

**ZARZĄDZENIE Nr 34/2015**  
**WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA**  
**z dnia 18 maja 2015 r.**

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka do prowadzenia  
w imieniu Wójta Gminy Czarna Dąbrówka 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

§ 1

Upoważniam Panią **Danutę Karcz Karczewską – Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka** 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 Czarna Dąbrówka projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wszystkich programów realizowanych przez Gminę.

§ 2

Powierzam Pani **Danucie Karcz Karczewskiej – Sekretarzowi Gminy Czarna Dąbrówka** prowadzenie w moim imieniu następujących spraw:

1. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Czarna Dąbrówka, 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 18.05.2015 r.