

ZAŁOŻENIA DO UMOWY

§ 1. Ustala się następujące warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Sernikach zwana dalej „GBP”, działa jako samorządowa instytucja kultury i jest wpisana pod numerem 1/98 w rejestrze samorządowych instytucji kultury, w związku z powyższym posiada osobowość prawną;
2. Zakres działalności ustalony został w statucie GBP nadanym uchwałą Nr IX/43/2007 Rady Gminy Serniki z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie nadania Statutu dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach, zmienionym uchwałą Nr X/50/2007 z dnia 4 lipca 2007r. i uchwałą Nr XXXII/168/2009 z dnia 28 kwietnia 2009 r.
3. Stan zatrudnienia na dzień zawarcia umowy wynosi 4 osoby zatrudnione: na podstawie powołania – 1 osoba, na podstawie umowy o pracę na pełny etat – 1 oraz niepełny etat – 2 osoby.
4. GBP stanowi jednostkę sektora finansów publicznych w myśl art. 9 pkt 13 ustawy o finansach publicznych;
5. Środki finansowe na dofinansowanie działalności w formie dotacji podmiotowej w okresie zatrudnienia kandydata w wysokości nie mniejszej niż środki na wynagrodzenie, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy oraz inne składki i opłaty obligatoryjne, a ponadto środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz utrzymania obiektów GBP wraz z filiami w Nowej Woli, Woli Sernickiej i Brzostówce zapewnia Organizator;
6. Wysokość środków określonych w pkt 5 będzie corocznie ustalana na podstawie projektu planu finansowego, składanego w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego na rok następny;
7. Istnieje możliwość uzyskania dotacji celowej na zadania przewidziane w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
8. GBP składa w terminie do dnia:
 - 1) 31 lipca roku budżetowego informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,
 - 2) 28 lutego roku następnego po roku budżetowym – sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

§ 2. 1. Kandydat oświadcza, że zna przepisy prawa pracy oraz przepisy dotyczące funkcjonowania instytucji kultury, aby zapewnić odpowiedni nadzór nad wykonywanymi zadaniami przez pracowników oraz właściwy sposób ich wykonania.

2. Kandydat, w ramach ustalonych warunków organizacyjno-finansowych, zapewnia realizację autorskiego programu działania GBP poprzez:

- 1) ustalanie zadań GBP i przedkładanie Organizatorowi planów działalności GBP na dany rok oraz terminowe wykonywanie zadań;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań statutowych;

- 3) terminowe składanie Organizatorowi sprawozdań finansowych i informacji z działalności GBP – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) terminowe przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 5) terminowe wykonywanie zadań, bieżące monitorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie, sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 6) wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji;
- 7) zatwierdzanie i przedkładanie Organizatorowi, w obowiązującym terminie, rozliczenia dotacji oraz zwrot dotacji w należytym wysokości;
- 8) podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła, niż to o którym mowa w § 1 ust. 5 i 7;
- 9) tworzenie warunków do realizacji zadań oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym pełnieniem obowiązków służbowych przez pracowników GBP, kontrola terminowości oraz właściwej pracy i toku wykonywanych zadań;
- 10) określenie podziału zadań pomiędzy dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym instytucji;
- 11) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GBP;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w GBP przepisów dot. ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych (RODO);
- 13) czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego GBP mienia oraz nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych przez pracowników, zapewnienie ochrony majątku GBP.