U M O W A

określająca warunki organizacyjno – finansowe i program działania instytucji kultury: Gminna Biblioteka Publiczna w Sarnakach

zawarta w dniu **13 marca 2025 r. w Sarnakach** pomiędzy:

Gminą Sarnaki
reprezentowaną przez Wójta Gminy Sarnaki – Grzegorza Arasymowicza
zwaną dalej „*Organizatorem*”,
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Doroty Kordaczuk

a

kandydatem na Dyrektora: Anną Klimaszewską,
zwaną dalej „*Dyrektorem*”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zwanej dalej „*ustawą*”, w związku z planowanym powołaniem Pani Anny Klimaszewskiej na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach – Instytucji wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr Ks.4011-1/92, zwanej dalej „*Instytucją*”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji i program jej działania.

§ 1.

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach nadany Uchwałą Nr XXV/138/2020 Rady Gminy w Sarnakach z dnia 10 września 2020 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, prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz za pełną realizację jej zadań a także reprezentuje Instytucję na zewnątrz.

§ 5.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§ 6.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji kadencyjnego programu działania Instytucji, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji określono w Załączniku Nr 2 do 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 w przypadkach wymienionych w art. 15 ust. 6 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 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 w stosunku do działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko kandydat na Dyrektora 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 oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie w szczególności przepisy: kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Dyrektora i Organizatora.

ORGANIZATOR

Wójt Gminy Sarnaki
/-/ Grzegorz Arasymowicz

DYREKTOR

/-/ Anna Klimaszewska

przy kontrasygnacie:

Skarbnik Gminy Sarnaki
/-/ Dorota Kordaczuk

Załącznik Nr 1
do Umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe i program działania instytucji kultury

PROGRAM KADENCYJNY DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY
NA LATA 2025 - 2030

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W SARNAKACH

I. Misja

Misją Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach jest zaspokajanie potrzeb kulturalnych, informacyjnych i edukacyjnych. Każdy mieszkaniec gminy niezależnie od wieku, statusu społecznego, wyznania czy narodowości powinien mieć równy dostęp do usług oferowanych przez bibliotekę.

II. Cele

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Organizacja form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu książki, nauki i czytelnictwa.
5. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
6. Promocja bibliotek Powiatu Łosickiego, ich zbiorów, usług i imprez bibliotecznych.
7. Organizowanie imprez kulturalnych (wystaw, spotkań z twórcami, konkursów, itp.)
8. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa.

III. Działalność programowa Instytucji

Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi:

1. Gromadzenie księgozbioru.
2. Gromadzenie informacji o nowościach wydawniczych oraz ich analiza w celu właściwego doboru zbiorów.

3. Złożenie wniosku o dofinansowanie w programie Biblioteki Narodowej „Zakup nowości wydawniczych do bibliotek – Priorytet 1” i jego realizacja.
4. Uzupełnianie zbiorów o publikacje szczególnie poszukiwane przez czytelników i brakujące publikacje regionalne.
5. Prowadzenie kompletnej dokumentacji (wpływów i ubytków) zbiorów bibliotecznych.
6. Pełne opracowanie zakupionych zbiorów, darów i innych wpływów.
7. Konserwacja zbiorów (podklejanie, okładanie w folię, itp.).
8. Przeprowadzenie selekcji książek zaczytanych.
9. Odzyskiwanie książek od czytelników je przetrzymujących oraz ubytkowanie książek zagubionych przez czytelników.
10. Aktualizacja komputerowego katalogu GBP o bieżące wpływy i ubytki.
11. Prenumerata prasy.

Realizacja zadań związanych z czytelnictwem:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie ich na zewnątrz.
2. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Umożliwianie zdalnego dostępu do publikacji wykupionych na platformie LEGIMI.
4. Udostępnianie terminalu cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych ACADEMICA.
5. Zapewnienie dostępu do zbiorów bibliotecznych czytelnikom chorym, niewidomym i osobom starszym poprzez dostarczanie książek do domu - tzw. książka na telefon.

Upowszechnianie czytelnictwa:

1. Organizacja spotkań autorskich, wystaw.
2. Akcentowanie świąt, rocznic historycznych i literackich poprzez wystawki okolicznościowe i gazetki.
3. Organizowanie imprez bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę (min. udział w Narodowym Czytaniu).
4. Organizacja wycieczek do bibliotek, lekcji bibliotecznych oraz konkursów czytelniczych i recytatorskich dla uczniów szkół oraz przedszkolaków.
5. Uczestnictwo GBP w akcji „Mała książka – wielki człowiek”.

Działalność informacyjna:

1. Udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
2. Udostępnianie czytelnikom bezpłatnego Internetu oraz dostęp do urządzeń peryferyjnych: drukarka, skaner, fax, bindownica, laminarka.
3. Udostępnianie poprzez Internet katalogu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach i Filii Bibliotecznej w Serpelicach, centralnego katalogu powiatu łosickiego oraz katalogu Biblioteki Wojewódzkiej.
4. Informowanie środowiska o działalności biblioteki poprzez środki masowego przekazu.
5. Informowanie czytelników o nowościach bibliotecznych za pośrednictwem bibliotecznej strony internetowej.
6. Wydanie „Rocznika Ziemi Sarnackiej” i jego sprzedaż.

7. Prowadzenie strony internetowej GBP oraz profilu na Facebooku.

Kontynuacja współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy Sarnaki:

1. Współorganizacja festynów i innych wydarzeń kulturalnych w Gminie jak: Dni Sarnak, Biesiada Pieśni Patriotycznej.
2. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz szkołami np. przy organizowaniu cyklicznego Konkursu Recytatorskiego im. Kornela Makuszyńskiego.
3. Współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Nowych Litewnikach np. spotkania z jego uczestnikami.
4. Współorganizowanie Konferencji Naukowych.

Doskonalenie zawodowe i działalność instrukcyjna:

1. Udział pracowników GBP w kursach i warsztatach.
2. Organizowanie spotkań szkoleniowych dla bibliotekarzy powiatu łosickiego.
3. Organizowanie spotkania bibliotekarzy z GBP i powiatu łosickiego z okazji Dnia Bibliotekarza.
4. Udzielanie bibliotekarzom w powiecie instruktażu i pomocy merytorycznej w zakresie min. sprawozdawczości bibliotecznej, organizacji pracy.

Pozyskiwanie środków zewnętrznych:

1. Przystąpienie do programu „Kraszewski. Komputery dla bibliotek”.
2. Bieżące śledzenie programów dofinansowujących działalność biblioteki i aplikowanie do nich.

Sprawy gospodarcze:

1. Bieżące prace remontowo – gospodarcze.
2. Bieżące zakupy uzupełniające podstawowy sprzęt biblioteczny.

Wójt Gminy Sarnaki
/-/ Grzegorz Arasymowicz

/-/ Anna Klimaszewska

Załącznik Nr 2
do Umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe i program działania instytucji kultury

Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja może uzyskiwać przychody z następujących źródeł:

1. dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
2. wsparcie w celu zapewnienia wkładu niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych, realizowanych przez Instytucję,
3. z prowadzonej działalności,
4. inne przychody (środki uzyskane z funduszy, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

II. 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 opracowuje roczne plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy i przedkłada je Organizatorowi.
3. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
5. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
6. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową ze źródeł wymienionych w części I pkt 2 – 4.
7. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan finansowy i plan działalności uzgodniony z Organizatorem.
8. Dyrektor zapewnia:
   1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów Instytucji,
   2) realizację programu kadencyjnego 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 rozliczanie otrzymanych dotacji.

9. Brak realizacji przez dyrektora planów działalności oraz prowadzenie działalności Instytucji w sposób przynoszący straty w jej gospodarce finansowej może stanowić podstawę do odwołania Dyrektora.

10. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
    1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.)
    2) dodatkowe informacje przygotowywane na każde żądanie.

11. Dyrektor umożliwia, na żądanie Organizatora, dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

III. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator, na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymywania 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:
   1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji programu kadencyjnego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonego w procesie prac nad budżetem na dany rok,
   2) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych, pod warunkiem ich zabezpieczenia w budżecie gminy na dany rok,
   3) wsparcie w celu zapewnienia wkładu niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych, pod warunkiem jego uwzględnienia w budżecie gminy na dany rok,
   4) 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 Sarnaki
/-/ Grzegorz Arasymowicz

/-/ Anna Klimaszewska