

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**w sprawie udzielenia pełnomocnictwa pełniącemu obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Powstańców Wielkopolskich w Dusznikach**

Na podstawie art. 47 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 98 i 99 § 2 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.); art. 258 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Udziela się pełniącej obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Dusznikach – **Pani Iwonie Liczbańskiej** pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Wójt Roman Boguś

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2021

Wójta Gminy Duszniki

z dnia 28 stycznia 2021 r.

PEŁNOMOCNICTWO

Wójt Gminy Duszniki upoważnia Panią Iwonę Liczbańską – pełniącą obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Dusznikach do dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem szkoły podstawowej – w granicach zwykłego zarządu.

W szczególności pełnomocnictwo upoważnia do:

1. Korzystania z obowiązków i uprawnień kierownika zakładu pracy – zgodnie z kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania jednostki budżetowej, z wyjątkiem uprawnień do zatwierdzania „Planu finansowego” na każdy rok budżetowy.

2. Składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki.

3. Dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowanie ich zgodnie ze statutem jednostki.

Przez dysponowanie środkami finansowymi rozumie się zawieranie umów cywilno - prawnych i zlecenia wykonawstwa prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki do wysokości planu na wydatki bieżące i inwestycyjne pod warunkiem, że zakres robót, zakupów został ujęty w planie rzeczowo – finansowym jednostki na dany rok budżetowy.

4. Dokonywania czynności prawnych w odniesieniu do mienia przekazanego jednostce w trwały zarząd.

5. Prowadzenia niezbędnej dokumentacji dotyczącej administrowanego obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Udzielenia jednorazowego pełnomocnictwa wicedyrektorowi lub innemu pracownikowi - wyłącznie podczas nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą.

7. Reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością jednostki.

8. Zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym.

Jeżeli czynności prawne o których mowa w pkt. 3 i 4 niniejszego pełnomocnictwa mogą spowodować powstawanie zobowiązań pieniężnych do ich skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda wójta.

Pełnomocnictwo ważne jest do odwołania, nie dłużej jednak niż przez czas pełnienia obowiązków Dyrektora Szkoły Podstawowej.