

UMOWA NR 2/2022
z dnia 29 listopada 2022 r.

zawarta pomiędzy Burmistrzem Choszczna Robertem Adamczykiem, zwanym w dalszej treści umowy „Organizatorem”, a Panią Katarzyną Jezierską zwaną w dalszej treści umowy „Dyrektorem”

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.), określenie warunków organizacyjno - finansowych działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Choszcznie oraz programu jej działania w związku z planowanym powołaniem Pani Katarzyny Jezierskiej na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Choszcznie na czas od dnia 30.11.2022 r. do 29.11.2025 r.

§ 2

Miejska Biblioteka Publiczna w Choszcznie prowadzi działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Rady Miejskiej w Choszcznie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3

Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 4

Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 5

Instytucją zarządza Dyrektor MBP, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 6

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§ 7

1. Dyrektor MBP zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno - finansowe Instytucji określono w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.

§ 8

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

§ 9

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.

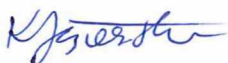
§ 10

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywania tych informacji innym osobom, z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy.
2. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, 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.

Dyrektor MBP



Organizator:

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

**PROGRAM DZIAŁANIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CHOSZCZNI
W OKRESIE OD DNIA 30 LISTOPADA 2022 R. DO DNIA 29 LISTOPADA 2025 R.**

§ 1

1. Organizator zobowiązuje Dyrektora MBP do realizacji zadań w zakresie organizowania i prowadzenia działalności w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury na terenie Gminy Choszczno jak niżej:
 - a) przy współpracy ze stowarzyszeniami, placówkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami i innymi podmiotami w oparciu o posiadaną bazę lokalową;
 - b) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych utrwalonych w dowolnej formie, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
 - c) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno - bibliograficznej na terenie Gminy;
 - d) udostępnienie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb wszystkich mieszkańców Gminy, bez względu na wiek, wykształcenie, status społeczny, narodowość, przekonanie religijne, w tym chorych i niepełnosprawnych,
 - e) tworzenie i udostępnianie własnych baz danych: faktograficznych, katalogowych, bibliograficznych, oraz organizowanie dostępu do baz zewnętrznych;
 - f) organizowanie różnego typu imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo oraz pożądanie formy współżycia społecznego;
 - g) współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami na rzecz i dla dobra mieszkańców Gminy i użytkowników Biblioteki.
2. Organizowanie imprez plenerowych, które na stałe utrwalać się w świadomości mieszkańców w oparciu o program, który będzie pochodną przyznanych na ten cel przez Organizatora środków finansach, środków pozyskanych od sponsorów oraz środków unijnych.
3. Przygotowanie oferty Biblioteki uwzględniającej zainteresowania zarówno młodzieży, jak i osób dorosłych.

§ 2

Dyrektor MBP zobowiązuje się do inicjowania działań mających na celu pozyskanie środków unijnych na realizację m.in. zadań statutowych Biblioteki.

§ 3

1. Organizator zobowiązuje Dyrektora MBP do przedkładania sprawozdań z realizacji zadań określonych w niniejszej umowie.
2. Termin składania sprawozdań rocznych ustala na dzień 25 lutego za rok poprzedni.
3. Nie złożenie sprawozdania w terminie skutkować może podjęciem przez Organizatora działań zmierzających do odwołania Dyrektora MBP z funkcji z uwagi na odstąpienie od zapisów niniejszej umowy.

Dyrektor MBP



Organizator:
URZĘDNIK



mgr Robert Adamczyk

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO-FINANSOWE MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CHOSZCZNI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

MBP może posiadać 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 MBP:

- 1) Dyrektor MBP zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor MBP kieruje Biblioteką przy pomocy innych 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 MBP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz pracownik MBP wskazany przez organizatora.
- 3) Dyrektor MBP zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki.
- 4) Dyrektor MBP przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 5) Dyrektor MBP odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 6) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora MBP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Dyrektor MBP 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 i pkt 2.
- 8) Dyrektor MBP 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.
- 9) Dyrektor MBP 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 Biblioteki,
 - 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.
- 10) Brak realizacji przez Dyrektora MBP planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 11) Dyrektor MBP przekazuje Organizatorowi:
- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Bibliotece kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 12) Na żądanie Organizatora Dyrektor MBP umożliwi dokonywanie kontroli działalności w Bibliotece.
- 13) Dyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez Organizatora.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece środków niezbędnych do prowadzenia działalności w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury 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 MBP 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 - zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Biblioteki,
 - c) dotację celową na wydatki bieżące ;
 - 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 Bibliotekę,
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora MBP, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

Dyrektor MBP



Organizator:

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk