

ZARZĄDZENIE NR 79/2026
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 1 września 2026 r.

w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi
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 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), art. 98 i 99 § 2 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795), art. 86 i 87 § 1 i 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 468 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2026 r. poz. 143 z późn. zm.) oraz art. 17b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2026 r. poz. 268 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Udziela się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Sędzinku – Pani **Katarzynie Bartos** pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 79/2026
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 1 września 2026 r.

PEŁNOMOCNICTWO

Wójt Gminy Duszniki upoważnia Panią Katarzynę Bartos – 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 cywilnoprawnych i zlecania 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.