

**Zarządzenie Nr 10/16**

**Wójta Gminy w Starej Dąbrowie**

**z dnia 29 stycznia 2016 r.**

**w sprawie wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe oraz program działania  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie.

2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
*Mieczysław Włodarczyk*

Załącznik do zarządzenia Nr 10/16 Wójta Gminy w  
Starej Dąbrowie z dnia 29 stycznia 2016 r.

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

Zawarta w dniu ..... roku w Starej Dąbrowie pomiędzy:  
Gminą Stara Dąbrowa reprezentowaną przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.....  
zwaną dalej „Organizatorem”, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy a  
....., zwaną dalej „Dyrektorem”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani/Pana ..... na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie zwanej dalej „Instytucją” i wpisanej do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 2, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1.

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz Statut nadany uchwałą Rady Gminy Stara Dąbrowa Nr XXX/205/2013 z dnia 5 grudnia 2013r. w sprawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie.

§ 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 kadencyjnego programu 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, zwłaszcza w przypadkach:

- 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, a także w przypadku nienależytego wykonywania niniejszej Umowy.
- 5) Przekazania Instytucji w trybie art.21a ustawy.

3. Odwołanie następuje zgodnie z przepisami art. 70 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. póź. 1502 z późn. zm.).

4. Odwołanie Dyrektora powoduje rozwiązanie niniejszej umowy z chwilą odwołania.

#### § 8.

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakiegokolwiek dodatkowego zatrudnienia lub 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.

#### § 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 i know-how uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

#### § 10.

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.

Organizator

Dyrektor

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

do umowy z dnia ..... określającej szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie

**WZÓR**

**PROGRAM KADECYJNEGO DZIAŁANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STAREJ DĄBROWIE**

**1. Misja Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie**

*(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.)*

**2. Wizja Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie**

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

**3. Analiza SWOT**

*(Wskazanie mocnych i słabych stron działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie. Charakterystyka szans i zagrożeń.)*

MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
SZANSE	ZAGROŻENIA

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

*(Wskazanie kluczowych kierunków działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie w tym określenie celów długoterminowych i krótkoterminowych.)* CELE DŁUGOTERMINOWE

CELE KRÓTKOTERMINOWE

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

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

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

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

## ZAŁĄCZNIK NR 2

do umowy z dnia ..... określającej szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie

### 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) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 7) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 8) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., późn. zm.).
- 9) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o której mowa w ppkt. 8.
- 10) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 8 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 11) 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 ppktl i 2.
- 12) 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.
- 13) Dyrektor zapewnia:
  - a) uzyskiwanie zakładanego (w rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
  - b) realizację zgodnie z harmonogramem programu kadencyjnego działania Instytucji 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.
- 14) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej może stanowić podstawę, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 4, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 15) 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.
- 16) 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 w miarę posiadanych możliwości:

- 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 przez Strony w ramach rocznego planu finansowego Instytucji,
- c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych),
- d) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi 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.

Organizator

Dyrektor