

**w sprawie określenia warunków organizacyjno – finansowych działalności
instytucji kultury Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa**

zawarta w dniu 13 listopada 2019 r. w Szlichtyngowej pomiędzy:

1. Gminą Szlichtyngowa reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa Panią Jolantę Wielgus
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Szlichtyngowa Pani Doroty Raczyckiej
zwaną dalej „Organizatorem”

a

2. Panią Anną Neć zwaną dalej „Dyrektorem”

Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa oraz program jej działania.

§ 1.

Biblioteka prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr XXVIII/187/2005 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Biblioteka Publiczna w Szlichtyngowej (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 21 z dnia 28 marca 2006 r. poz. 482) oraz Uchwałą Nr XXVI/140/16 Rady Miejskiej Szlichtyngowa z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Biblioteka Publiczna w Szlichtyngowej (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2017 roku, poz. 78 z dnia 05 stycznia 2017 r.) oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

Biblioteka gospodaruje samodzielnie 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.

§ 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.

Ala Anna

Neć

§ 6.

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

§ 7.

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 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.

§ 8.

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.

§ 9.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora i obowiązuje przez cały okres zajmowania przez niego stanowiska.
2. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
3. Odwołanie dyrektora skutkuje rozwiązaniem z nim umowy z dniem odwołania.
4. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyny i terminu odstąpienia.
5. Odstąpienie od niniejszej umowy przez organizatora, jak również przez Dyrektora od realizacji niniejszej umowy, może stanowić przyczyny uzasadniające odwołanie ze stanowiska Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
6. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 1) na własną prośbę dyrektora;
- 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
- 4) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
- 5) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
- 6) w przypadku przekazania Biblioteki w trybie art. 21a ustawy.

§ 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.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Jolanta Wielgus
Organizator


Dyrektor

SKARBNIK MIASTA I GMINY

mgr inż. Dorota Ruczycka
GMINA
SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1
67-407 SZLICHTYNGOWA

**Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa.**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) przychody z działalności;
- 3) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, środki uzyskane od sponsorów).

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.).
- 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 sprawozdanie realizacji planu działalności w I kwartale roku po którym plan obowiązywał.
- 7) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Biblioteki.
- 8) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany finansowe w roku poprzedzającym wdrożenie planu.
- 9) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
- 10) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 9.

21.09.2020

Nee

- 11) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 8 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 12) Dyrektor 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 ppkt. 1.
- 11) 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.
- 12) 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, w tym sprawozdawczość wynikająca z przepisów prawa.
- 13) 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.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Jolanta Wielgus

Organizator

**GINA
SZLICHTYNGOWA**

ul. Rynek 1

67-407 SZLICHTYNGOWA

SKARBNIK MIASTA I GMINY

mgr inż. Dorota Ruczycka

Anne Negi

Dyrektor

do umowy w sprawie określenia warunków organizacyjno – finansowych
działalności Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy i Szlichtyngowa.

Program działania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szlichtyngowa została powołana z dniem 01 stycznia 2006 r. Uchwałą Nr XXVIII/186/2005 Rady Miejskiej Szlichtyngowa z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie przekształcenia jednostki budżetowej pod nazwą Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szlichtyngowa w instytucję kultury.

CELE BIBLIOTEKI:

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

ZADANIA BIBLIOTEKI:

1. Gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczenie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych;
3. Popularyzacja książki i czytelnictwa;
4. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
5. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
6. Prowadzenie działalności kulturalnej.
7. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska.

Lp.	Zadania	Formy realizacji
1	Gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu	<ol style="list-style-type: none">1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze różnych dziedzin wiedzy.2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych.3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami.4. Kontynuacja prac nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki poprzez meliorację katalogów bibliotecznych.5. Ewidencja czytelników.6. Popularyzacja zbiorów poprzez prezentację nowości wydawniczych, wystawy tematyczne i okazjonalne
2	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczenie na zewnątrz oraz	Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń wewnętrznych i zewnętrznych (międzybibliotecznych)

24c /mm

Neg

	<p>prorowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych. Udostępnianie zbiorów internetowych</p>	
3	<p>Prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych. 2. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników. 3. Opracowanie nabytków biblioteki. 4. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów.
4	<p>Popularyzacja książki i czytelnictwa. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Szlichtyngowa. 2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelnictwa w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
5	<p>Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja cyklicznych szkoleń zawodowych dla pracowników biblioteki. 2. Udzielanie konsultacji metodycznych dla pracowników biblioteki. 3. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej i organizacji pracy. 4. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji. 5. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego.
6	<p>Prowadzenie działalności kulturalnej</p>	<p>Organizacja wystaw bibliotecznych, lekcji bibliotecznych, konkursów plastycznych, literackich, czytelnictwa o zasięgu Gminnym, spotkania autorskie, promocje książek, warsztaty literackie i poetyckie, inne działania mające na celu rozpowszechnianie działalności kulturalnej wśród mieszkańców Gminy Szlichtyngowa</p>

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

1. Katalogi książek: alfabetyczny oraz w systemie biblioteczno-informatycznym
2. Księgozbiór podręczny.
3. Internet.

WYPOŻYCZALNIA - Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

CZYTELNIA - oferuje użytkownikom biblioteki:

1. Informacje z różnych dziedzin wiedzy.
2. Zestawienia bibliograficzne.
3. Dostęp do Internetu, możliwość skorzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, kopiarki i skanera).
4. Wypożyczanie międzybiblioteczne.

ZAKRES USŁUG INFORMACYJNYCH ŚWIADCZONYCH NA RZECZ CZYTELNIKÓW:

1. Pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na określony temat.
2. Uzyskiwanie wiadomości dotyczących faktów historycznych, wydarzeń literackich, politycznych.
3. Udzielanie indywidualnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych.
4. Udzielanie rzeczowej i bibliograficznej informacji o regionie.
5. Uzupełnianie brakujących danych bibliograficznych książek i czasopism.
6. Opracowywanie i gromadzenie zestawień bibliograficznych.
7. Szkolenie użytkowników informacji i czytelników nt. zasad korzystania ze zbiorów bibliecznych.

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 przy pomocy plakatów, mediów społecznościowych, strony internetowej Biblioteki, Gminy Szlichtyngowa itp.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

Organizator

SKARBNIK MIASTA I GMINY

mgr inż. Doroła Ruczycka

GMINA

SZLICHTYNGOWA

ul. Rynek 1

67-407 SZLICHTYNGOWA

Anna Nęka

Dyrektor