

ZARZĄDZENIE NR 67/2018
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 28 maja 2018 r.

w sprawie wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz programu działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 994) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 862 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach, dla której organizatorem jest Gmina Miejska Kowary.

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WZÓR

UMOWA nr W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY – MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOWARACH ORAZ PROGRAMU JEJ DZIAŁANIA

W dniu....., w Kowarach, pomiędzy: Gminą Miejską Kowary, reprezentowaną przez Bożenę Wiśniewską, Burmistrza Miasta Kowary, przy kontrasygnacie Agaty Młodawskiej, Skarbnika Miasta, zwanych dalej „Organizatorem”, a Panią Danutą Bunij, zwaną dalej „Dyrektorem” zawarto umowę w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji Kultury – Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach oraz programu jej działania, zwaną dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 862, ze zm.), w związku z planowanym zatrudnieniem Pani Danuty Bunij na stanowisku Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanej dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
 - 1) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXVI/195/2017 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 11 maja 2017r., zwanego dalej „Statutem”, który określa podstawowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania Instytucji,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach, zwany dalej „Programem”, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 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. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
3. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.
 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. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.
 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. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
 8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
 9. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
 10. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
 11. Dyrektor zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
 - 2) zgodną z harmonogramem realizację planu strategicznego 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 rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
 12. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 3

1. Dyrektor zobowiązuje się do nie wykonywania 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 swojej 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,
 - 2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

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. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień..... Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska Dyrektora Instytucji.
4. Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku nie wykonywania lub nienależytego wykonywania przez niego zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
5. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia pod rygorem nieważności.
6. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Dyrektora Instytucji od realizacji niniejszej umowy, może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie 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. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
5. Załącznik do Umowy- „program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach” stanowi jej integralną część.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Dyrektor

Organizator

PROGRAM DZIAŁANIA

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach
na lata

1. Misja Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach

(Nadrzędna idea istnienia Biblioteki sformułowana i odwołująca się do dorobku Biblioteki i działalności wynikającej z jej statutu, a także uwzględniająca rolę jaką pełni lub powinna pełnić ta Biblioteka jako Samorządowa Instytucja Kultury o charakterze lokalnym)

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

2. Wizja Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach

(Obraz Biblioteki – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości)

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

3. Analiza SWOT

(Wskazanie mocnych i słabych stron działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach. Charakterystyka szans i zagrożeń)

MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
SZANSE	ZAGROŻENIA

4. Kierunki rozwoju i działania zmierzające do realizacji celów

(Wskazanie kluczowych kierunków działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach w tym określenie celów długoterminowych i krótkoterminowych)

5. Działania zmierzające do realizacji celów

(Wskazanie konkretnych działań służących realizacji zamierzonych celów)

6. Gospodarka finansowa i pozyskiwanie środków

(Wskazanie źródeł finansowania działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kowarach z uwzględnieniem dotacji organizatora oraz środków zewnętrznych)