

**Umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe
Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej
oraz Program działania na lata 2021-2026**

zawarta w dniu 24 listopada 2021 r. w Klonowej pomiędzy:

Gminą Klonowa, reprezentowaną przez Marcina Golanowskiego – Wójta Gminy Klonowa, zwaną dalej „Organizatorem”,

a

kandydatem na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej – Panią Natalią Kiełbaska, zwanym dalej „Dyrektorem”.

§1. Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194), w związku z przeprowadzonym konkursem oraz planowanym powołaniem Pani Natalii Kiełbaska na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej z siedzibą przy ul. Czajkowskiej 1A, 98-273 Klonowa, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod numerem 2, zwanej dalej „GBP”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej oraz Program działania na lata 2021-2026.

§2. Biblioteka prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
- 3) Statutu GBP w Klonowej, przyjętego Uchwałą Nr XXIX/145/2010 Rady Gminy w Klonowej z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej (Dz.Urz. Woj. Łódzkiego z 2010 r. Nr 158, poz. 1305);
- 4) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

§3. GBP w Klonowej może uzyskiwać przychody z następujących źródeł:

- 1) pochodzącej od Organizatora dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów;
- 2) dotacji celowej od Organizatora na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji;
- 3) dotacji celowej na realizację wskazanych zadań i programów;
- 4) przychodów z prowadzonej działalności, w tym sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 5) przychodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 6) wpływów z opłat określonych regulaminami wewnętrznymi Dyrektora GBP w Klonowej;

7) innych źródeł, w tym darowizn, spadków i zapisów, odsetek bankowych, środków z innych źródeł dozwolonych prawem.

§4.1. Dyrektor zobowiązany jest realizować obowiązki wynikające z niniejszej umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o którym mowa w §8, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną GBP 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. GBP w Klonowej zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

5. 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.

6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu w GBP kontroli zewnętrznych – kopie wyników tych kontroli (protokoły, sprawozdania pokontrolne, informacje z kontroli, itp.),
- 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
- 3) wszelkie informacje dotyczące działalności GPB na żądanie Organizatora.

7. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności GBP w ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością tej instytucji.

8. Podstawą gospodarki finansowej instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

9. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu w terminie 10 dni po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

10. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

11. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony wspólnie postanowią inaczej.

12. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie co najmniej dotychczasowego poziomu przychodów GBP;
- 2) realizację Programu o którym mowa §8 i rocznych planów działalności GBP;
- 3) racjonalizację wydatków GBP;

- 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań;
- 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej GBP;
- 6) szczegółowe rozliczanie otrzymywanych dotacji.

13. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów o ustawy o finansach publicznych oraz wynikających z realizacji niniejszej umowy i uregulowań prawnych Organizatora.

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

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.

§6.1. 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 inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§7.1. Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność GBP, której wysokość będzie wynikiem corocznych uzgodnień w procesie prac nad projektem budżetu na dany rok z Dyrektorem GBP obejmujących w szczególności koszty realizacji Programu o którym mowa w §8;
- 2) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) pod warunkiem ich zabezpieczenia w budżecie gminy na dany rok;
- 3) dotację celową na realizację wskazanych zadań i programów.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w transzach wynikających z zatwierdzonego harmonogramu.

§8. Strony umowy uzgadniają i przyjmują do realizacji „Program działania GBP w Klonowej na lata 2021-2026”, którego treść stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§9.1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Pani Natalii Kiełbaska na stanowisko Dyrektora GBP w Klonowej i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków.

2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem czasu, na który został powołany w przypadkach, o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

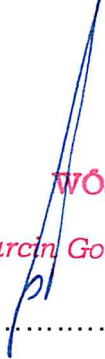
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska Dyrektora GOK.

§7.1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszných interesów każdej ze Stron.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks cywilny, kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.

3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.

4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.


WÓJT
Marcin Golanowski
.....
(Organizator)


.....
(Dyrektor)

Załącznik do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej oraz Program działania na lata 2021-2026

PROGRAM DZIAŁANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KLONOWE NA LATA 2021-2026

Gminna Biblioteka Publiczna w Klonowej będzie realizować zadania określone w ustawie o bibliotekach oraz Statucie GBP w Klonowej. Przyjmuje się, że w latach 2021-2026 będzie zachowany dotychczasowy kierunek rozwoju Biblioteki, a książka i czytelnik pozostaną priorytetami w jej działaniu. Planuje się przywrócenie form pracy i realizację zadań, które zostały ograniczone w związku z obostrzeniami związanymi z pandemią Covid-19. Wprowadzone zostaną także nowe formy działania dostosowane do zmieniających się oczekiwań i potrzeb mieszkańców gminy.

Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Klonowej na lata 2021-2026 będzie obejmował w szczególności realizację następujących celów (długoterminowych i krótkoterminowych) oraz konkretnych działań służących realizacji tych celów:

- 1) Rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i kulturalnych lokalnej społeczności.
- 2) Przygotowywanie oferty skierowanej do użytkowników biblioteki i lokalnej społeczności, która odpowiada na ich potrzeby w sposób interesujący, nowatorski i uwzględniający innowacyjne trendy.
- 3) Zakupy nowości wydawniczych, w tym wydawnictw multimedialnych oraz czasopism.
- 4) Promocja czytelnictwa, poprzez organizowanie m.in. lekcji bibliotecznych, wystaw bibliotecznych, spotkań autorskich oraz imprez literackich dla różnych grup wiekowych użytkowników biblioteki np. „Zaduszki literackie” bale biblioteczne dla dzieci.
- 5) Podjęcie działań mających na celu pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych np. programy grantowe z fundacji, MKiDN.
- 6) Współpraca z samorządem gminnym i jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, organizacjami, instytucjami, szkołami i przedszkolami z terenu gminy, powiatu, województwa oraz całego kraju.
- 7) Kreowanie i utrwalenie pozytywnego wizerunku biblioteki w lokalnym środowisku.
- 8) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników mające na celu podnoszenie jakości świadczonych usług kulturalnych w bibliotece.
- 9) Rozwijanie grup istniejących wokół biblioteki: Dyskusyjny Klub Książki w Klonowej oraz Klonowskiego Koła Rękodzielniczego, poprzez organizowanie spotkań, warsztatów artystycznych, wyjazdów dla obecnych członków i wszystkich zainteresowanych.
- 10) Przeprowadzanie badań własnych dotyczących potrzeb i zainteresowań oraz opinii mieszkańców m.in. na temat czytelnictwa i preferencji czytelniczych oraz działań

kulturalnych poprzez przeprowadzanie indywidualnych wywiadów pogłębionych lub ankiet.

- 11) Dbanie o zachowanie tożsamości kulturowej, przynależności do społeczności lokalnej oraz patriotyzmu lokalnego.
- 12) Integracja i aktywizacja mieszkańców raz zwiększenie stopnia ich udziału w życiu publicznym.
- 13) Organizowanie i promocja wystaw literackich, tematycznych, historycznych i artystycznych, które będą się odbywały stacjonarnie w bibliotece i podczas imprez plenerowych lub online tzw. „wirtualnych wernisaży”.
- 14) Udział w ogólnopolskich działaniach czytelniczych i kulturalnych m.in. „Cała Polska czyta dzieciom”, „Tydzień głośnego czytania” czy „Tydzień Bibliotek”.
- 15) Sporządzanie planów pracy, sprawozdań opisowych i statystycznych z działalności bibliotek.

WÓJT
Marek Golanowski

(Organizator)

Małgorzata Kotolice

(Dyrektor)