

**ZARZĄDZENIE NR 105/2024**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 29 sierpnia 2024 r.

**w sprawie udzielenia pełnomocnictwa pełniącemu obowiązki Dyrektora**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Józefa Gibowskiego w Grzebienisku**

Na podstawie art. 47 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 98 i 99 § 2 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) oraz art. 258 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

**§ 1.** Udziela się pełniącej obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Gibowskiego w Grzebienisku – **Pani Agnieszce Garbacz** pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik do zarządzenia Nr 105/2024  
Wójta Gminy Duszniki  
z dnia 29 sierpnia 2024 r.

## **PEŁNOMOCNICTWO**

Wójt Gminy Duszniki upoważnia Panią Agnieszkę Garbacz – pełniącą obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Gibowskiego w Grzebienisku 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 uprawnienia 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 trwałą 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.