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powierzam Pani Małgorzacie Chyziak – Sekretarzowi Miasta Mrągowa wykonywanie niżej wymienionych zadań w Urzędzie Miejskim, zwanym w dalszej treści „Urzędem”:

1. wykonywanie wobec Burmistrza Miasta czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy i ustalaniem wynagrodzenia,
2. nadzór na organizacją pracy wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
3. nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników,
4. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy,
5. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
6. nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
7. wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do podległych Referatów i stanowisk pracy, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Burmistrza,   
   m. in.:
8. opracowanie zakresów czynności,
9. uzgadnianie planów urlopów,
10. wdrażanie i przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników,
11. wnioskowanie w sprawie wynagrodzeń, awansów, nagród i kar,
12. występowanie do Burmistrza z wnioskami o zatrudnienie, sporządzenie opisu stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych,
13. organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
14. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i projektów innych regulaminów wewnętrznych, regulujących zasady działania Urzędu oraz inicjowanie adekwatnych do potrzeb zmian oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych zarządzeń,
15. nadzór nad obiegiem dokumentów, w tym nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej
16. nadzór nad organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków  
    i petycji mieszkańców, dotyczących działalności Burmistrza Miasta,
17. nadzór nad realizacja zaleceń pokontrolnych,
18. nadzór nad prawidłowym udzielaniem informacji publicznej,
19. nadzór nad terminowym składaniem i publikacją oświadczeń majątkowych,
20. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji,
21. nadzór nad wdrażaniem systemów teleinformatycznych,
22. wykonywanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
23. nadzór nad prowadzeniem rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
24. pełnienie funkcji wynikających z obowiązujących zarządzeń i regulaminów,
25. reprezentowanie Burmistrza Miasta w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie z nim uzgodnionym,
26. współdziałanie z Zastępcami Burmistrza Miasta, Skarbnikiem Miasta oraz Kierownikami Referatów Urzędu i osobami kierującymi jednostkami organizacyjnymi w tym spółkami z udziałem Gminy Miasta Mrągowa,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub wynikających  
    z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 2**

Panią Małgorzatę Chyziak – Sekretarza Miasta upoważniam do podpisywania/składania oświadczeń woli w moim imieniu, w zakresie:

1. poleceń wyjazdów służbowych, w tym ich zatwierdzanie, wyrażanie zgody na przejazd  
   w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącycm własnościa pracodawcy,
2. gospodarki finansowej Gminy Miasta Mrągowa, poprzez podpisywanie dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,  
   w tym list wypłat wynagrodzeń i list wypłat diet dla radnych,
3. zleceń do obowiązujących Gminę Miasto Mrągowo umów,
4. udzielania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy,
5. świadectw pracy dla pracowników,
6. odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej,
7. odpowiedzi na wnioski i zapytania skierowane do Gminy Miasta Mrągowa lub Burmistrza Miasta Mrągowa w innych sprawach, niemających charakteru spraw administracyjnych  
   i podatkowych, w tym odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych

**§ 3**

Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego,
2. Stanowisko ds. Dowodów Osobistych
3. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności,
4. Stanowisko ds. Kancelaryjnych,

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.