

Zarządzenie Nr ~~13~~ 13/2007
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~13. KWIETNIA~~ 13. KWIETNIA 2007 r.

w sprawie powierzenia spraw sekretarzowi miasta

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1988 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), w związku z art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz § 7 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powierzam **Panu Krzysztofowi Łatce** Sekretarzowi Miasta Lublin prowadzenie w moim imieniu następujących spraw :

- 1) nadzór merytoryczny nad bieżącą pracą Urzędu Miasta Lublin w zakresie zapewnienia warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawną realizację zadań Urzędu,
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu informatyki i wdrażania systemu jakości w Urzędzie,
- 3) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Prezydenta Miasta z Biurem Rady Miasta,
- 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta

§ 2.

1. Upoważniam Pana Krzysztofa Łatkę Sekretarza Miasta Lublin do wykonywania w imieniu pracodawcy niektórych czynności z zakresu prawa pracy:
 - 1) udzielania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin, z wyjątkiem urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych;
 - 2) zatwierdzania zakresów czynności dla pracowników Urzędu Miasta Lublin;
 - 3) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
 - 4) koordynowania procesu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Lublin;
 - 5) koordynowania prac związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu Miasta Lublin;
 - 6) wnioskowania do Prezydenta o stosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników Urzędu Miasta Lublin z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i pracowników mianowanych;
 - 7) podpisywania świadectw pracy;
 - 8) podejmowania decyzji w sprawie kierowania pracowników na szkolenia;
 - 9) podejmowania decyzji w sprawie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta Lublin,
 - 10) podejmowania decyzji w sprawie przyznawania limitu kilometrów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Lublin;
 - 11) podejmowania decyzji w sprawie organizacji staży i prac interwencyjnych oraz podpisywanie w tym zakresie stosownych dokumentów.

2. Upoważnienie, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie dotyczy stanowisk pracy podlegających bezpośrednio Prezydentowi Miasta oraz nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagradzaniem pracowników.

§ 3.

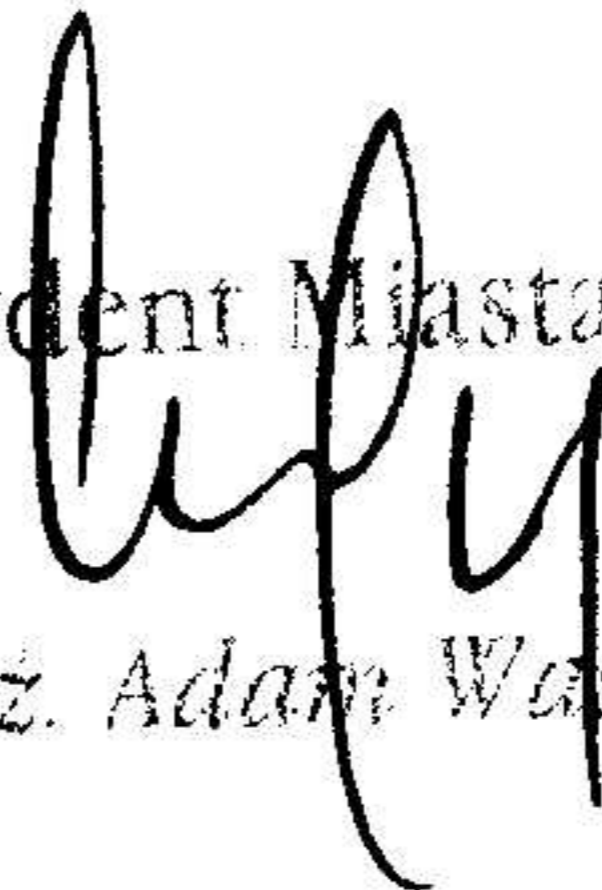
Niniejszego upoważnienia udzielam na czas pełnienia funkcji Sekretarza Miasta Lublin.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski