

Zarządzenie Nr 73/2023
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 23 maja 2023 r.

w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku oraz programu jej działania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się treść umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku oraz program jej działania, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej i Gminnej
Biblioteki Publicznej w Szadku oraz program jej działania**

zawarta w Szadku dn. 27 maja 2023 r. pomiędzy Organizatorem a Dyrektorem Instytucji Kultury

Organizator:

Gmina i Miasto Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek

Reprezentowany przez:

Pana Artura Ławniczaka – Burmistrza Gminy i Miasta Szadek

Dyrektor Instytucji Kultury:

Pani Dorota Łapińska – Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej
w Szadku, zwany dalej „Dyrektorem”

Strony umowy, zwanej dalej „umową” zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku oraz program jej działania.

Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku oraz program jej działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków stron niniejszej umowy.

2. 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 Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszych interesów każdej ze stron.

§ 2. Miejska i Gmina Biblioteka Publiczna w Szadku prowadzi działalność kulturalną na podstawie:

1) uchwały Nr XI/52/86 Rady Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 marca 1986 r. w sprawie utworzenia Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku,

2) uchwały Nr XXV/171/2012 Rady Gminy i Miasta Szadek z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku,

3) przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa lokalnego oraz wewnętrznych uregulowań.

§ 3. Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną w Szadku kieruje Dyrektor, realizując politykę kulturalną określoną w programach strategicznych, w szczególności w obszarze kultury, dziedzictwa narodowego oraz poszanowania tradycji.

Warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku.

§ 4. Informację o sytuacji kadrowej, majątkowej, finansowej stanowi ogół sprawozdawczości przewidzianej przepisami prawa.

§ 5.1. Zadaniem Dyrektora jest:

- 1) kierowanie działalnością oraz zarządzanie Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną w Szadku oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy instytucji oraz podejmowanie działań mających na celu rozwój instytucji,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników instytucji,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i przepisach o finansach publicznych, w szczególności opracowywanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie jego realizacji - realizując zasadę celowości, efektywności, racjonalności i gospodarności,
- 5) gospodarowanie nabytą i przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem instytucji realizując zasadę celowości, efektywności, racjonalności i gospodarności,
- 6) zakup, gromadzenie, przechowywanie oraz ewidencja zbiorów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa,
- 7) zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji,
- 8) współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa, doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa, kultury i tradycji,
- 9) opracowywanie planów, programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach działalności instytucji,
- 10) nadzór nad działalnością filii bibliotecznych oraz prowadzenie Filii Bibliotecznej w Boczkach.

2. Dyrektor zobowiązany jest:

- 1) sprawować obowiązki wynikające z niniejszej umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i lokalnego, strategią rozwoju gminy oraz programem działania Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej,
- 2) realizację planu działalności instytucji,
- 3) do przekazywania Organizatorowi w szczególności:
 - a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - b) dodatkowych informacji związanych z kontrolą instytucjonalną,
 - c) wszelkich informacji dotyczących działalności instytucji na żądanie Organizatora,
- 4) do nie wykonywania w czasie trwania niniejszej umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec działalności prowadzonej przez instytucję; w przypadku prowadzenia takich

zajęć, przed powołaniem na stanowisko Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora,

5) przestrzegać zasad poufności informacji, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, bezpieczeństwa i higieny oraz zasad sanitarnych,

5) do dbałości o dobre imię instytucji w okresie zajmowania stanowiska.

§ 6. Dyrektor odpowiada za:

1) za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem instytucji i realizacją zadań, w tym gospodarkę finansową,

2) przestrzeganie dyscypliny finansowej,

3) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie niniejszej umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.

§ 7. 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 i za zgodą Organizatora.

§ 8. Majątek instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 9. 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.

§ 10.1. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

2. 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. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności instytucji.

§ 11.1. Organizator zapewnia dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji.

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

§ 12. Program działania Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Postanowienia końcowe

§ 13.1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków Dyrektora instytucji.

2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień 27.02.2023 godz.9:00. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora instytucji lub odwołanie z pełnionego stanowiska.

3. Umowa przestaje obowiązywać z upływem okresu powołania lub z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora instytucji.

4. Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku nie wykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora postanowień niniejszej umowy.

5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Dyrektora od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska dyrektora instytucji.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Dyrektor

.....

Organizator

Załącznik nr 1 do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku oraz program jej działania

Program działania Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku

§ 1. Misja. Nadrzędna idea istnienia instytucji – sformułowana w akcie utworzenia i statucie oraz odwołująca się do dorobku Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury.

§ 2. Wizja. Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości (za okres 7 lat, okres zależny od długości okresu powołania dyrektora)

§ 3. 1. Celem długoterminowym jest osiągnięcie wysokiego poziomu realizacji zadań statutowych Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Szadku w sposób racjonalny, efektywny, celowy i gospodarny. Po upływie okresu powołania Dyrektora instytucja powinna wykazać obiektywne oraz miarodajne efekty działalności prorozwojowej w zakresie:

- 1) wzrostu potencjału, marki i wizerunku instytucji (przejawiającej się wzrostem poziomu czytelnictwa mieszkańców gminy, zaangażowaniem społeczeństwa w przedsięwzięcia podejmowane przez instytucję),
- 2) wzrostu udziału źródeł zewnętrznym w finansowaniu działalności (pozyskanie środków pieniężnych oraz aktywów z innych źródeł niż z budżetu Organizatora),
- 3) zwiększenie majątku instytucji oraz obiektywnie widoczna poprawa sytuacji finansowej.

2. Celem krótkoterminowym jest podjęcie skutecznych działań przewidzianych do realizacji w okresie następnych 12 miesięcy a zmierzających do osiągnięcia celu długoterminowego. Efekty tych działań powinna odzwierciedlać:

- sprawozdawczość budżetowa i finansowa, winna nastąpić poprawa płynności finansowej oraz racjonalizacja gospodarki,
- stopniowy wzrost wydarzeń kulturalnych organizowanych przez instytucję oraz udział w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez gminę,
- stopniowy, ale wyraźny wzrost liczby osób korzystających z usług instytucji.

3. Wskaźniki do oceny stopnia osiągnięcia celów długo- i krótkoterminowych dotyczą porównania okresu przed powołaniem Dyrektora i kolejno terminu upływu okresu powołania oraz okresu 12 miesięcy od dnia powołania. Powinny obejmować:

- 1) w kontekście zadań statutowych instytucji - możliwy do przewidzenia wzrost ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych (czytelnicy),
 - b) wystawy/cykle wystaw, wieczorki czytelnicze,
 - c) inne (zgodne ze statutem),
- 2) w kontekście pozyskanych środków zewnętrznych – kwota środków, liczba złożonych aplikacji,
- 3) w kontekście płynności finansowej – szczegółowe dane finansowe zawarte w sprawozdaniach,
- 4) zwiększenie współpracy na skalę lokalną, regionalną i krajową.

.....
Dyrektor

.....
Organizator