

Zarządzenie Nr 151/2015
Wójta Gminy Masłów
z dnia 15 września 2015 r

w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie

Na podstawie art 33 ust.5 ustawy z 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.z 2013 r poz.594 ze zm) zarządzam co następuje:

§ 1. Z dniem 15 września 2015 r powierzam Pani Marcie Orskiej pełnienie obowiązków Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie na czas określony – do dnia powrotu ze zwolnienia lekarskiego i urlopu macierzyńskiego Pani Anny Obara.

§2. Z dniem 15 września 2015 r na czas pełnienia obowiązków Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie udzielam Pani Marcie Orskiej pełnomocnictwa do kierowania w/w jednostką. Szczegółowy zakres pełnomocnictwa określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Na czas pełnienia obowiązków Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie przydzielam Pani Marcie Orskiej do dotychczasowego wynagrodzenia miesięcznego , **dodatek funkcyjny w wysokości 400,00 zł miesięcznie.**

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

PEŁNOMOCNICTWO
dla p.o. Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2013 r, poz. 594 ze zm.) , udzielam

Pani MARCIE ORSKIEJ pełniącej obowiązki Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie pełnomocnictwa do:

1. Zarządzania Gminną Biblioteką Publiczną, organizowanie jej działalności, realizacja celów i zadań oraz reprezentowanie na zewnątrz.
2. Koordynacji i nadzorowania działalności filii bibliotecznych
3. Zawierania umów cywilno- prawnych w przedmiocie spraw objętych strukturą działalności biblioteki, a w szczególności:
 - umów zlecenia z osobami fizycznymi i prawnymi,
 - zakup środków trwałych i nietrwałych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki i objętych planem działalności
4. Zawierania i rozwiązywanie umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zaciągania zobowiązań do wysokości określonej w planie finansowym
6. Dysponowanie dotacją z budżetu gminy.
7. Zatwierdzania planów finansowo – rzeczowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań do GUS
8. Zarządzania mieniem, zatwierdzania dokumentów przemieszczania i zbywania składników mienia.
9. Podejmowanie wszelkich decyzji majątkowych wymaga każdorazowej zgody Wójta Gminy.

Pełnomocnictwo niniejsze obowiązuje w czasie pełnienia przez Panią obowiązków Kierownika jednostki, nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być w każdym czasie odwołane lub zmienione.

WÓJT
mgr Tomasz Lato
.....
/ pieczęć i podpis /

Potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa

.....
15.09.2015 e.M.
/ data i podpis pracownika /

