UMOWA W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu 14 czerwca 2021 r., w Padwi Narodowej, pomiędzy: Gminą Padew Narodowa, reprezentowaną przez Roberta Plutę – Wójta Gminy Padew Narodowa, zwaną dalej „Organizatorem", a Kandydatem na stanowisko dyrektora Panią Edytą Pazdan-Skórską, zam. Padew Narodowa, ul. Ogrodowa 2, zwanym dalej „Dyrektorem",

zwana dalej „Umową".

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U 2020 r. poz. 194 ze zm.), w związku z planowanym zatrudnieniem Pani Edyty Pazdan-Skórskiej na stanowisku dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją", Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno–finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
   1) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej , nadanego Uchwałą nr XIII/110/12 Rady Gminy w Padwi Narodowej z dnia 30 marca 2012 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji,
   2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
   3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej (zwany dalej „Programem"), obejmujący okres **5 lat**, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności, celowości i rzetelności ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
3. Instytucją zarządza dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz za pełną realizację jej zadań, a także reprezentuje ją na zewnątrz. 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.

4. 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.
5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację Planu działalności Instytucji.
6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
   1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
   2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
   3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji, każdorazowo - na żądanie Organizatora.
7. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok budżetowy.
9. Na żądanie Organizatora dyrektor umożliwia przeprowadzenie kontroli działalności Instytucji.
10. W ostatnim roku powołania na stanowisko dyrektora Biblioteki, dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresach kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
11. Dyrektor zapewnia:
    1) podejmowanie starań w celu uzyskiwania zakładanego poziomu przychodów,
    2) realizację zadań zgodnie z harmonogramem, planem strategicznym i rocznym planem działalności Instytucji,
    3) racjonalizację wydatków Instytucji,
    4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
    5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
    6) szczegółowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu Organizatora.
12. Brak realizacji przez dyrektora planów, prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, może stanowić podstawę do odwołania ze stanowiska dyrektora przez Organizatora.

§ 3

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, niezwiązanych z działalnością Biblioteki, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. Dyrektor, w okresie sprawowania swojej funkcji, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 4

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 postronnym osobom, z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w zakresie 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 inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5

1. Organizator zapewnia:
   1) dotację podmiotową na realizację zadań statutowych oraz na utrzymanie i działalność Instytucji,
   2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok budżetowy w uzgodnionych transzach.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia funkcji dyrektora Instytucji.
2. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora.
3. Organizator może odwołać dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
4. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
5. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez dyrektora od realizacji niniejszej umowy, może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska dyrektora Instytucji.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 7

1. Organizator i dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i w poszanowaniu słusznych interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu - pod rygorem nieważności.
5. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Potwierdzenie zawarcia umowy:

WÓJT GMINY

mgr Robert Pluta

.....

Organizator

Gmina Padew Narodowa
39-340 Padew Narodowa
ul. Grunwaldzka 2
NIP 8171985515 REGON 830409360

.....

Dyrektor

Skarbnik Gminy

.....

mgr Joanna Skopińska-Łyczek

Załącznik do umowy
określającej warunki organizacyjno-finansowe
działalności Instytucji Kultury oraz programu
działania Instytucji Kultury

PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY,

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PADWI NARODOWEJ NA LATA 2021 - 2026

I. Misja

Misją Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa, a także upowszechnianie wiedzy i kultury wśród odbiorców . Misja to również ochrona lokalnego dziedzictwa historycznego i kulturalnego, dbająca o stały rozwój i integrację mieszkańców Gminy Padew Narodowa. Do głównych celów i zadań instytucji kultury należy m.in.:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz i w formie prezencyjnej (na miejscu);
- promowanie czytelnictwa i książek;
- współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców;
- podejmowanie działań wynikających z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej Gminy Padew Narodowa oraz upowszechniania wiedzy i kultury;
- kształtowanie postaw społecznych dzieci i młodzieży;
- promowanie działalności i usług Biblioteki w grupach czytelniczych i społecznościach lokalnych;
- popularyzacja dorobku twórczego osób zasłużonych i związanych Gminą Padew Narodowa, oraz wiedzy o ich życiu.

II. Wizja

Wizją Biblioteki jest stworzenie nowoczesnego ośrodka informacji, edukacji, kultury oraz integracji i komunikacji społecznej, który szanuje przeszłość i kreuje przyszłość. Biblioteka gromadzi i zabezpiecza dokumenty i informacje dotyczące przeszłości lokalnej, jej historii kultury, opracowuje je i udostępnia.
Biblioteka funkcjonuje jako miejsce otwarte na potrzeby społeczeństwa, stwarza warunki i możliwości rozwijania ciekawych horyzontów myślowych. To miejsce przyjazne, otwarte na współpracę, kreatywne i inspirujące do rozwoju i współpracy wszystkich mieszkańców. Wizją instytucji kultury jest również nauka właściwych postaw od najmłodszych lat i zaszczepianie w użytkownikach zamiłowania do czytania, pobudzanie kreatywności i ciekawości świata. Działalność Biblioteki jest otwarta na zmiany i potrzeby użytkowników. Jest to miejsce przyjazne dla wszystkich użytkowników, niezależnie od wieku, statutu społecznego i materialnego.

III. Cele

1. Cel główny

Zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa gminy oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury. Promowanie czytelnictwa i kultury poprzez organizowanie działań biblioteki służącej lokalnej społeczności jako miejsca, gdzie mogą :
- zdobyć poszukiwane informacje i pogłębiać wiedzę,
- rozwinąć zainteresowania literackie,
- wymieniać poglądy,
- poznać historię własnego regionu,
- dzieci i młodzież mogą w atrakcyjny sposób spędzać czas wolny i rozwijać swoje zainteresowania.

2. Cele strategiczne i operacyjne

Lp.	Cel strategiczne	Cele operacyjne	Wskaźniki osiągniętych celów	Uwagi
-1-	*-2-*	*-3-*	*-4-*	*-5-*
1.	Gromadzenie, opracowanie, udostępnianie zbiorów w postaci tradycyjnej i w perspektywie elektronicznej	1. uzupełnianie zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży. 2. Gromadzenie informacji o regionie i gminie Padew Narodowa. 3. Komputerowe opracowanie zbiorów. 4. Dbanie o stan księgozbioru poprzez systematycznie przeprowadzaną selekcję i renowację księgozbioru. 5. Rozwój i poprawa jakości usług biblioteczno-informacyjnych świadczonych przez bibliotekę.	Liczba zakupionych pozycji książkowych i wydawniczych.	
2.	Promocja czytelnictwa i tworzenie oferty kulturalnej dla różnych grup odbiorców	1. Planowanie i przygotowanie kalendarza imprez kulturalno-edukacyjnych we współpracy z miejscowymi instytucjami kultury, placówkami oświaty i stowarzyszeniami. 2. Organizowanie wystaw, wernisaży i konkursów związanych z prowadzoną działalnością statutową. 3. Pomoc w organizowaniu imprez kulturalno-edukacyjnych miejscowym placówkom oświaty i instytucjom kultury – spotkania autorskie, wystawy itp. 4. Prowadzenie profesjonalnej i atrakcyjnej strony internetowej Biblioteki oraz promowanie działań biblioteki na stronie internetowej biblioteki i gminy oraz w lokalnych mediach.	Liczba podjętych działań (przeprowadzonych i zorganizowanych spotkań, konkursów, wystaw itp.)	

		5. Działania na rzecz osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych zapewniając możliwość dostępu do usług i dóbr biblioteki, tym samym przeciwdziałając wykluczeniu społecznemu.		
3.	Doskonalenie obsługi użytkowników biblioteki zgodnie z ich potrzebami, zainteresowaniami i preferencjami wieku	1. Przygotowanie pracowników biblioteki do obsługi czytelnika na oczekiwanym i wymaganym poziomie, pozwalającym stworzyć wizerunek placówki profesjonalnie przygotowanej do obsługi i jednocześnie przyjaznej czytelnikowi. 2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez udział w kursach, szkoleniach oraz samokształcenie.	Liczba ukończonych szkoleń, zdobytych kwalifikacji/certyfikatów.	
4.	Współpraca biblioteki z placówkami oświaty, szkołami i przedszkolami, Instytucjami Kultury, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.	1. Planowanie i organizowanie imprez/spotkań skierowanych dla dzieci oraz uczniów szkoły podstawowej. 2. Organizowanie dla nich spotkań autorskich, konkursów i quizów. 3. Organizowanie spotkań i zajęć z przedszkolakami, które pomogą rodzicom i nauczycielom przygotowywać małe dzieci do wczesnych kontaktów z książką i biblioteką.	Liczba podjętych działań (wspólnie przeprowadzonych przedsięwzięć) .	
5.	Biblioteka jako centrum informacji z dostępem do nowych technologii.	1. Prowadzenie i podtrzymywanie zautomatyzowanych procesów bibliotecznych , katalogów i obsługi czytelników w systemie MAK+. 2. Udostępnianie katalogów online.	Ocena użytkowników w korzystaniu z nowoczesnych form dostępu do zasobów i materiałów bibliotecznych.	

		3. Udoskonalanie systemów związanych z korzystaniem z informacji i zasobów Biblioteki przez użytkowników.		
6.	Poszukiwanie dla Biblioteki odpowiednich źródeł finansowania ze środków samorządowych, rządowych i pozabudżetowych poprzez udział Biblioteki w programach, konkursach i kampaniach.	1. Pozyskiwanie środków finansowych z udziału w programach gminnych i regionalnych. 2. Pozyskiwanie środków finansowych z dotacji rządowych np. Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. 3. Pozyskiwanie środków finansowych z dochodów własnych. 4. Pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł np. sponsorów.	Liczba złożonych wniosków o pozyskanie środków ze źródeł zewnętrznych.	

WÓJT GMINY

mgr Robert Pluta

Organizator

Gmina Padew Narodowa
39-340 Padew Narodowa
ul. Grunwaldzka 2
NIP 8171985515 REGON 830409360

Dyrektor

Skarbnik Gminy