

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach

zawarta 14 listopada 2022 r. w Kisielicach pomiędzy:
Burmistrzem Kisielic – Panem Rafałem Ryszczukiem
zwanym dalej „Organizatorem”,
a
Panią Joanną Olszewską
zwanym dalej „Dyrektorem”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Joanny Olszewskiej na stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1, zwanym dalej „Instytucją, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1.

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:

- 1) Statut nadany uchwałą XIV/86/2003 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie przekształcenia Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Instytucję kultury pod nazwą: „Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Kisielicach” (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2003-10-15, Nr 162, poz. 2302) ze zmianami: Uchwała Nr XV/2/2004 w sprawie dokonania korekty w treści Statutu Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/86/2003 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie przekształcenia Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach” w Instytucję kultury pod nazwą: „Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna w Kisielicach” (Dz. Urzęd. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2010-4-13, Nr 47);
- 2) wewnętrzne zarządzenia i regulaminy, w szczególności regulamin organizacyjny;
- 3) przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 3.

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

§ 4.

Strony zobowiązują się do lojalnej współpracy przy wykonywaniu niniejszej umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 5.

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności Dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością instytucji kierować będzie wskazana przez Dyrektora Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

§ 6.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§ 7.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji określono w załączniku Nr 2 do niniejszej Umowy.

§ 8.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - 1) na własną prośbę dyrektora;
 - 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
 - 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
 - 4) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
 - 5) w przypadku przekazania Instytucji w trybie art. 21a ustawy.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania kandydata ze stanowiska Dyrektora Instytucji.
4. Nietrzymanie warunków umowy spowodowane siłą wyższą, w tym zdarzeniami losowymi (np. katastrofy, żałoba narodowa) nie może być podstawą uznania Umowy za niewykonaną, w szczególności nie może stanowić podstawy do odstąpienia od umowy.

5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

§ 9.

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

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.

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

§ 10.

1. Dyrektor 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 współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.

2. Dyrektor 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 i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi a także ustawy o finansach publicznych.

2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

4. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora na stanowisko.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

/-/ Joanna Olszewska

Załącznik Nr 1
**do umowy z 14 listopada 2022 r. określającej szczegółowe warunki organizacyjno-
finansowe działalności Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach.**

Program działania Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach

Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Kisielicach została utworzona zarządzeniem Naczelnika Miasta i Gminy w Kisielicach z dnia 22 kwietnia 1986 r. oraz Uchwałą Nr XXXIV/15/98 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie nadania Statutu MGBP w Kisielicach.

CELE BIBLIOTEKI:

1. Dostarczanie czytelnikom aktualnych, efektywnych usług i źródeł biblioteczno-informacyjnych wysokiej jakości, zgodnych z obowiązującymi standardami technologii informacyjnych, w odpowiedni sposób i dogodnie zlokalizowanych, zgodnie z potrzebami i wymaganiami.
2. Gromadzenie i utrzymywanie wysokiej jakości zbiorów, które odzwierciedlają potrzeby użytkowników oraz wypełniają misję biblioteki.
3. Stworzenie z biblioteki elastycznej organizacji, podatnej na zmiany i ukierunkowanej na potrzeby użytkownika, zarządzanej przez jakość.
4. Efektywne zarządzanie środkami finansowymi i aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej.
5. Kształcenie użytkowników w zakresie korzystania z biblioteki i źródeł informacji w celu wykorzystania nabytych umiejętności w dalszym kształceniu i doskonaleniu zawodowym.
6. Rozwój współpracy z innymi bibliotekami oraz ze środowiskiem.
7. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.
8. Monitorowanie dostarczania i wykorzystania zbiorów oraz usług bibliotecznych.

ZADANIA BIBLIOTEKI:

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych jego mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury.

Zadania	Formy realizacji
1. Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin wiedzy (nauk humanistycznych; nauk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych; pedagogiki (ogólnej, społecznej, specjalnej, metodyki wychowania, dydaktyki ogólnej i szczegółowej); organizacji i zarządzania placówkami, instytucjami oświatowymi; metodyk nauczania; psychologii i socjologii; bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,

	czytelnictwa oraz metodyki pracy z czytelnikiem). 2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych. 3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Kontynuacja prac nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki poprzez meliorację katalogów bibliotecznych. 5. Systematyczne prowadzenie akcesji czasopism. 6. Ewidencja czytelników. 7. Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne. 8. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń wewnętrznych i zewnętrznych (międzybibliotecznych).
2. Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej	1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych (w tym kwerendy). 2. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników. 3. Opracowanie nabytków biblioteki. 4. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów i kartotek zagadnieniowych.
3. Prowadzenie działalności instrukcyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę	1. Organizacja cyklicznych szkoleń zawodowych dla pracowników bibliotek gminnych. 2. Udzielanie konsultacji metodycznych dla pracowników bibliotek gminnych. 3. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej i organizacji pracy. 4. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji. 5. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego
4. Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie działalności kulturalno-oświatowej w terenie	1. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Kisielice. 2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w MGBP

	oraz prawidłowe funkcjonowanie sieci bibliotek publicznych w powiecie (wystawy biblioteczne, lekcje biblioteczne oraz wycieczki dla dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych, których głównym celem jest zapoznanie się z zasadami korzystania z biblioteki oraz nabycia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym; konkursy plastyczne, literackie, czytelnicze o zasięgu powiatowym; spotkania autorskie, promocje książek, warsztaty literackie i poetyckie dla młodzieży szkół podstawowych).
--	---

BIBLIOTEKA PROWADZI SWOJĄ DZIAŁALNOŚĆ W OPARCIU O WARSZTAT INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY, NA KTÓRY SKŁADAJĄ SIĘ:

- 1) katalogi książek: alfabetyczny i rzeczowy wypożyczalni i czytelni, seryjny, zbiorów specjalnych;
- 2) kartoteki: zagadnieniowa, regionalna, literacka i bibliotekoznawstwa (opisy bibliograficzne artykułów z czasopism);
- 3) księgozbiór podręczny;
- 4) Internet.

WYPOŻYCZALNIA - biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik okazuje przy zapisie dowód tożsamości oraz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Biblioteki. Jednorazowo może wypożyczyć 10 książek na okres jednego miesiąca. Okres wypożyczenia książek można przedłużać, jeżeli na dane pozycje nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

CZYTELNIA -oferuje użytkownikom biblioteki:

- 1) archiwalne opracione roczniki czasopism;
- 2) informacje z różnych dziedzin wiedzy zgromadzone w kartotekach zagadnieniowych;
- 3) materiały repertuarowe;
- 4) zestawienia bibliograficzne;
- 5) dostęp do Internetu, możliwość skorzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, kopiarki i skanera);
- 6) wypożyczanie międzybiblioteczne.

ZAKRES USŁUG INFORMACYJNYCH ŚWIADCZONYCH NA RZECZ CZYTELNIKÓW:

- 1) pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na określony temat;
- 2) uzyskiwanie wiadomości dotyczących faktów historycznych, wydarzeń literackich, politycznych;
- 3) udzielanie indywidualnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych;

- 4) udzielanie rzeczowej i bibliograficznej informacji o regionie;
- 5) uzupełnianie brakujących danych bibliograficznych książek i czasopism.
- 6) opracowywanie i gromadzenie zestawień bibliograficznych;
- 7) szkolenie użytkowników informacji i czytelników nt. zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

PROMOCJA-jest ważnym elementem pozwalającym na przekazanie czytelnikom i całemu otoczeniu informacji o bibliotece, jej zbiorach, zakresie usług, a którego nadrzędnym celem i zamierzeniem jest zachęta do korzystania z usług biblioteki. O każdym wydarzeniu w bibliotece czytelnicy, czynni i potencjalni, są informowani nie tylko w trakcie bezpośrednich kontaktów z bibliotekarzem podczas wizyty w bibliotece, ale również poprzez informacje dla prasy, radia i telewizji.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

/-/ Joanna Olszewska

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do umowy z 14 listopada 2022 r. określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) przychody z działalności;
- 3) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej;
- 2) Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy innych podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje na zewnątrz wskazany przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego mu upoważnienia;
- 3) Dyrektor określi podział zadań w regulaminie organizacyjnym Biblioteki;
- 4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki;
- 5) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy;
- 6) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok;
- 7) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 7;
- 9) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 7 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora;
- 10) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w pkt 1 ppkt 1 i 2;
- 11) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Biblioteki w granicach określonych przez przepisy powszechnie

obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem;

12) Dyrektor zapewnia:

- a) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności instytucji,
- b) racjonalizację wydatków Biblioteki,
- c) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- d) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki,
- e) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

13) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, do odwołania Dyrektora przez Organizatora;

14) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
- b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.

15) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

1. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- 1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok. W szczególności Organizator zapewnia:
 - a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Biblioteki, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji planu finansowego Biblioteki, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - b) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
- 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.
- 3. Organizator organizuje wspólną obsługę finansową instytucji, w tym w zakresie rachunkowości w sprawach związanych z naliczeniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników z ZUS, US, PFRON na podstawie odrębnego porozumienia.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczuk

/-/ Joanna Olszewska