

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście.

zawarta w dniu 01.08.2022r. w Babimoście pomiędzy:

Gminą Babimost , reprezentowaną przez Burmistrza Bernarda Radnego,
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

panią Sławomirą Stoll-Scheer,
zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2020 r. , poz. 194 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”, w związku z powołaniem Pani Sławomiry Stoll-Scheer na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2, 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 Nr XXXI/146/93 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 15.07.1993r. zmieniony uchwałą Nr XVII/84/2000 z dnia 6 listopada 2000r. zmieniony uchwałą Nr XII/69/04 z dnia 24 lutego 2004r. zmieniony uchwałą Nr XXXIII/250/18 z dnia 23 kwietnia 2018r. i zmieniony uchwałą Nr VI/54/19 z dnia 29 maja 2019r. na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2020r, poz. 194 ze zmianami) oraz przepisów 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. 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.

§ 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.

- Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 10.

- 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.
- Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
- Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

WOLFINA BABIMOST
Rynek 3
66-110 Babimost
97 20 22 47

BURMISTRZ

Bernard Kozłowski

Organizator

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej w Babimście

Stawomira Stoll-Scheer

Stawomira Stoll-Scheer

Dyrektor

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do umowy z dnia 01 sierpnia 2022r. określający program kadencyjny działania Instytucji- Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście w latach 2022-2025

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Biblioteka Publiczna im. Wiesława Sautera w Babimoście działa na podstawie statutu nadanego uchwałą Nr XXXI/146/93 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 5 lipca 1993r. zmienionego uchwałą Nr XVII/84/2000 z dnia 6 listopada 2000r. zmieniony uchwałą Nr XII/69/04 z dnia 24 lutego 2004r. zmieniony uchwałą Nr XXXIII/250/18 z dnia 23 kwietnia 2018r. i zmieniony uchwałą Nr VI/54/19 z dnia 29 maja 2019r. który określa główne obszary działania w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy i rozwój kultury.

2. DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWA

Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i samokształcenia mieszkańców,
- gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, w tym materiałów dotyczących własnego regionu,
- pośredniczenie w wymianie międzybibliotecznej, udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz,
- prowadzenie działalności informacyjnej oraz popularyzacja książki i czytelnictwa,
- organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
- opracowywanie i prowadzenie form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego,

- współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład sieci bibliotecznej, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnej.
- Opieka i nadzór nad zbiorami Izby Pamięci Regionalnych.

Głównym celem naszej Biblioteki jest wzbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kształtowanie wrażliwości u młodego czytelnika, zachęcenie do poszerzania wiedzy poprzez dostęp do różnych nośników informacji.

4. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO- EDUKACYJNA

Biblioteka prowadzi działalność kulturalno-edukacyjną. Zadania te realizowane są samodzielnie oraz we współpracy ze stowarzyszeniami, placówkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy Babimost i poza nią. Biblioteka Publiczna, aktywnie uczestniczy w imprezach organizowanych przez jednostki organizacyjne gminy Babimost.

Do podstawowych zadań należy organizowanie:

- 1) dostępu do internetu w celach edukacyjnych,
- 2) nauki grafiki komputerowej,
- 3) konkursów czytelniczych, plastycznych itp.
- 4) tematycznych wystaw książek,
- 5) zajęć dla dzieci (ferie),
- 6) lekcji bibliotecznych, wycieczek do biblioteki,
- 7) spotkań autorskich,
- 8) wieczorów czytelniczych, z poezją przy muzyce,
- 9) udział w organizowanych spotkaniach kulturalno-edukacyjnych,
- 10) prowadzenia mediateki.

oraz organizowanie akcji:

- 1) Cała Polska czyta dzieciom,
- 2) Tydzień z internetem, mającym na celu propagowanie bezpieczne korzystanie z internetu,
- 3) Tydzień Bibliotek,
- 4) Szybki PIT.

5. DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNA

Biblioteka prowadzi działalność promocyjną, mającą na celu promowanie Biblioteki na terenie gminy i poza nią.

Do podstawowych zadań w zakresie promocji należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej biblioteki,
- 2) upowszechnianie informacji dotyczących bieżącej działalności,
- 3) publikacja biuletynu informacyjnego,
- 4) utrzymywanie kontaktów z Biblioteką Wojewódzką w Zielonej Górze oraz innymi bibliotekami,
- 5) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk stosowanych w bibliotekach.

MINA BABIMOST
Rynek 3
69-110 Babimost
978 032 847 5
Organizator

BURMISTRZ
Bernard Radny
Bernard Radny

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej w Babimoście
Sławomira Stoll-Scheer
Sławomira Stoll-Scheer
Dyrektor

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do umowy z dnia 01 sierpnia 2022r. określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji Biblioteki Publicznej im. Wiesława Sautera w Babimoście

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 (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, 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 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) Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Instytucji.
- 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.
- 9) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zmianami).
- 10) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 9.
- 11) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 9 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 12) 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 i 2.
- 13) 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.
- 14) Dyrektor zapewnia:
 - a) uzyskiwanie zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie 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.
- 15) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 16) 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.
- 17) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

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 nie 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 planu strategicznego i 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, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) – zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji,
 - c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),
 - d) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi przyjętymi uchwalonych przez Radę Ministrów w wysokościach określonych w ustawie budżetowej,
 - e) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
 - f) 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.

BABIMOST
Rynek 3
66-110 Babimost
NIP 9720522475

BURMISTRZ

Bernard Radnu

Organizator

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej w Babimoście

Sławomira Stoll-Scheer

Dyrektor