

**Zarządzenie Nr 5/15
Wójta Gminy w Żołyńi
z dnia 16 lutego 2015 r.**

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

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. Ustaliam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Żołyńi.
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

mgr Andrzej Benedyk

**UMOWA W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻOŁYNI
ORAZ PROGRAMU JEGO DZIAŁANIA**

Zawarta w dniu roku w Żołyni pomiędzy:
Gminą Żołyńską reprezentowaną przez Wójta Gminy Żołyńską
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 Żołyni zwanej dalej „Instytucją” i wpisanej do elektronicznego 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 Żołyńskie Nr III/23/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Żołyni, nowelizowany uchwałą Rady Gminy Żołyńskie Nr XIII/96/04 z dnia 4 listopada 2004 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Żołyni,

§ 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.

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, jakichkolwiek dodatkowych 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

WÓT
mgr Andrzej Benedyk

do umowy z dnia określającej szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Żołyńi

WZÓR

**PROGRAM KADECYJNEGO DZIAŁANIA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻOŁYŃI**

1. Misja Gminnej Biblioteki Publicznej w Żołyńi

(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 Żołyńi

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

.....

3. Analiza SWOT

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

MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
SZANSE	ZAGROŻENIA

4. Kierunki rozwoju

(Wskazanie kluczowych kierunków działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Żołyni, 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 Żołyni z uwzględnieniem dotacji organizatora oraz środków zewnętrznych.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WÓLT
mgr  Benedyk

ZAŁĄCZNIK NR 2

do umowy z dnia określającej szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Żołyni

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., póź. 885, z 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 ppkt 1 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 Stronę 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

W O I T

mgr Andrzej Benedyk