Umowa
w sprawie warunków organizacyjno-finansowych
działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Skomlinie
oraz programu jej działania

zawarta w dniu 27 sierpnia 2021 r. przez:
1) Wójta Gminy Skomlin - Pana Grzegorza Marasa, zwany dalej Organizatorem
a
2) Panią Dianą Małyska, zwaną dalej Dyrektorem.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w związku z planowanym powołaniem Pani Diany Małyska na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skomlinie, zwanym dalej GBP strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe GBP oraz program jej działania.

§1. GBP prowadzi działalność w oparciu o statut stanowiący załącznik do uchwały nr XIII/71/2007 Rady Gminy Skomlin z dnia 28 grudnia 2007 r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§2.1. GBP gospodaruje samodzielnie zasobami lokalowymi, wyposażeniem i zbiorami oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. Majątek GBP może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone GBP będące następstwem jego zawinionego działania lub zaniechania.

§3. Dyrektor odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem GBP realizując jej zadania oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§4. Organizator sprawuje nadzór nad GBP.

§5.1. Organizator zobowiązuje się do zapewnienia GBP środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej.

2. Organizator w miarę możliwości zapewni środki finansowe niezbędne na konieczne remonty, inwestycje i rozwój.

3. Organizator zobowiązuje się do udzielenia Dyrektorowi pomocy i niezbędnych informacji w zakresie związanym z wykonywaniem jego obowiązków.

§6.1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji Programu działania GBP stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.

2. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności GBP określono w załączniku nr 2 do umowy.

§7.1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora GBP.

2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany, w trybie art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§8.1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania umowy, bez uprzedniej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjności do działalności prowadzonej przez GPB.

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

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

§9.1. 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 okresy obowiązywania niniejszej umowy.

3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne oraz programowe uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia wydane na ich podstawie.

§11. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

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

1. 2. Diana Matyska

WÓJT
Grzegorz Maras

Załącznik nr 1 do umowy

Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Skomlinie

MISJA

Misją Gminnej Biblioteki Publicznej w Skomlinie jest wspieranie rozwoju społeczeństwa informacyjnego, rozwijanie potrzeb edukacyjnych oraz kulturalnych lokalnej społeczności poprzez budowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki oraz zapewnienie profesjonalnego poziomu swych usług, a także realizowanie procesu wychowania estetycznego poprzez udostępnianie i upowszechnianie literatury, która wzbogaca przeżycia emocjonalne i podnosi poziom kultury czytelniczej.

CELE BIBLIOTEKI

Głównym celem Biblioteki jest wzbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kształtowanie wrażliwości i zachęcenie do poszerzenia wiedzy poprzez:

1. Dostarczanie czytelnikom wysokiej jakości usług i aktualnych źródeł biblioteczno-informacyjnych, zgodnych z obowiązującymi standardami informacyjnymi, w sposób odpowiadający na ich potrzeby i wymagania.
2. Gromadzenie i utrzymywanie wysokiej jakości zbiorów, które odzwierciedlają potrzeby użytkowników oraz wypełniają misję biblioteki.
3. Efektywne zarządzanie środkami finansowymi i aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej.
4. Kształcenie użytkowników w zakresie korzystania z biblioteki i źródeł informacji w celu wykorzystania nabytych umiejętności w dalszym kształceniu i doskonaleniu zawodowym.
5. Rozwój współpracy z innymi bibliotekami oraz ze środowiskiem lokalnym.
6. Tworzenie pozytywnego wizerunku i prestiżu Biblioteki w środowisku lokalnym.
7. Monitorowanie wykorzystania zbiorów oraz usług bibliotecznych celem stałego rozwoju jakości pracy Biblioteki.

ZADANIA BIBLIOTEKI

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

L.p.	Zadania	Formy realizacji
1.	Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, ewidencja, przechowywanie i udostępnianie czytelnikom materiałów bibliotecznych.	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin wiedzy. 2. Opracowywanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami. 3. Ewidencja zakupionych materiałów bibliotecznych. 4. Ewidencja czytelników. 5. Udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem. 6. Popularyzacja zbiorów poprzez prezentacje nowości wydawniczych, wystawy tematyczne i rocznicowe.
2.	Prowadzenie działalności informacyjno -bibliograficznej.	1. Udzielenie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, w tym kwerendy. 2. Opracowanie nowości książkowych. 3. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów. 4. Sporządzanie zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników.
3.	Prowadzenie działalności instruktażowo -szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez Bibliotekę.	1. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji. 2. Organizacja cyklicznych szkoleń dla pracowników Biblioteki. 3. Udzielanie konsultacji metodycznych dla pracowników Biblioteki. 4. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej i organizacji pracy. 5. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego.

4.	Promocja czytelnictwa i Biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie działalności kulturalno-oświatowej.	1. Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w Bibliotece Publicznej i filiach bibliotecznych poprzez: 1) przyjmowanie wycieczek szkolnych i przedszkolnych w ramach Tygodnia Bibliotek. 2) wykorzystanie takich metod i form pracy z czytelnikiem dziecięcym jak: - zajęcia plastyczne, - lekcje biblioteczne, - organizacja zajęć podczas ferii zimowych, - organizacja zajęć „Wakacje z Biblioteką", - czytanie bajek, - prowadzenie zajęć typu gry i zabawy - prowadzenie warsztatów literackich. 2. Rozwijanie współpracy z jednostkami oświatowymi Gminy Skomlin poprzez zapraszanie na wspólne zajęcia kulturalno-edukacyjne.
5.	Poprawa warunków lokalowych związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.	1. Podejmowanie działań związanych z zapewnieniem odpowiedniego standardu lokalu Biblioteki. 2. Podejmowanie działań związanych z poprawą dostępności dla osób niepełnosprawnych.
6.	Poprawa dostępności zbiorów i usług.	1. Przeprowadzenie oceny jakości świadczonych usług bibliotecznych poprzez monitorowanie potrzeb czytelniczych (ankiety). 2. Modernizacja i aktualizacja strony internetowej. 3. Prezentowanie dostępności zbiorów i usług w mediach społecznościowych.

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

GBP prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków kierując się zasadami określonymi w ustawie z dnia z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej orz w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej GBP jest plan finansowy opracowany przez Dyrektora.

Przychodami GBP są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł. Organizator przekazuje instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji:

- podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów;
- celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji;
- celowej na realizację wskazanych zadań i programów.

PODSUMOWANIE

Biblioteka powinna być miejscem przyjaznym, dobrze zaopatrzonym w różnorodne źródła informacji, począwszy od tradycyjnej książki po zbiory multimedialne.

Biblioteka powinna być miejscem przyciągającym wyglądem, nowoczesnym wyposażeniem, a przede wszystkim profesjonalną obsługą.

Biblioteka powinna być miejscem otwartym dla wszystkich, cieszącym się opinią, że można w niej miło i pożytecznie spędzić czas, znaleźć coś dla siebie, nawiązać nowe kontakty i znajomości.

Załącznik nr 2 do umowy

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Skomlinie

1. Postanowienia ogólne:

GBP posiada następujące źródła przychodów:

1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
2) dotacja zewnętrzna;
3) przychody z działalności;
4) inne przychody (np. darowizny, spadki, zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym i in.)

2. Obowiązki i prawa Dyrektora:

1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki przewidziane w umowie ze szczególną starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez GBP zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
2) Dyrektor kieruje GBP przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożliwości wykonywania przez niego obowiązków, działalnością GBP kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3) Dyrektor określa podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym GBP.
4) Dyrektor może ustanowić i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
5) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GBP.
6) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
7) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plan działalności oraz plany finansowe na dany rok.
8) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej GBP zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9) Podstawą gospodarki finansowej GBP jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o której mowa w pkt 8.
10) Dyrektor składa sprawozdanie z realizacji planów, do opracowania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt 8 wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
11) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa pkt 1 ppkt 1.
12) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji finansowych i statutowych GBP w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
13) Dyrektor zapewnia:
    a) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów;
    b) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności GBP;

c) realizację wydatków GBP;
d) dokonywania wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań;
e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej GBP;
f) szczegółowe rozliczanie dotacji otrzymanej z budżetu państwa.

14) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności GBP przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

15) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznej w GBP kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.);
b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na wniosek Organizatora.

16) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w GBP.

3. Obowiązki Organizatora:

1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje sie do zapewnienia środków GBP niezbędnych do prowadzenia działalności bibliotecznej oraz do utrzymania obiektów w której 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 instytucji, która jest wynikiem uzgodnień dyrektora GBP planu strategicznego i rocznego planu finansowego GBP, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok;
b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych), zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego;
c) dotacje celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowych);
d) przekazanie 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 i terminu wypłaty transzy dotacji.