

ZARZĄDZENIE NR ROA.0050.01.2021

WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. , poz. 713, 1378) oraz art. 16a ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Powierzam Pani Dorocie Bill-Skorupa obowiązki Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach na czas określony od dnia 4 stycznia 2021 r., do dnia 3 stycznia 2025 r.

3. Powierzenie obowiązków powoduje nawiązanie stosunku pracy z Gminną Biblioteką Publiczną w Klukach na okres oznaczony w ust.2, na co pracownik wyraża zgodę.

4. Wysokość wynagrodzenia oraz inne warunki pracy zostaną określone odrębnym pismem.

§ 2. Na czas pełnienia obowiązków kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach udzielam Pani Dorocie Bill-Skorupa pełnomocnictw w zakresie:

- a) zawierania umów cywilno - prawnych w przedmiocie spraw objętych strukturą działalności samorządowej instytucji kultury, a w szczególności umów zleceń z osobami fizycznymi i prawnymi,
- b) zakupu wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania jednostki objętego planem finansowym Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach,
- c) zawierania i rozwiązywania umów o pracę z godnie z obowiązującymi przepisami,
- d) podejmowania zobowiązań tylko do wysokości limitów zabezpieczonych w planie finansowym jednostki,
- e) dysponowania dotacją z budżetu Gminy dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach.

§ 3. Podejmowanie wszelkich decyzji majątkowych poza zakres określony w § 2 wymaga każdorazowej zgody Wójta Gminy Kluki.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kluki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt/Gminy Kluki
Renata Kaczmarkiewicz

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA
INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu 4 stycznia 2021 roku w Klukach pomiędzy: Gminą Kluki, reprezentowaną przez Panią Renatę Kaczmarkiewicz – Wójta Gminy, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko Kierownika Panią Dorotą Bill-Skorupa, zwanym dalej „Kierownikiem”, o następującej treści:

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w związku z planowanym zatrudnieniem Pani Doroty Bill-Skorupa na stanowisku Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno–finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
 - 1) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy nr 28/IX/07 z dnia 29.06.2007 r. w sprawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania Instytucji,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Klukach (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres obowiązywania umowy, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA KIEROWNIKA

§2

1. Kierownik zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w S 1 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Kierownik gospodaruje przydzieloną Instytucją i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
3. Instytucją zarządza Kierownik, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności Kierownika Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez Kierownika Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

4. Kierownik zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
5. Kierownik zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.
6. Kierownik będzie przekazywał Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
 - 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.
7. Na żądanie Organizatora Kierownik umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
8. Kierownik zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
 - 2) realizację zgodnie z harmonogramem programu działania i rocznego planu działalności Instytucji,
 - 3) racjonalizację wydatków Instytucji,
 - 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
 - 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z instytucji zewnętrznych.
12. Brak realizacji przez Kierownika planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Kierownika przez Organizatora.

§3

1. Kierownik zobowiązuje się do nie wykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko Kierownik zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Kierownika.
3. Kierownik, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§4

1. Kierownik zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziałała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.
2. Kierownik ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Kierownika.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§5

1. Organizator zapewnia:
 - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
 - 2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Kierownika na stanowisko kierownika Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków kierownika Instytucji.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień 04.01.2021 roku. Odmowa podpisania umowy przez Kierownika powoduje jego niepowołanie na stanowisko kierownika Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska kierownika Instytucji.
4. Organizator może odwołać Kierownika w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Kierownika zobowiązań, o których mowa w 2 niniejszej Umowy.
5. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
6. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Kierownika od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska kierownika Instytucji.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§7

1. Organizator i Kierownik zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej ze Stron.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Kierownika.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
5. Załącznik Program działania - do Umowy stanowi jej integralną część.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.


Renata Kaczmarekiewicz


Mariusz Duda

