

ZARZĄDZENIE Nr 80 /2021

Wójta Gminy Sulęczyno z dnia 02 listopada 2021 roku

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

Na podstawie art. art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art.268a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią **Dorotę Goitowską – 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.czeków gotówkowych i przelewów,
- 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 **Dorocie Goitowskiej–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 O J T
Bernard Grucza