

Spis treści

Wprowadzenie	XIII
Wykaz autorów	XVII
Wykaz skrótów	XIX

CZĘŚĆ 1. Zadania i kompetencje sekretarza

Rozdział I. Zadania i kompetencje sekretarza wynikające z ustaw ustrojowych oraz z innych aktów normatywnych i wewnętrznych (Kamil Makowski)	3
1. Zadania i kompetencje wynikające z ustaw ustrojowych	3
1.1. Swoboda w kształtowaniu pozycji sekretarza w jednostce	3
1.2. Płynność w zakresie zadań i kompetencji sekretarza	4
1.3. Wspomaganie kierownika urzędu w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania urzędu	4
1.4. Sposoby powierzania określonych zadań sekretarzowi gminy	6
1.5. Podstawa prawna przekazywania zadań	7
2. Zadania i kompetencje wynikające z innych aktów normatywnych	8
2.1. Konieczność utworzenia stanowiska sekretarza	8
2.2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza	9
2.3. Wymagania kwalifikacyjne	9
2.4. Podległość służbowa sekretarza	9
2.5. Powierzenie sekretarzowi wszelkich spraw, które ma wykonać kierownik jednostki	10
2.6. Sekretarz jako osoba zajmująca się organizacją pracy urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi	11
2.7. Koordynowanie funkcjonowania komórek organizacyjnych	11
2.8. Przygotowanie i opracowanie dokumentacji będącej wynikiem prac organu stanowiącego oraz jego organów wewnętrznych	12
2.9. Pozycja sekretarza w urzędzie	12
2.10. Brak możliwości enumeratywnego określenia katalogu zadań i kompetencji sekretarza	13
2.11. Kluczowe elementy procesu zarządzania zasobami ludzkimi	14
2.12. Konieczność wydania szczegółowych przepisów o charakterze wewnętrznym, które będą zgodne z aktami prawa miejscowego	15

3.	Zadania i kompetencje wynikające z aktów wewnętrznych	16
3.1.	Podmiot uprawniony do ustalenia treści regulaminu	16
3.2.	Regulamin organizacyjny – przedmiot regulacji	17
3.3.	Umiejscowienie sekretarza w regulaminie organizacyjnym	18
Rozdział II. Kompetencje sekretarza w zakresie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej (Grzegorz Dragon)		21
1.	Uwagi ogólne	21
2.	Sposoby udostępniania informacji publicznej	23
3.	Kompetencje sekretarza	25
Rozdział III. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków (Joanna Swadźba)		33
1.	Podstawa prawna przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	33
2.	Przedmiot skargi i wniosku	33
3.	Zakres uprawnień z zakresu nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpisany w regulamin organizacyjny	34
4.	Rola sekretarza w rozpatrywaniu skarg i wniosków	35
5.	Kompetencje sekretarza w związku z powierzonym mu nadzorem nad rozpatrywaniem skarg i wniosków	36
6.	Informacja o przyjmowaniu w sprawach skarg i wniosków	36
7.	Organizacja przyjmowania skarg i wniosków	37
8.	Prowadzenie rejestrów skarg i wniosków	37
9.	Terminowość załatwiania spraw	39
10.	Nadzór nad sposobem załatwiania spraw	39
11.	Przechowywanie spraw	40
12.	Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków	41
Rozdział IV. Zadania i kompetencje sekretarza JST w zakresie budżetu oraz WPF (Piotr Walczak)		43
1.	Wprowadzenie	43
2.	Uchwała budżetowa	45
3.	Obowiązek publikowania	48
4.	Wieloletnia prognoza finansowa	49
Rozdział V. Kompetencje i zadania sekretarza JST w zakresie udzielania zamówień publicznych (Piotr Walczak)		53
1.	Wprowadzenie	53
2.	Określenie przedmiotu zamówienia oraz koordynacja przepływu informacji między strukturami urzędu JST	54
2.1.	Określenie przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie jego wartości	54
2.2.	Koordynacja przepływu informacji między strukturami urzędu JST	55
3.	Odpowiedzialność za udzielanie zamówień publicznych – powierzenie kompetencji kierownika zamawiającego	57
4.	Organizacja systemu udzielania zamówień publicznych	60
4.1.	Wymóg utworzenia komisji przetargowej	60
4.2.	Zagadnienia wymagające rozstrzygnięcia przy tworzeniu systemu zamówień publicznych	61

5. Informacja o udzielonych zamówieniach publicznych	64
CZĘŚĆ 2. Status prawny i umiejscowienie sekretarza w strukturze urzędu	
Rozdział I. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec szefów organów wykonawczych JST (Patryk Kuzior)	
1. Zakres czynności z zakresu prawa pracy, które może wykonywać sekretarz	67
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta	68
3. Osoba kompetentna do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta ...	71
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty	72
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec marszałka województwa	73
Rozdział II. Powierzenie prowadzenia spraw wójta (Grzegorz Dragon).....	
1. Zakres kompetencji organu wykonawczego	75
2. Zakres czynności, które mogą zostać scedowane przez organ wykonawczy na sekretarza	76
3. Sposób powierzenia zadań	78
3.1. Upoważnienie zawarte w przepisach regulaminu organizacyjnego	78
3.2. Upoważnienie w drodze odrębnego zarządzenia wykonawczego	80
3.3. Upoważnienie i pełnomocnictwo	82
3.4. Umowa o pracę	82
4. Zakres regulacji prawnych w zakresie powierzenia sekretarzowi gminy prowadzenia określonych spraw gminy	83
Rozdział III. Sekretarz reprezentantem pracodawcy (Kamil Makowski).....	
1. Uwagi ogólne	85
2. Określenie, kto w ramach jednostki jest pracodawcą	85
3. Upoważnienie dla sekretarza do realizowania przez niego polityki zarządzania zasobami ludzkimi	87
4. Kompetencje sekretarza w stosunku do kierownika urzędu	88
5. Odebranie ślubowania od pracowników samorządowych	88
6. Zasadność przyznania sekretarzowi funkcji reprezentanta pracodawcy	89
Rozdział IV. Pozycja sekretarza jako pracownika na stanowisku kierowniczym urzędniczym (Michał Łyszczarz).....	
1. Zagadnienie ogólne	91
2. Możliwość przekazywania uprawnień kierownika urzędu tylko na jego zastępcę lub wójta	92
3. Przeniesienie na sekretarza części kompetencji wójta	93
4. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych	94
5. Wymóg apolityczności i regulacje antykorupcyjne	94
Rozdział V. Łączenie funkcji sekretarza z innymi stanowiskami w gminie (Patryk Kuzior).....	
1. Obowiązek utworzenia stanowiska sekretarza	95
2. Możliwość zatrudnienia sekretarza w niepełnym wymiarze czasu pracy	95
3. Ocena dopuszczalności łączenia funkcji sekretarza z innym stanowiskiem	96
4. Łączenie funkcji sekretarza ze stanowiskiem zastępcy wójta	97

5. Łączenie funkcji sekretarza ze stanowiskiem kierownika urzędu stanu cywilnego	97
6. Łączenie funkcji sekretarza ze stanowiskiem naczelnika wydziału lub kierownika biura	98

Rozdział VI. Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych (<i>Grzegorz Dragon</i>)	101
1. Zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych	101
2. Zadania i obowiązki administratora danych osobowych	102
3. Określenie osoby/organu będącej w gminie administratorem danych osobowych	104
4. Obowiązki administratora danych	105
5. Sekretarz jako osoba nadzorująca zasadami ochrony danych osobowych	108
6. Polityka bezpieczeństwa informacji	110
7. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym	120
8. Poziomy bezpieczeństwa	136
9. Środki nadzoru nad ochroną danych osobowych	143
10. Odpowiedzialność administratora danych osobowych oraz administratora bezpieczeństwa informacji	144

Rozdział VII. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów – funkcja urzędnika wyborczego (<i>Grzegorz Dragon</i>)	145
1. Regulacje prawne w zakresie procedur związanych z wyborami	145
2. Procedura związana z obsługą wyborów i ustanowieniem urzędnika wyborczego	145
3. Tryb ustanawiania pełnomocnika – urzędnika wyborczego oraz wybrane obowiązki i kompetencje	148
4. Przekazanie innych zadań	150
5. Wybory do organu stanowiącego jednostki pomocniczej	151

CZĘŚĆ 3. Sekretarz gminy jako pracownik

Rozdział I. Wymagania dla osób zatrudnionych na stanowisku sekretarza (<i>Michał Łyszczarz</i>)	155
1. Forma prawna zatrudnienia sekretarza	155
2. Wymóg doświadczenia zawodowego	156
3. Jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych	156
4. Wymogi ogólne	157
5. Wymogi związane z zaliczeniem stanowiska sekretarza do kierowniczych stanowisk urzędniczych	158
6. Wymóg przeprowadzenia konkursu	159
7. Powierzenie obowiązków sekretarza w okresie 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska sekretarza	160

Rozdział II. Charakter i elementy stosunku pracy z sekretarzem (<i>Michał Culepa</i>)	161
1. Umowa o pracę	161
2. Wybrane elementy stosunku pracy	164
2.1. Wynagrodzenie zasadnicze sekretarza	164
2.2. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego	165
2.2.1. Dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy)	166

2.2.2.	Dodatek specjalny	170
2.2.3.	Dodatek funkcyjny	171
2.2.4.	Nagroda pieniężna	172
2.2.5.	Inne dodatki i składniki płacowe	172
2.2.6.	Nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno-rentowe	173
2.2.7.	Dodatkowe wynagrodzenie roczne – „trzynastka”	174
2.3.	Czas pracy sekretarza	175
2.4.	Urlop wypoczynkowy i wynagrodzenie urlopowe	176
2.5.	Uprawnienia z tytułu rodzicielstwa	176
3.	Przebieg zatrudnienia i zakończenie stosunku pracy	177
3.1.	Oceny okresowe	178
3.2.	Rozwiązanie umowy pracę	178
Rozdział III. Zakaz przyjmowania korzyści majątkowych przez sekretarza (<i>Patryk Kuzior</i>).....		183
1.	Wprowadzenie	183
2.	Pojęcie korzyści majątkowej	183
3.	Zakaz przyjmowania korzyści majątkowych w samorządowych ustawach ustrojowych	185
Rozdział IV. Oświadczenie majątkowe sekretarza JST (<i>Patryk Kuzior</i>).....		187
1.	Obowiązek złożenia oświadczenia majątkowego	187
2.	Przedmiot oświadczenia	188
3.	Terminy złożenia oświadczenia	191
4.	Postępowanie z oświadczeniem majątkowym	192
5.	Skutki niezłożenia przez sekretarza oświadczenia majątkowego	194
6.	Jawność oświadczenia majątkowego	195
7.	Odpowiedzialność karna za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu majątkowym	196
8.	Wzory dokumentów	197
8.1.	Informacja o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej	197
8.2.	Oświadczenie majątkowe	198
Rozdział V. Odpowiedzialność sekretarza JST za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (<i>Ludmiła Lipiec-Warzecha</i>)		203
1.	Wprowadzenie	203
2.	Zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	204
3.	Powierzenie obowiązków jako podstawa odpowiedzialności sekretarza JST	220
3.1.	Warunki skutecznego powierzenia obowiązków	220
3.2.	Orzecznictwo w zakresie skutecznego powierzenia obowiązków	223
3.2.1.	Zwolnienie kierownika jednostki z odpowiedzialności	223
3.2.2.	Upoważnienie dla sekretarza zbyt ogólne	224
3.2.3.	Nieważne zarządzenie w sprawie zmian w budżecie gminy zwalnia z odpowiedzialności	225
3.2.4.	Niewłaściwość komisji orzekającej	226

4.	Kary i inne konsekwencje naruszenia dyscypliny finansów publicznych	227
4.1.	Upomnienie	227
4.2.	Nagana	228
4.3.	Kara pieniężna	228
4.4.	Zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi ...	230
4.5.	Odstąpienie od wymierzenia kary	231
4.6.	Orzecznictwo w zakresie wymierzania kar	232
5.	Koszty postępowania	233

Rozdział VI. Ograniczenia podejmowania dodatkowych zajęć (działalności) przez osobę zajmującą stanowisko sekretarza w JST (<i>Patryk Kuzior</i>)	235
--	-----

1.	Zakaz tworzenia i przynależności do partii politycznych	235
2.	Ograniczenie prowadzenia działalności gospodarczej	237
3.	Zakaz bycia członkiem zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej spółki prawa handlowego	238
4.	Zakaz zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć w spółce prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność	240
5.	Zakaz bycia członkiem zarządu, rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej spółdzielni, z wyjątkiem rady nadzorczej spółdzielni mieszkaniowej	241
6.	Zakaz bycia członkiem zarządu fundacji prowadzących działalność gospodarczą	241
7.	Zakaz posiadania akcji lub udziałów ponad dopuszczalny limit	242
8.	Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	243
9.	Sankcje za naruszenie zakazów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	244
10.	Zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi	245

CZĘŚĆ 4. Organizacja i funkcjonowanie urzędu	247
---	------------

Rozdział I. Struktura organizacyjna urzędu (<i>Mariusz Pacak</i>)	249
--	------------

1.	Zagadnienia ogólne	249
2.	Urząd gminy jako organizacja	249
2.1.	Cechy organizacji	250
2.2.	Zasady tworzenia struktur w organizacji	250
2.3.	Powiązania pomiędzy podsystemami organizacji	253
2.4.	Komórki organizacyjne	253
2.5.	Rodzaje struktur organizacyjnych i czynniki je kształtujące	253
3.	Przykładowe struktury organizacji urzędu	255
4.	Podział prawny	257
5.	Rola sekretarza w kształtowaniu struktury organizacyjnej urzędu	257

Rozdział II. Reorganizacja urzędu (<i>Agnieszka Wierzchowska</i>)	261
--	------------

1.	Rola sekretarza w procesie reorganizacji urzędu	261
2.	Powiązania reorganizacji urzędu z regulaminem organizacyjnym	262
2.1.	Pojęcie urzędu	262
2.2.	Zakres spraw regulowanych przez regulamin organizacyjny	262
2.3.	Forma i sposób prezentacji regulaminu	263

2.4.	Czy regulaminy organizacyjne urzędu są aktami prawa miejscowego?	263
2.5.	Zmiany organizacyjne i ich wpływ na zapisy regulaminu	263
3.	Przyczyny reorganizacji	264
4.	Likwidacja i łączenie komórek organizacyjnych	266
4.1.	Likwidacja komórki organizacyjnej	266
4.2.	Łączenie komórek organizacyjnych	267
4.3.	<i>Outsourcing</i> jako przyczyna likwidacji lub łączenia stanowiska pracy	268
5.	Likwidacja i łączenie stanowisk	271
6.	Przenoszenie zadań do innych komórek organizacyjnych oraz na inne stanowiska ...	274
7.	Zwalnianie/nabór nowych pracowników w konsekwencji reorganizacji urzędu	277
7.1.	Zwalnianie	277
7.2.	Zatrudnienie	282
Rozdział III. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane sekretarzowi		
<i>(Mariusz Pacak)</i>		285
1.	Zagadnienia ogólne	285
2.	Załatwianie spraw administracyjnych	286
3.	Załatwianie spraw cywilnoprawnych	292
3.1.	Pełnomocnictwo ogólne	292
3.2.	Pełnomocnictwo rodzajowe	296
3.3.	Pełnomocnictwo szczególne	297
3.4.	Forma pełnomocnictwa cywilnego	298
3.5.	Skutki działania w imieniu organu bez posiadania wymaganego pełnomocnictwa	298
3.6.	Pełnomocnictwo cywilne a upoważnienie administracyjne	298
4.	Zakres i charakter upoważnień oraz pełnomocnictw, które mogą być udzielone sekretarzowi JST	299
4.1.	Upoważnienia i pełnomocnictwa w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi ...	299
4.2.	Upoważnienia i pełnomocnictwa w zakresie koordynowania zakupów materiałów i usług	300
4.3.	Upoważnienia i pełnomocnictwa w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych lub koordynacji programów z zakresu wykorzystania funduszy europejskich	302
Rozdział IV. Opis stanowisk pracy <i>(Joanna Swadźba)</i>		303
1.	Podstawa prawna i cele sporządzania opisów stanowisk pracy	303
2.	Zasady dotyczące sporządzania opisów stanowisk pracy	305
3.	Najważniejsze wymagania dotyczące sporządzania opisu stanowiska pracy	308
4.	Opis stanowiska a zakres czynności (obowiązków)	309
5.	Proces sporządzania opisu stanowiska pracy	310
6.	Wzór opisu stanowiska pracy	312
Rozdział V. Polityka kadrowa w urzędzie <i>(Michał Culepa)</i>		315
1.	Wstęp	315
2.	Przekazywanie kompetencji pracodawcy na sekretarza	315
3.	Nabór na wolne stanowiska	317

4.	Służba przygotowawcza	322
4.1.	Zasady organizowania służby przygotowawczej	322
4.2.	Rola sekretarza gminy jako nadzorcy i organizatora służby	323
4.3.	Przebieg służby przygotowawczej	323
4.4.	Egzamin. Zwolnienie ze służby	324
4.5.	Przykładowy regulamin służby przygotowawczej	325
5.	Oceny okresowe	331
5.1.	Podmiot oceniający	331
5.2.	Pracownicy oceniani	333
5.3.	Terminy	334
5.4.	Forma i zakres oceny	334
5.5.	Zarządzenie w sprawie ocen	335
5.6.	Ocena negatywna – skutki i procedura odwoławcza	346
5.7.	Skutki prawne oceny negatywnej	347
6.	Awans i nabór wewnętrzny	348
6.1.	Procedury w zakresie awansów wewnętrznych	348
6.2.	Ograniczenia w przeprowadzaniu awansów	349
6.3.	Stanowisko sekretarza wyłączone z systemu obsadzania przez tzw. awans wewnętrzny	350
7.	Czasowe powierzenie wykonywania innej pracy	351
8.	Przeniesienia służbowe i na inne stanowiska	355
9.	Polecenia służbowe	358
10.	Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy	360
Rozdział VI. Instrukcja kancelaryjna i archiwum zakładowe		
	<i>(Anna Jędruszczak, Michał Łyszczarz)</i>	365
1.	Zadania sekretarza	365
2.	Instrukcja kancelaryjna	367
2.1.	Zakres informacji zawartych w instrukcji kancelaryjnej	367
2.2.	Wyłączenia od stosowania instrukcji kancelaryjnej	368
2.3.	System EZD	369
2.4.	Obowiązki kierownika podmiotu	371
2.5.	Rzeczowe wykazy akt	376
3.	Instrukcja archiwalna	383
3.1.	Wprowadzenie	383
3.2.	Postępowanie z materiałami archiwalnymi	383
3.3.	Stanowisko archiwisty w urzędzie	391
Rozdział VII. Załatwianie spraw w urzędzie <i>(Anna Jędruszczak)</i>		395
1.	Zadania gminy i jej organów	395
2.	Działalność decyzyjna oraz przestrzeganie przepisów KPA w urzędzie	397
3.	Możliwość żądania przez organ administracji dostarczenia oświadczeń i zaświadczeń	406
4.	System ePUAP – dostęp do ewidencji i rejestrów centralnych	407
5.	Karty informacyjne załatwiania spraw	410
6.	Biuro obsługi interesantów	414

Rozdział VIII. Organizacja i funkcjonowanie audytu oraz kontroli zarządczej	
<i>(Michał Łyszczarz)</i>	417
1. Istota kontroli zarządczej	417
2. Wpływ sekretarza JST na proces kontroli zarządczej	418
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	419
4. Standardy kontroli zarządczej	420
4.1. Elementy kontroli zarządczej	420
4.2. Standard A: Środowisko wewnętrzne	421
4.3. Standard B: Cele i zarządzanie ryzykiem	426
4.4. Standard C: Mechanizmy kontroli	434
4.5. Standard D: Informacja i komunikacja	435
4.6. Standard E: Monitorowanie i ocena	436
5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	443