

ZARZĄDZENIE NR 82/2025
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 1 września 2025 r.

**w sprawie udzielenia pełnomocnictwa pełniącemu obowiązki Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Sędzinku**

Na podstawie art. 47 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 98 i 99 § 2 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071) oraz art. 258 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Udziela się pełniącej obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sędzinku – **Pani Edycie Rosiak** pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania lub do czasu zakończenia pełnienia obowiązków Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sędzinku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNOMOCNICTWO

Wójt Gminy Duszniki upoważnia Panią Edytę Rosiak – pełniącą obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sędzinku 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 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.