**UCHWAŁA NR 217/10**

**ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE**

z dnia 22 kwietnia 2010 r.

**w sprawie upoważnienia dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Białogardzie do składania oświadczeń woli związanych
z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu Białogardzkiego**

Na podstawie art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146) Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwala, co następuje:

**§ 1**. 1. Upoważnia się dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Białogardzie, zwanego dalej „dyrektorem”, Panią Małgorzatę Lis do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu Białogardzkiego w zakresie określonym w dalszych postanowieniach.

2. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Białogardzie, zwanej dalej „Poradnią”, w tym do dysponowania środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz gospodarowania mieniem Powiatu znajdującym się w trwałym zarządzie i użytkowaniu Poradni.

**§ 2.** Upoważnienie nie obejmuje i nie narusza uprawnień i kompetencji dyrektora wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności w zakresie:

1) kierowania Poradnią i reprezentowania jej na zewnątrz;

2) sprawowania nadzoru pedagogicznego;

3) przewodniczenia radzie pedagogicznej oraz realizacji uchwał rady podjętych w ramach

 jej kompetencji stanowiących;

4) funkcji przełożonego służbowego wszystkich zatrudnionych w Poradni nauczycieli
 i pracowników niebędących nauczycielami.

**§ 3**. 1. Zakres upoważnienia, o którym mowa w § 1, obejmuje następujące czynności:

- 2-

1) zaciąganie zobowiązań (zawieranie umów) w celu realizacji bieżących zadań Poradni do

 wysokości kwot wydatków ujętych w planie finansowym Poradni;

2) zaciąganie zobowiązań (zawieranie umów) w zakresie podejmowania inwestycji
 i remontów do wysokości kwot wydatków ujętych w planie finansowym Poradni;

3) dokonywanie innych czynności prawnych związanych z bieżącą działalnością Poradni
 i gospodarowaniem mieniem znajdującym się w trwałym zarządzie i użytkowaniu
 Poradni niepowodujących powstania zobowiązań majątkowych;

4) zbywanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których cena
 zakupu, koszt wytworzenia lub wartość rynkowa nie przekraczają wielkości ustalonej
 w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy
 amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości
 w miesiącu oddania do używania;

5) zbywanie materiałów i innych rzeczowych składników aktywów obrotowych;

6) otwieranie, przez zawarcie umowy z bankiem, i zamykanie rachunków bankowych
 bieżących i pomocniczych oraz dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi
 na tych rachunkach;

7) oddanie nieruchomości lub części nieruchomości znajdującej się w trwałym zarządzie
 Poradni w najem, dzierżawę albo jej użyczenie w drodze umowy zawartej na okres do
 3 lat, jednak nie dłużej niż czas, na który ustanowiony został trwały zarząd,
 z równoczesnym zawiadomieniem Zarządu Powiatu;

8) wypowiadanie każdej umowy najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości lub jej części,
 obciążających nieruchomość objętą trwałym zarządem przysługującym Poradni,
 z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Jeżeli czynność prawna dyrektora może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 4.** W przypadku udzielenia przez Poradni zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, dyrektor zobowiązany jest w terminie 7 dni od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przekazania Zarządowi Powiatu pisemnej informacji o udzieleniu zamówienia, określającą:

- 3 -

1) przedmiot oraz wartość zamówienia;

2) tryb udzielenia zamówienia;

3) liczbę złożonych ofert oraz ich ceny;

4) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy,
 którego ofertę wybrano, oraz cenę oferty.

**§ 5.** 1. Udziela się Pani Małgorzacie Lis ogólnego pełnomocnictwa procesowego do działania w imieniu Powiatu Białogardzkiego przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych, w tym także gospodarczych i z zakresu ochrony konkurencji, wynikających
z działalności Ośrodka oraz dotyczących mienia Powiatu znajdującego się w trwałym zarządzie i użytkowaniu Ośrodka, oraz organami, do których właściwości należy rozpoznawanie spraw cywilnych; upoważnienie nie dotyczy postępowań odrębnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w których Ośrodek posiada zdolność sądową
i procesową.

2. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa procesowego w sprawach określonych
w ust. 1:

1) adwokatowi lub radcy prawnemu;

2) pracownikowi Poradni albo Starostwa Powiatowego w Białogardzie,

**§ 6**. Udziela się Pani Małgorzacie Lis pełnomocnictwa do działania
w imieniu Powiatu Białogardzkiego w sprawach wynikających z działalności Poradni oraz dotyczących mienia znajdującego się w trwałym zarządzie i użytkowaniu Poradni
w postępowaniach administracyjnych przed organami administracji publicznej oraz samorządowym kolegium odwoławczym, a także w postępowaniach przed sądami administracyjnymi; postanowienie § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 7**. 1. Do czynności przekraczających zakres upoważnienia potrzebna jest zgoda Zarządu Powiatu.

2. Zgoda Zarządu Powiatu potrzebna jest w szczególności do:

1) zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, których cena zakupu,
 koszt wytworzenia lub wartość rynkowa przekraczają wielkość ustaloną w przepisach
 o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne
 są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do
 używania;

2) oddania nieruchomości lub części nieruchomości znajdującej się w trwałym zarządzie
 Poradni w najem, dzierżawę albo jej użyczenia w drodze umowy zawartej na okres
 powyżej 3 lat.

**§ 8**. 1. Upoważnienia udziela się na czas zatrudnienia Pani Małgorzacie Lis na stanowisku Dyrektora Poradni.

2. Upoważnienie wygasa – z zastrzeżeniem ust. 3 – z dniem rozwiązania z Panią Małgorzatą Lis stosunku pracy na stanowisku Dyrektora Poradni.

3. Upoważnienie może być w każdym czasie w całości lub części odwołane.

4. Po wygaśnięciu umocowania dyrektor jest obowiązany zwrócić dokument upoważnienia; może żądać poświadczonego odpisu tego dokumentu; wygaśnięcie umocowania powinno być na odpisie zaznaczone.

**§ 9**. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.