

UMOWA

W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO - FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu 3 października 2022 r. pomiędzy:

Gminą Suchań reprezentowaną przez Stanisławę Bodnar – Burmistrza Suchania zwaną dalej „Organizatorem”

a

Kandydatką na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Suchaniu Panią Joanną Kurek, zwaną dalej „Dyrektorem”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) w związku z planowanym powołaniem Pani Joanny Kurek na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Suchaniu, zwanej dalej „Instytucją” strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

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 Suchaniu nadanego Uchwałą Nr XXIII/232/2021 Rady Miejskiej w Suchaniu z dnia 16 grudnia 2021 r.,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych
3. Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Suchaniu (zwany dalej „Programem”) obejmuje okres 4 lat, określa załącznik do niniejszej Umowy.

§ 2.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o którym mowa w § 1 ust. 3, z należytą starannością dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor zobowiązuje się zarządzać Instytucją i kierować jej bieżącą działalnością i reprezentować ją na zewnątrz. W razie nieobecności Dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie osoba wskazana przez Dyrektora, w granicach udzielonego jej upoważnienia.
3. Dyrektor zobowiązuje się gospodarować przydzielonym Instytucji mieniem oraz prowadzić samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji udzielanej przez Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich

wykorzystywania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

4. Dyrektor 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. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację Programu działania Instytucji.

6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),

2) dodatkowe informacje związane z kontrolą.

7. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plan finansowy do budżetu na przyszły rok w terminie określonym odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Suchania.

8. Dyrektor przedkłada w terminach wynikających z obowiązujących przepisów:

1) półroczne i roczne rozliczenie dotacji,

2) wykonanie planu finansowego Instytucji za pierwsze półrocze i za cały rok,

3) roczne sprawozdanie finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości,

4) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za dany rok kalendarzowy,

5) informację w zakresie funkcjonowania biblioteki do informacji z działalności kulturalnej i raportu o stanie gminy za każdy kolejny rok kalendarzowy,

6) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

9. Na żądanie organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

10. Dyrektor zapewnia:

1) uzyskanie zakładanego poziomu przychodów,

2) realizację programu działania Instytucji,

3) realizację wydatków Instytucji,

4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań, bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,

5) szczegółowe i terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

11. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec działalności prowadzonej przez Instytucję.

12. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 11 przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.

13. Dyrektor w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

14. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje, uzyskane w trakcie pełnienia funkcji wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.

15. Dyrektor ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji także po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy.

§ 3.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

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.

§ 4.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Kandydatki na stanowisko Dyrektora Instytucji.
2. Odmowa podpisania umowy przez Kandydata powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem wygaśnięcia kadencji lub odwołania ze stanowiska Dyrektora Instytucji.

§ 5.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszności interesów każdej ze stron.
2. 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.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej i wprowadzane będą w formie aneksu pod rygorem nieważności.
4. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Krzysztof Jonek

BURMISTRZ
Stanisław Bodnar

*Załącznik do umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych
działalności instytucji kultury oraz programu działania instytucji kultury
z dnia 3 października 2022 r.*

PROGRAM DZIAŁANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SUCHANIU

MISJA BIBLIOTEKI:

1. Upowszechnianie czytelnictwa i popularyzacja książki.
2. Zaspokajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych lokalnej społeczności.
3. Uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury oraz promowanie tradycji regionu oraz lokalnych twórców i artystów.

WIZJA BIBLIOTEKI :

Wykreowanie wizerunku biblioteki jako, instytucji upowszechniającej książkę i czytelnictwo, miejsca do ciekawych spotkań, dyskusji i wymiany doświadczeń oraz miejsca wypoczynku i relaksu.
Miejsce otwarte i dostępne dla wszystkich chcących skorzystać z oferty.

PROGRAM DZIAŁANIA BIBLIOTEKI:

1. Wzbogacanie księgozbioru:

1) poprzez systematyczne uzupełnianie o nowości wydawnicze i pozycje poszukiwane przez czytelników,

2) o książki odpowiadające specjalnym potrzebom czytelników np. książki ze specjalnym krojem i rozmiarem czcionki, dla osób słabowidzących, o audiobooki i e-booki, jeżeli będzie zainteresowanie taką formą książki,

3) dary od wydawców, czytelników.

2. Promocja czytelnictwa poprzez:

1) zwiększenie zainteresowania dzieci i młodzieży książką i biblioteką np. poprzez organizację konkursów czytelniczych, współpracę z placówkami oświatowymi - lekcje biblioteczne, udział w kampaniach/projektach promujących czytelnictwo tj. Mała książka wielki człowiek.

2) zwiększenie dostępności do zasobów czytelniczych przez **Bookcrossing**, czyli ustawienie w miejscu publicznym Bibliotece, Gminnym Domu Kultury regału lub

półki, na której mieszkańcy mogliby pozostawiać własne książki, które już przeczytali i chcą się nimi podzielić.

3) udostępnienie księgozbioru poza siedzibą Biblioteki - "Biblioteka na wynos" np. w poszczególnych sołectwach, dla użytkowników, którzy z różnych powodów nie są w stanie korzystać z usług Biblioteki w Suchaniu.

4) realizowanie usługi bibliotecznej "Książka na telefon" skierowanej dla osób starszych, niepełnosprawnych bądź wykorzystywanej w warunkach stanu epidemii,

5) zachęcanie do korzystania z kolekcji cyfrowych np. Biblioteki Narodowej POLONA,

6) umożliwienie korzystania z zasobów innych bibliotek poprzez usługę wypożyczeń międzybibliotecznych, informowanie o zbiorach dostępnych w innych bibliotekach, korzystanie z systemu Academica - polski system cyfrowych wypożyczeń międzybibliotecznych polegający na przesyłaniu publikacji drogą cyfrową,

7) organizację wydarzeń promujących czytelnictwo np. Narodowe Czytanie

3. Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami, podmiotami działającymi lokalnie w celu zaspokajania i rozwoju potrzeb oświatowych, kulturalnych i czytelniczych lokalnej społeczności.

4. Branie udziału w różnego rodzaju konkursach ogłaszanych przez instytucje wspierające rozwój czytelnictwa i szeroko pojętej kultury.

5. Udział w projektach, programach Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Instytutu Książki w celu pozyskania środków finansowych na rozwój biblioteki i czytelnictwa.

6. Promowanie działalności Biblioteki przez stronę internetową i aktywność w mediach społecznościowych - facebook.

7. Podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach, kursach, samokształcenie, współpracę z bibliotekami, w celu podniesienia jakości i dostępności usług bibliotecznych.

Anna Jacek

BURMISTRZ

Stanisława Bodnar