

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2019**  
**WÓJTA GMINY SULĘCZYNO**  
**z dnia 21 stycznia 2019r.**

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Sulęczyno do prowadzenia  
w imieniu Wójta Gminy Sulęczyno określonych spraw Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 268a Kpa (tj. Dz. U z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.)

**§ 1.** Upoważniam Panią **Danutę Karcz Karczewską – Sekretarza Gminy Sulęczyno** do zatwierdzania, załatwiania i podpisywania w moim imieniu:

1. indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
2. wydawania decyzji administracyjnych,
3. gospodarowania mieniem komunalnym,
4. podejmowania czynności w zakresie gospodarki finansowej gminy Sulęczyno, poprzez podpisywanie dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
5. tytułów wykonawczych, egzekucyjnych;
6. zatwierdzania dowodów księgowych, delegacji służbowych, list płac, itp.
7. wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
8. stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności odpisów z oryginałami dokumentów,
9. zamówień na szkolenia i wydawnictwa fachowe,
10. sprawozdań GUS, finansowych, resortowych i innych,
11. umów cywilno-prawnych i porozumień,
12. wszelkich dokumentów (m.in.: wniosków o płatność, zaświadczeń, oświadczeń, pism, itp.) związanych z realizacją przez Gminę Sulęczyno projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wszystkich programów realizowanych przez Gminę.

**§ 2.** Powierzam Pani **Danucie Karcz Karczewskiej – Sekretarzowi Gminy Sulęczyno** prowadzenie w moim imieniu następujących spraw:

1. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Sulęczyno z wyjątkiem czynności należących do kompetencji Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy,
2. wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym udzielanie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, kierowanie na szkolenia – upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami,
3. prowadzenie podczas mojej nieobecności postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) podpisywania i zatwierdzania dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i innych dokumentów wymaganych dla przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszeń dotyczących udzielanych zamówień,

- umów z Wykonawcami, w tym umów kredytowych z bankami i protokołów z postępowania;
- b) dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - c) przeprowadzenia procedury odwoławczej,
4. przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy – w czasie mojej nieobecności,
  5. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących pracy jednostek organizacyjnych Gminy,
  6. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  7. sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie oświaty, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, sportu i kultury.

§ 3. Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo rozwiązania stosunku pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
*Bernard Grucza*