PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1899/2012
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 11 lipca 2012r

w sprawie upoważnienia dla Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy

Na podstawie § 10 ust. 4 oraz § 13 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem nr 118/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.01.2011r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 258/2011 z dnia 18.03.2011r., Zarządzeniem Nr 695/2011 z dnia 02.08.2011r., Zarządzeniem Nr 893/11 z dnia 29 września 2011r., Zarządzeniem 947/2011 z dnia 10 października 2011r., Zarządzeniem Nr 1081/2011 z dnia 18 listopada 2011r., Zarządzeniem Nr 1264/2011 z dnia 30 grudnia 2011r., Zarządzeniem Nr 1599/2012 z dnia 16 kwietnia 2012r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Dorotę Kozanecką – p.o. Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy do wykonywania następujących czynności:

1. rozpatrywania odwołań pracowników Urzędu Miasta Płocka od dokonanej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
2. podpisywania informacji dla pracowników Urzędu Miasta Płocka, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeks pracy,
3. analizowania i oceny oświadczeń pracowników Urzędu Miasta Płocka i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o których mowa w art. 30-32 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm) oraz stwierdzania, czy dodatkowe zajęcia lub działalność gospodarcza prowadzone przez w/w osoby pozostają w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
4. zatwierdzania planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu Miasta Płocka,
5. podpisywania świadectw pracy pracowników Urzędu Miasta Płocka i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w czasie nieobecności Prezydenta Miasta Płocka,
6. przyjmowania zgłoszeń wypadków pracowników Urzędu Miasta Płocka oraz podejmowania innych czynności związanych z postępowaniem powypadkowym, określonych we właściwych dokumentach Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
7. podpisywania ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z procedurą Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta Płocka – nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka,

8. składania wniosków o zorganizowanie stażu w Urzędzie Miasta Płocka oraz akceptowania i podpisywania harmonogramu praktycznego wykonywania zadań i czynności przez osoby bezrobotne odbywające staż w Urzędzie Miasta Płocka – na podstawie ustawy z dnia 20.04.2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Z 2009r Nr 69, poz.415 ze zm)
9. podpisywania umów o realizacji praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie Miasta Płocka,
10. zawierania w imieniu pracodawcy umów z pracownikami o użyczenie do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy,
11. przekazywania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art.24h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm) do urzędów skarbowych właściwych ze względu na miejsce zamieszkania osób składających oświadczenie,
12. administrowania budynkami i lokalami Urzędu miasta Płocka,
13. rozmieszczania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
14. podejmowania decyzji o najmie lokali dla potrzeb Urzędu oraz ich wynajmowaniu, podnajmowaniu i użyczeniu innym podmiotom oraz zawierania porozumień z jednostkami organizacyjnymi Gminy - Miasto Płock o wykorzystaniu na potrzeby Urzędu Miasta Płocka lokali będących w dyspozycji tych jednostek,
15. organizowania właściwych warunków pracy w Urzędzie Miasta Płocka- zapewnienie potrzebnego sprzętu i wyposażenia oraz jego właściwego oznakowania,
16. nadzoru oraz wydawania decyzji w zakresie organizacji ochrony budynków biurowych Urzędu i zabezpieczenia p.poż,
17. zatwierdzania dokumentów księgowych stosownie do zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa, wprowadzonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.
18. ustalania indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pracowników Urzędu Miasta Płocka,
19. podpisywania pism przyznających premie i dodatki specjalne dla dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w wysokościach zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Płocka,
20. podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Miasta Płocka,
21. podpisywania zaświadczeń o odbyciu służby przygotowawczej.

§ 2

Upoważnienie obowiązuje w czasie nieobecności Sekretarza Miasta Płocka – Pana Marcina Uchwał z wyjątkiem §1 ust. 10,18,19 i 21 które obowiązują również w czasie obecności Sekretarza i jest ważne od wejścia w życie zarządzenia do odwołania lub ustania stosunku pracy.

§ 3

Ponadto upoważniam Panią Dorotę Kozanecką p.o. Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy do wykonywania w czasie nieobecności Sekretarza Miasta czynności z zakresu działania Sekretarza Miasta Płocka , wynikających z wszelkich dokumentów i procedur funkcjonujących w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1846/2012r. z dnia 25 czerwca 2012r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski