

**Umowa w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogóźnie**

zawarta w dniu **28 czerwca 2019 r.** w **Rogóźnie** pomiędzy:

Gminą Rogóžno z siedzibą w Rogóźnie 91B, 86-318 Rogóžno reprezentowaną przez:

Krzysztofa Polesiaka - Wójta Gminy Rogóžno

zwanym dalej „**Organizatorem**”,

a

Magdaleną Parol, zamieszkałą ul. Ogrodniczej 4, Dolna Grupa, 86-134 Dragacz

zwaną dalej „**Dyrektorem**”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr I, zwanym dalej „**Instytucją**”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą XXVIII/134/2006 Rady Gminy Rogóžno z dnia 28 czerwca 2006 r. r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Instytucja 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 Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 4

Instytucją 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 działalnością Instytucji.

§ 6

1. Warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji określa się w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.



2. Program działania Instytucji, do realizacji którego zobowiązany zostaje Dyrektor, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - 1) na własną 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 Instytucji 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 Instytucję.
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 Instytucji.

§ 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 i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

Organizator

Dyrektor

Warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnego Biblioteki Publicznej w Rogóźnie

1. 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję;
- 3) przychody z działalności;
- 4) inne przychody (w tym: środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

1. 2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy 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 Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Instytucji.
- 4) Dyrektor może ustanawiać 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 Instytucji.
- 6) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 7) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 8) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 9) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt 8).
- 10) 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.
- 11) 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 1.1. ppkt 1) i 2).
- 12) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 13) Dyrektor zapewnia:

- a) uzyskiwanie zakładanego (w planie rocznym działalności Instytucji) poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
 - c) racjonalizację wydatków Instytucji,
 - 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 Instytucji,
 - f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 14) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 15) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 16) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

1. 3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie 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 z dyrektorem Instytucji rocznego planu finansowego Instytucji, 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 rocznego planu finansowego Instytucji,
 - c) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
 - d) 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.

Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogóźnie
przewidziany na okres od **01 lipca 2019 r.** do **30 czerwca 2024 r.**

1. Misja Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogóźnie:

„Czuwać nad zachowaniem równowagi pomiędzy tradycją a nowoczesnością, co pozwala zaspokoić potrzeby wszystkich użytkowników”

2. Cele Instytucji:

- a) krótkoterminowe – do realizacji na wskazaną kadencję:
 - popularyzacja książki i czytelnictwa,
 - podniesienie jakości promocji usług Instytucji.
- b) długoterminowe – do realizacji w perspektywie wieloletniej:
 - informatyzacja katalogu księgozbioru.

3. Koncepcja finansowania programu w perspektywie krótkoterminowej i długoterminowej:

- a) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym grantów, dotacji etc.,
- b) pozyskiwanie sponsorów.