

Zarządzenie Nr 23/ 2023
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 28 lutego 2023 roku

w sprawie ustalenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe oraz program działania Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe oraz program działania Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach.

2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Salwa

RADCA PRAWNY
Szymon Szymczak

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO - FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI ORAZ PROGRAM DZIAŁANIA MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W MIESZKOWICACH

zawarta w dniu, w Mieszkowicach pomiędzy:
Gminą Mieszkowice reprezentowaną przez Pana Andrzeja Salwę Burmistrza Mieszkowic, zwaną dalej
"Organizatorem"

a

Kandydatem na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach,
zwanym dalej "Kierownikiem".

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) zwanej dalej "ustawą", w związku z planowanym powołaniem Pani/Pana na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanym dalej "MGBP", strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności MGBP oraz program jego działania.

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie warunków organizacyjno – finansowych działalności MGBP oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.
2. MGBP prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:
 - 1) Statut nadany uchwałą Nr XVIII/152/2016 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 8 września 2016 roku w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Strony zobowiązują się do współpracy przy wykonywaniu umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność MGBP.

§ 2

1. MGBP gospodaruje 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.
2. Obsługę finansowo - księgową i kadrową prowadzi MGBP.

§ 3

Majątek MGBP może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania.

§ 4

MGBP zarządza Kierownik, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością MGBP.

§6

1. Kierownik zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania MGBP.
2. Program działania MGBP określono w załączniku Nr 2 do umowy.
3. Kierownik 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.
4. Kierownik zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności MGBP.
5. Kierownik będzie przekazywał Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w MGBP kopie wyników tych kontroli (protokołów, wyników pokontrolnych, itp.),
 - 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
 - 3) wszelkie informacje dotyczące działalności MGBP, każdorazowo – na żądanie Organizatora.
6. Na żądanie Organizatora Kierownik umożliwia dokonywanie kontroli działalności MGBP.
7. Kierownik przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
8. W ostatnim roku kadencji Kierownik nie podejmuje zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnej kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
9. Szczegółowe warunki organizacyjno - finansowe działalności MGBP określono w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.

§7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Kierownika MGBP i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Kierownika przed upływem okresu, na który Kierownik został powołany:
 - 1) na własną prośbę kierownika,
 - 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 MGBP w trybie art. 21a ustawy.

§8

1. Kierownik zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do działalności prowadzonej przez MGBP.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, Kierownik, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Kierownika.
3. Kierownik, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§9

1. Kierownik 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. Kierownik 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 Kierownika.

§10

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Organizator

.....
Kierownik

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO – FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI MGBP

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

MGBP posiada następujące źródła przychodów:

- 1) Dotacje przekazywane przez Organizatora, w tym:
 - a) podmiotowe na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych oraz celowe,
- 2) Dotacje celowe z budżetu państwa,
- 3) Przychody z prowadzonej działalności,
- 4) Środki pozyskiwane z funduszy unijnych,
- 5) Środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Kierownik zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez MGBP zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
- 2) Kierownik kieruje MGBP przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Kierownika lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością MGBP kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Kierownika wyznaczony zastępca, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Kierownik określi podział zadań pomiędzy Kierownika i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym MGBP.
- 4) Kierownik zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MGBP.
- 5) Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Kierownik może wyznaczyć pisemnie innych pracowników.
- 6) Kierownik opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 7) Kierownik przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 8) Kierownik odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej MGBP zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 9) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Kierownika zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 8.
- 10) Kierownik składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt. 8 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 11) Kierownik 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 .
- 12) Kierownik ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej MGBP w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 13) Kierownik zapewnia:
 - a) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności MGBP,
 - c) racjonalizację wydatków MGBP,

PROGRAM DZIAŁANIA MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIESZKOWICACH

I. Misja

Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Mieszkowicach jest samorządową instytucją kultury powołaną w celu udostępniania i upowszechniania czytelnictwa na terenie Gminy Mieszkowice. Główne cele to rozwijanie dostępu kultury w lokalnej społeczności, ale przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz zapewnienie dostępu do informacji mieszkańcom gminy.

II. Cele

- 1) Rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych oraz edukacyjnych mieszkańców;
- 2) Wypromowanie wizerunku MGBP jako instytucji ważnej dla mieszkańców Gminy Mieszkowice;
- 3) Stworzenie oferty programowej MGBP elastycznej i otwartej na nowe inicjatywy i trendy kulturowe w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i diagnozę potrzeb kulturalnych;
- 4) Zwiększenie atrakcyjności, jakości i dostępności oferty MGBP poprzez rozwijanie współpracy w partnerstwach;
- 5) Wykreowanie wizerunku MGBP jako instytucji posiadającej kadre otwartą na rozwój;
- 6) Popularyzacja książki i czytelnictwa.

III. Działalność programowa MGBP

- 1) Prowadzenie i organizacja wydarzeń kulturalnych, spotkań, wystaw i konkursów;
- 2) Organizowanie lekcji bibliotecznych dla dzieci i młodzieży z przedszkola i szkół Gminy Mieszkowice;
- 3) Zakup nowości wydawniczych dla wszystkich grup wiekowych;
- 4) Podejmowanie działań aktywizujących mieszkańców do korzystania z oferty MGBP;
- 5) Promowanie i dokumentowanie działalności statutowej i wydarzeń kulturalnych;
- 6) Współpraca z administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi;
- 7) Dbłość o dziedzictwo kulturowe i regionalne;
- 8) Administrowanie i ochrona powierzonego majątku MGBP;
- 9) Dostosowanie polityki kadrowej do aktualnych potrzeb i zadań MGBP oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników, w tym w zakresie edukacji kulturalnej.

.....
Organizator

.....
Kierownik

- d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej MGBP,
 - f) szczegółowe rozliczanie otrzymanych dotacji.
- 14) Brak realizacji przez Kierownika planów, prowadzenie działalności MGBP, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Kierownika przez Organizatora.
- 15) Kierownika przekazuje Organizatorowi:
- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w MGBP kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 16) Na żądanie Organizatora Kierownik umożliwia dokonywanie kontroli działalności w MGBP.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia MGBP środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, 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 MGBP,
 - b) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Kierownika, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty dotacji.

.....
Organizator

.....
Kierownik