

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2020
Wójta Gminy Iłów
z dnia 25 marca 2020 r.

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W IŁOWIE

zawarta w dniu 2020 r. w Iłowie pomiędzy:

1. Gminą Iłów reprezentowaną przez Wójta Gminy Iłów Pana Jana Pawła Kraśniewskiego, zwanym dalej „Organizatorem”,

a

2. Panem/Panią zwanym dalej „Dyrektorem”

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 Pana/Pani..... na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie, zwanej dalej „Biblioteką”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności biblioteki oraz program jej działania.

§ 1.

Biblioteka prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą nr 217/XLIV/2006 Rady Gminy Iłów z dnia 31 stycznia 2006 r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 3.

Majątek Biblioteki może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 4.

Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5.

Organizator sprawuje nadzór nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu gminy dotacji.

§ 6.

1. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Biblioteki określono w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Biblioteki, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 7.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Biblioteki i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - 1) za porozumieniem stron na 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 Biblioteki w trybie art. 21a ustawy.

§ 8.

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 do ich działalności prowadzonej przez Bibliotekę.
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 Biblioteki.

§ 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 okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy ustawy: Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

Organizator

wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kwaśniewski

Dyrektor

RADCA PRAWNY

Lukasz Szymański
LW-M-1953

Załącznik Nr 1
do umowy określającej szczegółowe warunki
organizacyjno – finansowe działalności Gminnej
Biblioteki Publicznej w Iłowie

Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Institucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) dotacja od Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na – Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych;
- 3) inne przychody (środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej i darowizny,).

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej i finansowej.

2) Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy innych podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Biblioteki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego mu upoważnienia.

3) Dyrektor opracuje regulamin organizacyjny Biblioteki, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194).

4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników biblioteki.

5) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

6) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

7) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

8) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z księgową zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 7.

9) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 7 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.

10) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Biblioteki w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.

11) Dyrektor zapewnia:

a) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności instytucji,

- b) racjonalizację wydatków Biblioteki,
- c) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- d) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki.

12) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Bibliotece w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, 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 Biblioteki, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Biblioteki rocznego planu finansowego Biblioteki, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - b) przekazywanie 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 lub terminu wypłaty transzy dotacji.

Organizator

Dyrektor

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski

[Handwritten signature]
Z. S.

Załącznik Nr 2
do umowy określającej program działania
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Iłowie

Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Iłowie

Gminna Biblioteka Publiczna w Iłowie została powołana uchwałą Nr 217/XLIV/2006 Rady Gminy z dnia 31 stycznia 2006r. w sprawie przekształcenia Gminnej Biblioteki w Iłowie w samorządową instytucję kultury i nadania jej statutu, której organizatorem jest Gmina Iłów.

CELE BIBLIOTEKI:

1. Dostarczanie czytelnikom aktualnych, efektywnych usług i źródeł biblioteczno-informacyjnych wysokiej jakości, zgodnych z obowiązującymi standardami technologii informacyjnych, w odpowiedni sposób i dogodnie zlokalizowanych, zgodnie z potrzebami i wymaganiami.
2. Gromadzenie i utrzymywanie wysokiej jakości zbiorów, które odzwierciedlają potrzeby użytkowników oraz wypełniają misję biblioteki.
3. Stworzenie z biblioteki elastycznej organizacji, podatnej na zmiany i ukierunkowanej na potrzeby użytkownika, zarządzanej przez jakość.
4. Efektywne zarządzanie środkami finansowymi i aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej.
5. Kształcenie użytkowników w zakresie korzystania z biblioteki i źródeł informacji w celu wykorzystania nabytych umiejętności w dalszym kształceniu i doskonaleniu zawodowym.
6. Rozwój współpracy z innymi bibliotekami oraz ze środowiskiem.
7. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.

ZADANIA BIBLIOTEKI:

	Zadania	Formy realizacji
1.	Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym książek i dokumentów piśmienniczych.	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin literatury polskiej i obcej dla dorosłych (w tym biografie, książki obyczajowe, przygodowe, romanse, kryminały oraz historyczne). Dla dzieci i młodzieży biblioteka zapewnia: lektury, bajki oraz książki przygodowe. 2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych. 3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Kontynuacja prac nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki poprzez meliorację katalogów bibliotecznych. 6. Ewidencja czytelników. 7. Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne. 8. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem.
2.	Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej	1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych (w tym kwerendy). 2. Obsługa Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

L. S. y

		3. Opracowanie nabytków biblioteki. 4. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów.
3.	Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie działalności kulturalno-oświatowej w terenie	1. Współdziałanie z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Iłów. 2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w GBP oraz prawidłowe funkcjonowanie sieci bibliotek publicznych w powiecie (wystawy biblioteczne, lekcje biblioteczne dla dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych, których głównym celem jest zapoznanie się z zasadami korzystania z biblioteki oraz nabycia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym; konkursy plastyczne, literackie, czytelnicze; spotkania autorskie, promocje książek, oraz wieczory poezji np. wierszy Jana Pawła II .

BIBLIOTEKA PROWADZI SWOJĄ DZIAŁALNOŚĆ W OPARCIU O WARSZTAT INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY, NA KTÓRY SKŁADAJĄ SIĘ:

- Katalogi książek: alfabetyczny i rzeczowy wypożyczalni i czytelnicy.
- Księgozbiór podręczny.
- Internet.

WYPOŻYCZALNIA - biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik okazuje przy zapisie dowód tożsamości oraz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Biblioteki. Jednorazowo może wypożyczyć 6 książek na okres jednego miesiąca. Okres wypożyczenia książek można przedłużyć, jeżeli na dane pozycje nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

CZYTELNIA - oferuje użytkownikom biblioteki:

- Możliwość korzystania z czasopism bieżących.
- Dostęp do księgozbioru podręcznego.
- Zestawienia bibliograficzne.
- Dostęp do komputerów z Internetem i urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, kopiarki).

ZAKRES USŁUG INFORMACYJNYCH ŚWIADCZONYCH NA RZECZ CZYTELNIKÓW:

- Pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na określony temat.
- Udzielanie indywidualnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych.
- Udzielanie rzeczowej i bibliograficznej informacji o regionie.
- Uzupełnianie brakujących danych bibliograficznych książek i czasopism.

z.s. y -

- Opracowywanie i gromadzenie zestawień bibliograficznych.
- Szkolenie użytkowników informacji i czytelników nt. zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

PROMOCJA - jest ważnym elementem pozwalającym na przekazanie czytelnikom i całemu otoczeniu informacji o bibliotece, jej zbiorach, zakresie usług, a którego nadrzędnym celem i zamierzeniem jest zachęta do korzystania z usług biblioteki. O każdym wydarzeniu w bibliotece czytelnicy, czynni i potencjalni, są informowani nie tylko w trakcie bezpośrednich kontaktów z bibliotekarzem podczas wizyty w bibliotece, ale również poprzez informacje dla prasy i na stronie internetowej.

.....
Organizator

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

.....
Dyrektor