

**- PROJEKT -**

**Umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Łęcznej  
oraz Program działania na lata 2022-2026**

zawarta w dniu ..... w Łęcznej pomiędzy: Gminą Łęczna, reprezentowaną przez: mgr Leszka Włodarskiego - Burmistrza Łęcznej, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Łęcznej - Panem/Panią....., zwanym dalej „Dyrektorem”, zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana/Pani .....na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej z siedzibą przy ul. Bożnicza 4, 21-010 Łęczna, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod numerem 2, zwanego dalej „Biblioteką”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej oraz Program działania na lata 2022-2026.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Biblioteka prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
- 3) Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej – stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Łęcznej Nr XLV/316/2006 z dnia 13 września 2006 r. (Dz.Urz.Woj.Lub. Nr 194 poz. 3102) zmienionego uchwałą Rady Miejskiej w Łęcznej Nr XVI/138/2008 z dnia 26 marca 2008 r.
- 4) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

2. Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej na lata 2022-2026 (zwany dalej „Programem”), stanowi załącznik do Umowy.

3. Biblioteka może uzyskiwać przychody z następujących źródeł:

- 1) dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów pochodzącej od Organizatora,
- 2) dotacji celowej od Organizatora na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
- 3) dotacji celowej na realizację wskazanych zadań i programów,
- 4) przychodów z prowadzonej działalności, w tym sprzedaży składników majątku ruchomego,
- 5) przychodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 6) wpływów z opłat określonych regulaminami wewnętrznymi Dyrektora MGBP w Łęcznej,
- 7) innych źródeł, w tym darowizn, spadków i zapisów, odsetek bankowych, środków z innych źródeł dozwolonych prawem.

## **ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA**

### **§ 2.**

1. Dyrektor zobowiązany jest realizować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programu, o którym mowa w § 1 ust. 2 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji 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 zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

5. 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.

6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),

- 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
- 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

7. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji w ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością Instytucji.

8. Podstawą gospodarki finansowej instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

9. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu w terminie 10 dni po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

10. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

11. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.

12. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie co najmniej dotychczasowego poziomu przychodów Instytucji,
- 2) realizację Programu i rocznego planu 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 otrzymywanych dotacji.

13. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów do opracowywania, których jest zobowiązany na podstawie przepisów o ustawy o finansach publicznych oraz wynikających z realizacji niniejszej umowy i uregulowań prawnych Organizatora.

### § 3.

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 wobec 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.

#### § 4.

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 oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

### ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

#### § 5.

1. Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która będzie wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji Programu i rocznego planu finansowego instytucji ustalonego w procesie prac nad projektem budżetu 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) dotację celową na realizację wskazanych zadań i programów.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w transzach wynikających z zatwierdzonego harmonogramu.

## **CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA**

### **§ 6.**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem czasu, na który został powołany w przypadkach, o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.

## **POSTANOWIENIA DODATKOWE**

### **§ 7.**

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszych interesów każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks cywilny, kodeks pracy, ustawa o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

(Organizator)

.....

(Dyrektor)

  
BURMISTRZ  
mgr Leszek Włodarski

*Załącznik do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej oraz Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju na lata 2022-2026.*

**PROGRAM REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE BIEŻĄCEGO  
FUNKCJONOWANIA I ROZWOJUMIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ IM. ZBIGNIEWA HERBERTAW ŁĘCZNEJ NA LATA 2022-2026**

**I. Misja**

.....  
.....

(należy określić nadrzędną ideę istnienia instytucji, która powinna odwoływać się do dorobku instytucji kultury oraz działalności wynikającej z jej statutu, a także powinna uwzględniać rolę jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury)

**II. Wizja**

.....  
.....

( należy określić obraz instytucji kultury – jej sytuację, wizerunek, pozycję – w określonym punkcie w przyszłości (w zależności od okresu powołania dyrektora, tj. 5 lat)

**III. Cele**

W tej części należy określić cele długoterminowe i krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na 5 lata). Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej i być dla niej prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowanych obszarów działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej.

2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok. Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz

szczegółowy program działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Łęcznej na dany rok.

Wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:

1. projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską),
2. projekty edukacyjno-kulturalne
3. inne (zgodne ze statutem).

  
BURMISTRZ  
mgr Leszek Włodarski