

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Gminnej Biblioteki Publicznej w Branicach

zawarta w dniu 8 października 2021 r. w Branicach pomiędzy:
Wójtem Gminy Branice – Sebastianem Baca
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panią Aleksandrą Lichosik
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 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Aleksandry Lichosik na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Branicach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1, zwaną 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:

- 1) statut nadany Uchwałą Nr XIX/177/20 Rady Gminy Branice z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Branicach (Dz. Urz. Woj. opolskiego poz. 691);
- 2) wewnętrzne zarządzenia i regulaminy, w szczególności regulamin organizacyjny;
- 3) 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.

Strony zobowiązują się do lojalnej współpracy przy wykonywaniu niniejszej umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Gminnej Biblioteki Publicznej w Branicach.

§5.

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz 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.

§6.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§7.

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

§8.

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 ust. 2-6 ustawy.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania kandydata ze stanowiska Dyrektora Instytucji.
4. Niedotrzymanie warunków umowy spowodowane siłą wyższą, w tym zdarzeniami losowymi (np. kataklizmy, żałoba narodowa) nie może być podstawą uznania Umowy za niewykonaną, w szczególności nie może stanowić podstawy do odstąpienia od umowy.
5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

§9.

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 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.

§10.

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.

§11.

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.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko.

Wójt Gminy Branice
/-/ Sebastian Baca

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej
w Branicach
/-/ Aleksandra Lichosik

Załącznik Nr 1
do umowy z dnia 8 października 2021 r. określającej szczegółowe warunki
organizacyjno- finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Branicach

Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Branicach

Gminna Biblioteka Publiczna w Branicach została utworzona Uchwałą Nr XLIX/279/06
Rady Gminy Branice z dnia 23 maja 2006 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury
pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Branicach”.

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 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 o doskonaleniu zawodowym.
6. Rozwój współpracy z innymi ośrodkami kultury oraz ze środowiskiem.
7. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.
8. Monitorowanie dostarczania i wykorzystywania zbiorów oraz usług bibliotecznych.

ZADANIA BIBLIOTEKI:

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych jego mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury.

	Zadania	Formy realizacji
1	Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblieczne ze wszystkich dziedzin wiedzy (nauk humanistycznych, nauk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych, pedagogiki, psychologii, socjologii, bibliotekoznawstwa). 2. Ewidencja nabytych materiałów bibliecznych. 3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Praca nad usprawnieniem warsztatu informacyjnego biblioteki poprzez meliorację katalogów bibliecznych oraz zakup programu

		<p>bibliotecznego Mateusz.</p> <p>5. Ewidencja czytelników.</p> <p>6. Popularyzacja zbiorów poprzez prezentacje nowości wydawniczych; prezentacja w mediach społecznościowych.</p> <p>7. Udostępnienie zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń wewnętrznych i zewnętrznych (międzybibliotecznych).</p> <p>8. Pozyskiwanie środków na zakup książek w Narodowym Programie Rozwoju Czytelnictwa na lata 2021-2025.</p>
2	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	<p>1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych (w tym kwerendy).</p> <p>2. Opracowanie zbiorów biblioteki.</p> <p>3. Wprowadzenie systemu komputerowego Kasia do opracowań katalogów zgodnie z wytycznymi Biblioteki Narodowej.</p> <p>4. Dostęp do Academicii (bezpłatnego programu Biblioteki Narodowej).</p>
3	Prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę	<p>1. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji.</p> <p>2. Doskonalenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego.</p>
4	Promocja czytelnictwa i biblioteki w środowisku poprzez inicjowanie i wspieranie działalności kulturalno-oświatowej w terenie	<p>1. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Branice.</p> <p>2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w GBP (lekcje biblioteczne, wycieczki dla dzieci ze szkół i przedszkoli, których głównym celem jest zapoznanie się z zasadami korzystania z biblioteki oraz nabycia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym.</p> <p>3. Współpraca z CK Wersalka w celu popularyzacji czytelnictwa.</p> <p>4. Udział w projekcie „Mała książka-Wielki człowiek” skierowanym do dzieci przedszkolnych.</p> <p>5. Prowadzenie profilu na platformie Facebook.</p> <p>6. Założenie strony internetowej zawierającej katalog biblioteczny.</p> <p>7. Współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami oraz udział w inicjatywach podejmowanych na terenie gminy.</p>

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

- 1) katalog książek: alfabetyczny i rzeczowy;
- 2) księgozbiór podręczny;
- 3) katalog internetowy.

WYPOŻYCZALNIA – biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik przy zapisie zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Biblioteki. Jednorazowo może wypożyczyć 10 książek na okres 1 miesiąca. Okres wypożyczeń można przedłużyć lub wypożyczyć większą ilość książek po konsultacji z dyrektorem biblioteki.

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) szkolenie użytkowników informacji i czytelników na temat zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- 5) pomoc w obsłudze komputera w Internetowym Centrum Informacji.

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 w sieci (profil Facebook) oraz w lokalnej prasie.

Wójt Gminy Branice
/-/ Sebastian Baca

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej
w Branicach
/-/ Aleksandra Lichosik

Załącznik Nr 2
do umowy z dnia 8 października 2021 r. określającej szczegółowe warunki
organizacyjno- finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Branicach

Szczegółowe warunki organizacyjno –finansowe działalności Gminnej Biblioteki
Publicznej w Branicach

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 zewnętrzne, środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

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, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) 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 z późn. zm.).
- 4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników biblioteki.
- 5) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 6) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 6.
- 8) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 6 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 9) 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.
- 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) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

13) 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.

14) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w instytucji.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1) Organizator na podstawie przedstawiony 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.

Wójt Gminy Branice
/-/ Sebastian Baca

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej
w Branicach
/-/ Aleksandra Lichosik