

UMOWA NR FIN 19/2023

W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIŁOMŁYNI ORAZ PROGRAMU JEJ DZIAŁANIA

Zawarta w dniu **27 stycznia 2023r.** w Miłomłynie pomiędzy **Gminą Miłomłyn**, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn reprezentowana przez Stanisława Siwkowskiego – Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn, przy kontrasygnacie Mirosławy Lisek – Zastępcy Skarbnika Miasta i Gminy Miłomłyn, zwanych dalej „**Organizatorem**”, a Panią Małgorzatą Pierzchałą, zwana dalej „**Dyrektorem**”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. , poz. 194 z późn. zm.), w związku z planowanym powołaniem Pani Małgorzaty Pierzchałą na stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłomłynie wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwana dalej „Instytucją”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności instytucji oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

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 Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłomłynie nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Miłomłynie nr XXX/187/2012 z dnia 28 listopada 2012r. , zwanego dalej „Statutem”, który określa podstawowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji,
 - 2) wewnętrznych regulaminów i zarządzeń,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Program działania Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłomłynie, zwany dalej „Programem”, określa załącznik nr 1 do umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w §1 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności i ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
3. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją 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.
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 działalności Instytucji.
6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji, kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - 2) sprawozdań z realizacji Programu za dany rok kalendarzowy, w terminie do końca miesiąca stycznia następnego roku,



- 3) wszelkich informacji dotyczących działalności Instytucji na żądanie Organizatora.
7. Dyrektor sporządza i przedkłada Organizatorowi plan finansowy na dany rok budżetowy i jego zmiany.
8. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
9. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba, że strony postanowią inaczej.
10. Dyrektor zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
 - 2) zgodną z harmonogramem realizację Programu,
 - 3) racjonalizację wydatków Instytucji,
 - 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 Instytucji,
 - 6) szczegółowe rozliczenie otrzymanych dotacji.
11. Brak realizacji przez Dyrektora Programu oraz prowadzenie działalności Instytucji przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 3

1. Dyrektor zobowiązuje się do nie wykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec 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.



§ 4

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swojej 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. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora, w tym dane osobowe.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5

1. Organizator zapewnia dotację w wysokości uzależnionej od sytuacji finansowej Organizatora.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków.
2. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania Dyrektora Instytucji ze stanowiska.
3. 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. 21 a ust. 2-6 ustawy.



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

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 7

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszných interesów każdej ze stron.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
3. 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 wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności,
5. Załącznik do umowy – „Program działania Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłomłynie na lata 2023- 2030” stanowi jej integralną część.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR:

*Małgorzata
Pienkwa*

ORGANIZATOR:

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

GMINA MIŁOMŁYN
ul. Twarda 12
14-140 Miłomłyn
NIP 741-197-97-10

PROGRAM DZIAŁANIA
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIŁOMŁYNI
NA LATA 2023-2030

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Miłomłynie powstała w 1949 roku. Od początku istnienia siedziba biblioteki znajduje się przy ul. Ostródzkiej 10. Z dniem 1 stycznia 2004 roku zaczęła funkcjonować jako samorządowa instytucja kultury. Jako jednostka organizacyjna Gminy Miłomłyn, biblioteka posiada osobowość prawną.

Funkcjonuje w oparciu o następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach,
- Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Statut Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłomłynie.

Do głównych zadań biblioteki należą:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i edukacyjnych
- organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym,
- udział biblioteki w edukacyjnych i kulturalnych imprezach lokalnych,
- promocja biblioteki.

Misją Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłomłynie jest:

- rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informatycznych społeczności lokalnej zapewnienie dostępu do wszelkiego rodzaju informacji poprzez udostępnianie książek, czasopism oraz nowoczesnej technologii informatycznej
- upowszechnianie kultury i czytelnictwa
- podejmowanie działań promujących tradycję i historię gminy
- tworzenie pozytywnego wizerunku biblioteki wśród społeczności lokalnej – jako



miejsca otwartego na zmiany i na potrzeby użytkowników, wyróżniającego się wysoką jakością usług,

- stały rozwój biblioteki jako instytucji oraz doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji kadry bibliotecznej,

Misja biblioteki będzie realizowana poprzez:

a) zapewnianie użytkownikom optymalnego dostępu do materiałów bibliotecznych,

b) stałe wzbogacanie zbiorów biblioteki o nowości wydawnicze, odpowiadające oczekiwaniom czytelników

c) zakup kodów dostępu do platformy LEGIMI – dostęp do bazy e-booków i audiobooków,

d) włączanie użytkowników w podejmowanie decyzji dotyczących zakupów nowości,

e) promocję księgozbioru na miejscu w bibliotece, na stronie internetowej biblioteki, w szkołach, w mediach społecznościowych.

f) udostępnianie komputerów i Internetu oraz urządzeń wielofunkcyjnych (ksero, drukarka, skaner) i innego sprzętu.

g) udostępnianie na miejscu i wypożyczanie prasy,

h) wsparcie w wyszukiwaniu informacji i pomoc w jej opracowywaniu.

i) współuczestnictwo w procesie edukacji kulturalnej,

j) pozyskiwanie jak największej liczby nowych czytelników:

- organizowanie lekcji bibliotecznych oraz wycieczek, mających na celu zapoznanie z zasadami korzystania z biblioteki

- udział w ogólnopolskich akcjach promujących czytelnictwo

- organizowanie kiermaszów książek

k) pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym w zaspokajaniu potrzeb czytelniczych (dostarczanie książek do domu, po uprzednim kontakcie telefonicznym)

l) dalsze rozwijanie współpracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa z bibliotekami szkolnymi, szkołami, przedszkolami, innymi instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi :

- wizyty dzieci w bibliotece,

- lekcje biblioteczne,



- partnerstwo przy realizacji projektów, organizowaniu lokalnych imprez itp.,
- ł) organizowanie wydarzeń popularyzujących / prezentujących różne przejawy kultury i twórczości artystycznej:
 - wystawy (malarstwa, fotografii, dokumentów historycznych, ciekawych kolekcji prywatnych),
 - spotkania rękodzielnicze,
 - spotkania hobbystyczne
- m) organizowanie wyjazdów dla różnych grup mieszkańców gminy do innych instytucji kultury (kin, teatrów, filharmonii, muzeów itp.)
- n) pozyskiwanie dodatkowych środków na modernizację i rozwój biblioteki,
- o) promocję biblioteki i kreowanie pozytywnego wizerunku :
 - stała promocja swoich usług i prowadzonej działalności (strona internetowa, media społecznościowe, stoisko promocyjne na imprezach lokalnych)
 - widoczna i dobrze oznakowana biblioteka w przestrzeni publicznej (kolorowe widoczne kierunkowskazy, tablica ogłoszeń przed biblioteką z bieżącymi informacjami),
 - prezentowanie życzliwej postawy wobec czytelników i użytkowników przez pracowników biblioteki,
 - dbałość o estetykę otoczenia wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Przedstawiony program działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłomylynie na lata 2023-2030 nie jest zamkniętym katalogiem celów i działań. Wskazuje ich kierunek, który będzie na bieżąco dostosowywany do oczekiwań użytkowników. Stopień ich realizacji będzie uzależniony od kondycji finansowej biblioteki.

Sporządziła: Małgorzata Pierzchała

*Małgorzata
Pierzchała*

PODPIS ORGANIZATORA:

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Z up. Skarbnika Miasta: **GMINA MIŁOMYLIN**
 ul. Twarda 12
 14-140 Miłomłyn
 NIP 741-197-97-10

Mirosława Lisek
 Zastępca Skarbnika