

ZARZĄDZENIE NR 50/2023
WÓJTA GMINY NOWE OSTROWY
z dnia 15.06.2023 r.

w sprawie: powołania Dyrektora Gminnej biblioteki Publicznej w Nowych Ostrowach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572) oraz art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393) i art. 68, 68² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240, 641) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Powołuje mgr Renatę Pastusiak na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej w Nowych Ostrowach.
- § 2. Powołanie następuje z dniem 15.06.2023 r. na okres 5 lat, tj. do dnia 14.06.2028 r.
- § 3. Powołanie powoduje nawiązanie stosunku pracy z powołania.
- § 4. Akt powołania stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wojt Gminy
[Signature]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

AKT POWOŁANIA MGR RENATY PASTUSIAK
NA STANOWISKO
DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY NOWE OSTROWY

- I. Z dniem 15.06.2023 r. powołuje się mgr Renatę Pastusiak zwaną dalej Powołaną na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej w Nowych Ostrowach na czas określony od dnia 15.06.2023 r. do dnia 14.06.2028 r.
- II. Określa się następujące warunki zatrudnienia i wynagradzania Powołanej:
 1. Objęcie stanowiska następuje z dniem 15.06.2023 r.
 2. Miejscem wykonywania obowiązków będzie teren Gminy Nowe Ostrowy.
 3. Do podstawowych obowiązków Powołanej należy:
 - 1/ podział zadań i kierowanie działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowych Ostrowach,
 - 2/ nadzór nad prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentów,
 - 3/ wstępne opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych przy współpracy z głównym księgowym,
 - 4/ sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa,
 - 5/ udostępnianie księgozbioru zgodnie z ustalonymi godzinami pracy biblioteki,
 - 6/ prowadzenie systematycznej selekcji książek zniszczonych oraz ubytkiwanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7/ prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej, inicjowanie nowych form pracy z czytelnikami,
 - 8/ bieżące wzbogacanie księgozbiorów o nowości wydawnicze,
 - 9/ uzupełnianie wiedzy drogą samokształcenia, uczestniczenie w szkoleniach i seminariach,
 - 10/ dokonywanie zakupów potrzebnych materiałów i usług w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania bibliotek,
 - 11/ opisywanie faktur zgodnie z przepisami prawa,
 - 12/ bieżące monitorowanie wydatków budżetowych, ich zgodności z planem finansowym,
 - 13/ wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego mających na celu dobro społeczności samorządowej w ramach posiadanych kwalifikacji,
 - 14/ współpraca z organami oraz jednostkami gminy i instytucjami samorządowymi w szczególności z Radą Gminy, Komisją ds. budżetu, spraw gospodarczych i społecznych, Urzędem Gminy, Świetlicą Środowiskową, placówkami oświatowymi i sołectwami,
 - 15/ realizacja zawartej umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania.
 4. Bezpośrednim przełożonym Powołanej jest Wójt Gminy Nowe Ostrowy.
 5. Tytułem wynagrodzenia przyznaje się Powołanej:
 - a/ wynagrodzenie zasadnicze – 4 000,00 zł
 - b/ dodatek za wieloletnią pracę- w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego – 800,00 zł