

**w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Konopiskach**

zawarta 23 listopada 2020r. w Konopiskach pomiędzy:

Gminą Konopiska reprezentowaną przez Pana Jerzego Żurka - Wójta Gminy Konopiska,  
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Piotrem Mesyaszem zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana Piotra Mesyasza na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Konopiskach, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1, zwanym dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

**PRZEDMIOT UMOWY**

**§ 1**

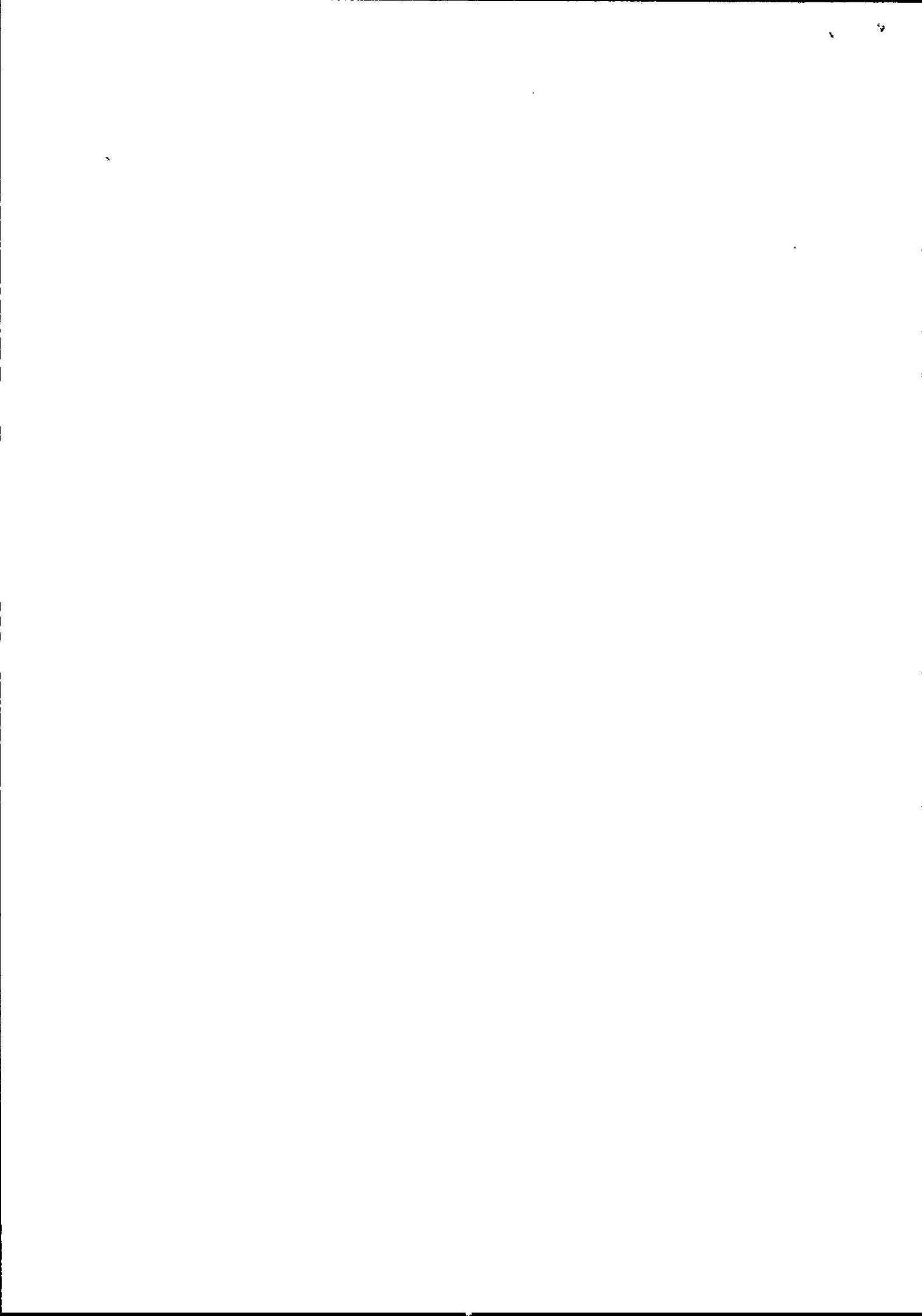
1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
  - 1) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Konopiskach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 40/V/07 Rady Gminy Konopiska z dnia 25 kwietnia 2007 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji,
  - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania Instytucji,
  - 3) powszechnie obowiązujących przepisów, ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Konopiskach (zwany dalej „Programem”) stanowiący załącznik do niniejszej umowy.



## ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

### § 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w Paragrafie 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 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, realizacją 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.
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 na żądanie Organizatora.
7. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu finansowego na dany rok budżetowy.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
9. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
10. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
11. Dyrektor zapewnia:
  - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
  - 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu 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 rozliczenie otrzymanych dotacji,

7) aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych działania Instytucji.

12. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

### § 3

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec 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.

### § 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 osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków z przepisów prawa i 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, know-how oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

### § 5

1. Organizator zapewnia:

1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,

2) inne środki w ramach możliwości Organizatora.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.



## CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

### § 6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień 23.11.2020 r. Odmowa podpisania Umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.
4. Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w paragrafie 2 niniejszej Umowy.
5. Odstąpienie od Umowy wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. 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 poszanowaniu słusznym 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 bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
4. Zmiany nin. Umowy wymagają formy pisemnej /aneksu/ pod groźbą nieważności.
5. Załącznik do umowy stanowi jej integralną część.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz., po jednym dla każdej Strony.

Wójt Gminy Konopiska

  
mgr inż. Jerzy Żurek  
Organizator



Dyrektor





## **Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Konopiskach**

### Misja

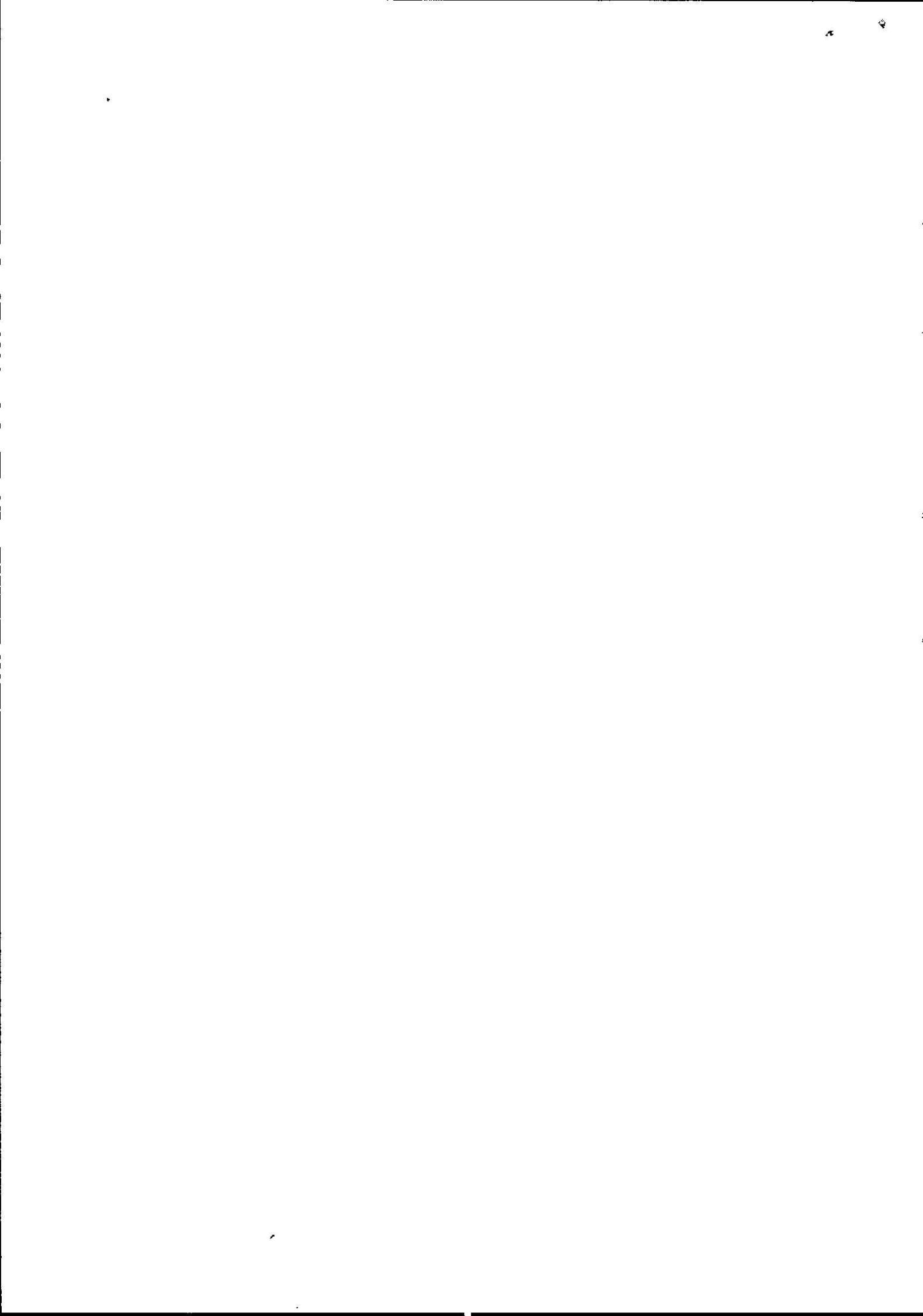
Gminna Biblioteka Publiczna w Konopiskach jest dostępna dla każdego w godzinach swojego otwarcia, niezależnie od wieku, wykształcenia, umiejętności, wyznania, pochodzenia oraz płci, a jej głównym celem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie swoich zbiorów oraz zapewnienie darmowego dostępu do informacji. Sieć biblioteczna Gminnej Biblioteki Publicznej w Konopiskach rozwija oraz zaspokaja potrzeby czytelnicze, upowszechnia wiedzę oraz niewątpliwie przyczynia się do rozwoju kultury w społeczności gminnej. Kontynuacja misji Biblioteki realizowana jest poprzez:

- gromadzenie, opracowywanie i bezpłatne udostępnianie zbiorów;
- organizację przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych;
- promocję Biblioteki w społeczności lokalnej;
- szybką i łatwą komunikację z użytkownikami;
- zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy;
- promocję lokalnej kultury poprzez gromadzenia źródeł informacji o gminie i regionie.

### Wizja

Gminna Biblioteka Publiczna w Konopiskach powinna nieprzerwanie dostosowywać się do potrzeb mieszkańców gminy, a użytkownicy biblioteki powinny pomagać i współtworzyć proces gromadzenia zbiorów poprzez swoje sugestie. Biblioteka powinna zaistnieć w świadomości społeczności lokalnej jako instytucja nadążająca za postępem technologicznym oraz adaptująca się do wymogów współczesnego społeczeństwa. Instytucja ta dla wielu jej użytkowników powinna stać się tzw. trzecim miejscem, czyli przestrzenią, o której myślimy zaraz po domu i pracy. Rezultaty te można osiągnąć poprzez:

- kontynuację wdrażania elektronicznego systemu bibliotecznego;
- dostosowywanie zasobów do potrzeb czytelniczych lokalnej społeczności



- współtworzenie przez użytkowników listy planowanych zakupów nowości wydawniczych;
- prowadzenie profili Biblioteki na portalach społecznościowych;
- stwarzanie atmosfery przyjaznej dla użytkowników;

#### Zadania Gminnej Biblioteki Publicznej w Konopiskach:

- wspieranie rozwoju społeczności lokalnej oraz dostosowywanie się do kierunków rozwoju gminy;
- zapewnienie bezpłatnego dostępu do zbiorów oraz informacji, gromadzenie materiałów oraz ich opracowywanie;
- gromadzenie zbiorów specjalnych odpowiadających zainteresowaniom czytelniczym użytkowników;
- współpraca z instytucjami oświatowymi i kulturalnymi znajdującymi się na terenie gminy;
- pozyskiwanie dodatkowych funduszy, innych niż dotacja organizatora;
- promocja biblioteki w społeczności lokalnej;
- podnoszenie kwalifikacji pracowników biblioteki;
- doskonalenia metod pracy bibliotecznej;
- dostosowywanie zakupu zbiorów do potrzeb użytkowników;
- kontynuacja działalności kulturalno-edukacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem walki z wykluczeniem cyfrowym i dostępem do bezpłatnego internetu;
- kontynuowanie wdrażania elektronicznego systemu bibliotecznego;
- ciągłe dostosowywanie i modernizowanie wyposażenia oraz lokali bibliotecznych do potrzeb użytkowników i warsztatu pracy;
- kreowanie wizerunku Biblioteki jako przyjaznej instytucji.

