

ZARZĄDZENIE NR 131/2024
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Miasta Sejny

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572) w związku z art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Jolancie Beacie Bagińskiej – Sekretarzowi Miasta Sejny prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta i warunków jego działania,
- 2) kierowania bieżącą pracą Urzędu Miasta,
- 3) podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu oraz innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów Miasta, w tym podpisywania protokołów kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne,
- 4) dekretowania korespondencji wpływającej do Urzędu i sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 5) przyjmowania ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 6) potwierdzania wiarygodności złożonych podpisów,
- 7) koordynowania spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, spisów, referendów w Mieście Sejny,
- 8) przygotowywania aktów prawa dot. funkcjonowania Miasta, w tym m.in. statutów, regulaminów, instrukcji oraz nadzorowania i zatwierdzania projektów uchwał Rady opracowywanych przez Referaty,
- 9) przyjmowania i analizy oświadczeń majątkowych, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego, składanych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych oraz składania Radzie informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
- 10) poświadczania dla potrzeb Urzędu dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 11) prowadzenia kontroli wewnętrznej lub uczestniczenia w sprawowaniu kontroli wewnętrznej,
- 12) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 2. W razie nieobecności Burmistrza Miasta Sejny i Zastępcy Burmistrza Miasta Sejny upoważniam Panią Jolantę Beatę Bagińską - Sekretarza Miasta Sejny do:

- 1) składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
- 2) dokonywania czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miasta Sejny, kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Miasta Sejny, w tym wydawania poleceń służbowych, poleceń wyjazdu służbowego, udzielania urlopów, z wyjątkiem czynności prawnych związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunku pracy,
- 3) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 4) składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Sejny w zakresie zawierania umów, zaciągania zobowiązań,
- 5) zawierania umów zlecenia z zakresu działania Urzędu Miasta Sejny,
- 6) prowadzenia wszelkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem Miasta.

§ 3. Upoważniam Panią Jolantę Beatę Bagińską - Sekretarza Miasta Sejny do kierowania i nadzoru działalności Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Sejny, w tym:

- 1) nadzoru oraz zapewniania właściwej i terminowej realizacji zadań referatu,
- 2) zatwierdzania dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta,
- 3) opracowywania planów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz nadzoru nad racjonalnym planowaniem, wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 4) nadzoru nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 5) ustalania i aktualizowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 6) planowania urlopów oraz egzekwowanie ich wykorzystania, organizowanie zastępstw podczas nieobecności podległych pracowników,
- 7) dokonywania okresowych ocen pracowników oraz wnioskowania w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania.

§ 4. Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny


Dorian Grzegorz Krause