

**UMOWA  
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH  
DZIAŁALNOŚCI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WILKOŁAZIE  
ORAZ PROGRAMU JEJ DZIAŁANIA**

**zawarta w dniu 31 grudnia 2019 r.  
w Urzędzie Gminy Wilkołaz  
pomiędzy:**

**Wójtem Gminy Wilkołaz Panem Pawłem Głąb zwanym w dalszej treści umowy „Organizatorem” przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy**

**a**

**Panią Bożeną Nagajek  
zam. Wilkołaz Pierwszy 147a  
dalej zwaną „Dyrektorem”,**

**dalej łącznie zwanymi „Stronami”.**

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1983 z późn.zm.), w związku z planowanym powołaniem Pani Bożeny Nagajek na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie, Strony zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie oraz program jej działania.

**§ 1.**

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno – finansowych funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej oraz programu jego działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków Stron niniejszej umowy.

**§ 2.**

Dyrektor kieruje Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Nr XXXV/205/2014 Rady Gminy Wilkołaz z dnia 6 listopada 2014r. oraz w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 3.**

Organizator zobowiązuje się do przekazania dotacji celowej na finansowanie i dofinansowanie realizacji zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej.

**§ 4.**

1. Dyrektor zobowiązuje się wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością wymaganą na stanowisku Dyrektora.
2. Dyrektor jest zobowiązany do dbałości o dobre imię Gminnej Biblioteki Publicznej w okresie sprawowania swojej funkcji.

3. Dyrektor zobowiązany jest do dbałości o mienie Gminnej Biblioteki Publicznej i podejmowania działań w celu rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej.

#### § 5.

1. Dyrektor zobowiązuje się do realizacji programu działalności Gminnej Biblioteki Publicznej zwanego dalej Programem Działania na czas pełnienia swojej funkcji. Program Działania stanowi Załącznik nr 1 do umowy.

2. Dyrektor zobowiązuje się do opracowywania i przedstawiania szczegółowych rocznych planów działalności Gminnej Biblioteki Publicznej opartych o Program Działania oraz planów rzeczowo – finansowych, w terminach i w sposób zgodny z procedurą uchwalania budżetu.

3. Dyrektor zobowiązuje się do monitorowania, opracowywania i przedstawiania Organizatorowi w cyklu rocznym raportu z realizacji Programu Działania wraz ze sprawozdaniami. Raport będzie przedstawiał także plany utrzymania i rozwoju infrastruktury Gminnej Biblioteki Publicznej.

4. Zmiany planów rocznych działalności dokonywane są w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 6.

Dyrektor zobowiązuje się podejmować działania w celu pozyskiwania dodatkowych środków na działalność Gminnej Biblioteki Publicznej z innych źródeł niż budżet Organizatora.

#### § 7.

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach które mogą mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Gminnej Biblioteki Publicznej.

#### § 8.

Dopuszcza się możliwość renegeacji umowy w przypadku obniżenia dotacji określonych w §3 lub w przypadku wystąpienia prawdopodobieństwa niezrealizowania Programu Działania z przyczyn niezależnych od Dyrektora oraz w przypadkach pozostających poza kontrolą Organizatora lub Dyrektora, w tym w przypadku zaistnienia siły wyższej.

#### § 9.

1. Dyrektor jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania Organizatorowi kopii wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Gminnej Bibliotece Publicznej w tym w szczególności protokołów z kontroli i audytów jak również wystąpień pokontrolnych wraz z odpowiedziami których udzielono kontrolującym.

2. Na wniosek Organizatora, Dyrektor ma obowiązek, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, przekazywać Organizatorowi inne posiadane informacje dotyczące działalności Gminnej Biblioteki Publicznej.

#### § 10.

1. Dyrektor może, poza pełnieniem funkcji Dyrektora, wykonywać zadania w macierzystej jednostce zgodnie z zasadami przyjętymi przez Organizatora.
2. Dyrektor zobowiązuje się w czasie trwania umowy do nie podejmowania działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Gminną Bibliotekę Publiczną.
3. Dyrektor zobowiązuje się nie świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez Gminną Bibliotekę Publiczną.
4. Działalnością konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w rozumieniu niniejszej umowy jest każda działalność, niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej, która wchodzi w zakres działalności Gminnej Biblioteki Publicznej, określonej w statucie.
5. W przypadku prowadzenia działalności, o której mowa w ust. 2 i 3, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tej działalności najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora. Stosowne oświadczenie w tej sprawie Dyrektor składa Organizatorowi nie później niż w dniu powołania.

#### § 11.

Organizator udziela zgody na urlop i delegacje służbowe Dyrektora zgodnie z zasadami przyjętymi przez Organizatora.

#### § 12.

Dyrektor zobowiązany jest do dokonywania wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań oraz przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej.

#### § 13.

1. Dyrektor zobowiązuje się do nie wykorzystywania informacji poufnych, uzyskanych w trakcie pełnienia swojej funkcji, w inny sposób, niż w celu należytego wykonywania obowiązków oraz do nie przekazywania tych informacji żadnym osobom, z wyjątkiem:
  - a) osób, z którymi współdziałał w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy jest konieczny lub
  - b) przypadków, gdy wymaga tego przepis prawa.
2. Dyrektor ma obowiązek zachować poufność przez okres sprawowania kadencji oraz przez 6 miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy.
3. Przez informację poufną, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

#### § 14.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora i obowiązuje przez cały okres zajmowania przez niego stanowiska.
2. Odwołanie Dyrektora skutkuje rozwiązaniem z nim umowy o pracę z dniem odwołania.

#### § 15.

1. Niniejsza umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn.zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny ( t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1145 z późn. zm.).
- 4) ustawa z dnia 27 czerwca 1997r o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019r poz. 1479)

§ 17.

1. W przypadku sporów powstałych pomiędzy Stronami w związku z umową, Strony podejmą wszelkie starania w celu osiągnięcia porozumienia w kwestii spornej.
2. W przypadku nieosiągnięcia takiego porozumienia, spory mogące wyniknąć przy realizacji umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Organizatora.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
mgr inż. Beata Kągajek  
Dyrektor

WÓJT  
mgr Paweł Głab  
Organizator  
SKARBNIK GMINY  
mgr Monika Biżek  
GMINA WILKOŁAZ  
Wilkołaz Pierwszy nr 9  
23-210 Wilkołaz  
NIP 715-17-23-350, K:431020204

## ZAŁĄCZNIK Nr 1

do umowy z dnia 31 grudnia 2019 roku określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie

### PROGRAM KADENCYJNEGO DZIAŁANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WILKOŁAZIE

#### 1. Misja Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie

*(Nadrzędna idea istnienia instytucji sformułowana i odwołująca się do dorobku instytucji i działalności wynikającej z jej statutu, a także uwzględniająca rolę jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja jako samorządowa instytucja kultury o charakterze lokalnym.)*

Misją Gminnej Biblioteki Publicznej jest efektywne zaspokajanie potrzeb i oczekiwań aktualnych i potencjalnych użytkowników biblioteki, z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania zbiorów dostosowanych do wymagań zróżnicowanych grup społecznych oraz zapewnienie i promowanie dostępu do źródeł informacji niezbędnych w budowaniu społeczeństwa informacyjnego.

#### 2. Wizja Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie

*(Obraz instytucji-jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości.)*

Biblioteka rozwijać się będzie jako lokalne centrum informacji, edukacji wykorzystujące zbiory biblioteczne i technologie komputerowe jako istotne elementy dydaktyki, będzie aktywizować mieszkańców i lokalnych twórców upowszechniając bogate i różnorodne działania kulturalno-oświatowe.

#### 3. Analiza SWOT

*(Wskazanie mocnych i słabych stron działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie.*

*Charakterystyka szans i zagrożeń.)*

MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
1. Dobra współpraca z przedszkolami, szkołami i innymi instytucjami. 2. Przygotowana i doświadczona kadra. 3. Bogaty księgozbiór regionalny. 4. Nieodpłatny dostęp do internetu. 5. Całość spraw organizacyjno-finansowych prowadzona jest przez bibliotekę. 6. Dobra lokalizacja.	1. Zbyt mała ilość zbiorów multimedialnych
SZANSE	ZAGROŻENIA
1. Pozytywny wizerunek wśród mieszkańców. 2. Rosnące potrzeby edukacyjne osób uczących się i studiujących.	1. W przypadku ograniczeń w zakupie książek i czasopism spadek czytelnictwa.

#### **4. Kierunki rozwoju.**

*(wskazanie kluczowych kierunków działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie, w tym określenie celów długoterminowych i krótkoterminowych.)*

##### **CELE DŁUGOTERMINOWE**

1. Organizowanie różnego rodzaju przedsięwzięć kulturalnych mających na celu integrowanie środowiska lokalnego.
2. Zwiększenie oferty biblioteki poprzez kontynuowanie i rozszerzanie zakupu zbiorów na innych nośnikach. (np. filmy DVD, CD z muzyką, multimedia, książka mówiona, audiobook.)
3. Wspieranie procesu edukacyjnego poprzez gromadzenie książek naukowych i podręczników akademickich.
4. Rozwijanie usług w zakresie digitalizacji zbiorów.

##### **CELE KRÓTKOTERMINOWE**

1. Zwiększenie liczby czytelników i wypożyczeń poprzez:
  - ogłaszanie amnestii z okazji Dnia Książki dla zalegających czytelników w celu odzyskania książek,
  - zakup nowości w celu zwiększenia liczby wypożyczeń.
2. Wyjście z ofertą biblioteczną do przedszkoli i szkół podstawowych.

#### **5. Działania zmierzające do realizacji celów**

*(Wskazanie konkretnych działań służących realizacji zamierzonych celów.)*

Zajęcia edukacyjne skierowane do dzieci i młodzieży np. prelekcje, pogadanki, lekcje biblioteczne, zabawy czytelnicze, organizacja konkursów plastycznych i literackich skierowanych do różnych grup wiekowych, organizacja wystaw i promocja twórców wilkołaskich, zakup nowości wydawniczych zgodnych z oczekiwaniami czytelników, organizowanie ferii zimowych dla dzieci. Zachowanie bezpłatnego dostępu do zbiorów i internetu.

#### **6. Gospodarka finansowa i pozyskiwanie środków**

*(Wskazanie źródeł finansowania działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkołazie z uwzględnieniem dotacji organizatora oraz środków zewnętrznych.)*

1. Dotacja organizatora.
2. Środki zewnętrzne.