

ZARZĄDZENIE Nr 52/2019
Wójta Gminy w Kijach
z dnia 22 lipca 2019 roku

w sprawie wzoru umowy określającej warunki organizacyjno –finansowe działalności oraz program działania Gminnej Biblioteki Publicznej im. Wiesława Myśliwskiego w Kijach.

Na podstawie 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 ze zm.), art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983), zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Gminnej Biblioteki Publicznej im. Wiesława Myśliwskiego w Kijach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kije.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Kocha

4. Przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę terminu i wysokość wypłaty transzy dotacji. Organizator zobowiązuje się do udzielania Dyrektorowi niezbędnych informacji w zakresie związanym z wykonywaniem jego obowiązków.
6. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

§3

1. Dyrektor zobowiązuje się sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję Kultury zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
2. Jako zarządzający Instytucją jest zobowiązany w okresie sprawowania swojej kadencji do dbałości o jakość pracy w Instytucji Kultury a także o jego dobre imię i wizerunek w środowisku lokalnym i regionalnym.
3. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu Instytucji Kultury, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
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. Na polecenie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji Kultury.
6. Dyrektor zobowiązuje się do tworzenia rocznego kalendarza imprez oraz planu pracy Instytucji Kultury i przedstawiania go Wójtowi, w terminie do 30 grudnia poprzedniego roku budżetowego.
7. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie podejmie zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnej kadencji, chyba że strony postanowią inaczej.
8. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników w porozumieniu z Wójtem Gminy Kije oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
9. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
10. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
11. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji Kultury zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869).

12. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy,

13. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.

14. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji Kultury w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.

15. Dyrektor zapewnia:

a) wydatkowanie środków finansowych w sposób celowy umożliwiając terminową realizację zadań,

b) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji Kultury

§ 4

Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji Kultury i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.

§ 5

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 uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: 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

PROGRAM DZIAŁANIA
Instytucji Kultury Biblioteki

Cele:

- Dostarczanie czytelnikom efektywnych usług i źródeł biblioteczno-informacyjnych wysokiej jakości, zgodnych z obowiązującymi standardami technologii informacyjnych.
- Gromadzenie i utrzymywanie zbiorów.
- Efektywne zarządzanie środkami finansowymi i aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej.
- Zwiększenie atrakcyjności, jakości i dostępności oferty biblioteki poprzez rozwijanie współpracy.
- Monitorowanie wykorzystania zbiorów i usług bibliotecznych.

Zadania:

Zapewnia obsługę biblioteczną, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury.

	Zadania	Formy realizacji
1.	Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, zbiorów	1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów o materiały biblioteczne ze wszystkich dziedzin wiedzy. 2. Ewidencja nabytych materiałów bibliotecznych. 3. Opracowanie nabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Systematyczne prowadzenie akcesji czasopism. 5. Ewidencja czytelników. 6. Popularyzacja zbiorów zgodnie z Regulaminem w drodze wypożyczeń.
2	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	1. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych. 2. Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez czytelników. 3. Opracowanie nabytków biblioteki.

		4. Prowadzenie, uzupełnianie i modernizacja katalogów.
3	Prowadzenie działalności instrukcyjno-szkoleniowej, sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań przez bibliotekę	<p>1. Organizacja szkoleń zawodowych dla pracowników biblioteki.</p> <p>2. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej i organizacji pracy.</p> <p>3. Analiza działalności w zakresie rozwoju czytelnictwa i form jego popularyzacji.</p> <p>4. 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, instytucjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych.</p> <p>2. Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych.</p> <p>3. Kontynuacja akcji czytelniczych.</p>

.....
Organizator

.....
Dyrektor

