

ZARZĄDZENIE NR 106 /2020

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194) zarządzam co następuje:

§ 1.

- 1.** Ustala się wzór umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe działalności oraz program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Widawie, dla którego organizatorem jest Gmina Widawa.
- 2.** Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Umowa określająca warunki organizacyjno - finansowe i program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Widawie

(wzór)

zawarta w dniu r. w Widawie pomiędzy Gminą Widawa z siedzibą w Widawie ul. Rynek Kościuszki 10 reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Widawa -,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy -
zwaną dalej „Organizatorem”, a

Gminna Biblioteką Publiczną w Widawie, z siedzibą w Widawie ul. Mickiewicza 24, zwaną dalej „Biblioteką”, reprezentowaną przez..... kandydata/ kandydatkę na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Widawie zwanym(a) dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana/Pani.....na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Widawie wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2, zwanym dalej „GBP”, strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności GBP oraz program jej działania.

§ 1.

1. GBP prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą..... z dnia (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dniapoz.) oraz przepisy, prawa powszechnie obowiązującego.
2. Informacja o sytuacji kadrowej, majątkowej, finansowej i działalności programowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy

§ 2.

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

§ 4.

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

§ 5.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością GBP.

§ 6.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania GBP stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno - finansowe działalności GBP określono w załączniku Nr 3 do niniejszej Umowy.

§ 7.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora GBP i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - 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 niniejszej Umowy;
 - 5) w przypadku przekazania GBP w trybie art. 21a ustawy.

§ 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 GBP.
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 GBP.

§ 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 oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 10.

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.

Dyrektor

Organizator

INFORMACJA O SYTUACJI KADROWEJ, MAJĄTKOWEJ, FINANSOWEJ I DZIAŁALNOŚCI PROGRAMOWEJ

- I. Struktura organizacyjna (*zatrudnienie i wynagrodzenie pracowników za poprzedni rok i plan na następny rok*)
 1. Zatrudnienie (*liczba pracowników i etatów*)
 2. Schemat organizacyjny
 3. Wynagrodzenie (*wykonanie na koniec ubiegłego roku i plan na bieżący rok i następny*)
- II. Zasoby materialne
 1. Nieruchomości
 - a) budynki, obiekty, pomieszczenia (*lokalizacja powierzchnia użytkowa z uwzględnieniem stanu technicznego*)
 - b) budynki ze wskazaniem ich wykorzystania do realizacji zadań statutowych
 2. Stan środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych
 3. Wykaz inwestycji realizowanych i zaplanowanych wraz z przypisanymi funkcjami (jeśli są prowadzone)
- III. Finanse
 1. Wskaźniki zobowiązań za poprzedni rok:
 - a) wysokość zobowiązań , w tym wymagalne
 - b) wysokość należności w tym wymagalne
 - c) amortyzacja
 - d) wysokość przychodów ogółem, w tym:
 - dotacja organizatora
 - przychody z działalności podstawowej
 - pozostałe przychody własne
 - e) wyniki finansowe netto
 2. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w poprzednim roku (*źródła i przedmiot dofinansowania*)
- IV. Działalność programowa w poprzednim roku i plan na rok bieżący;
 1. *Sprawozdanie z wykonania planu finansowego za rok poprzedni i plan na rok bieżący;*
 2. *Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni*
- V. Plany, projekty, zobowiązania
Plany i zobowiązania przyjęte na bieżący rok
- VI. Programy, procesy, procedury wdrożone lub w trakcie wdrożenia w ramach zarządzania instytucją (*np. kampanie promocyjne - wykaz przyjętych dokumentów, jeśli istnieją*).

Dyrektor

Organizator

**PROGRAM KADENCYJNY DZIAŁANIA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIDAWIE
NA LATA**

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku GBP i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę , jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury.

II. Wizja

Obraz instytucji kultury - jej sytuacja, wizerunek, pozycja - w określonym punkcie w przyszłości (za okres od 3 do 7 lat, okres zależny od długości powołania dyrektora)

III. Cele i zadania

W tej części należy określić cele oraz konkretne działania służące realizacji tych celów |(na okres od 3 – 7 lat, okres zależy od długości powołania dyrektora). Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GBP i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań GBP.

Dyrektor

Organizator

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO-FINANSOWE GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIDAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Gminna Biblioteka Publiczna w Widawie posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) przychody z działalności;
- 3) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

II. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez GBP zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej,
- 2) Dyrektor kieruje GBP 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 GBP kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia,
- 3) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GBP,
- 4) Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników GBP,
- 5) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 6) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok w terminie ustalonym przez Organizatora,
- 7) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej GBP zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.)
- 8) Podstawą gospodarki finansowej GBP jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 7.
- 9) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 7 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 10) 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.
- 11) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej GBP w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.

12) Dyrektor zapewnia:

- a) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności instytucji,
- b) racjonalizację wydatków GBP,
- c) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- d) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej GBP,
- e) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu gminy.

13) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności GBP, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

14) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w GBP kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
- b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.

15) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w GBP w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy.

III. OBOWIAZKI ORGANIZATORA

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia dla GBP 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: wysokość zobowiązań, w tym wymagalne

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność GBP, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem planu działalności i rocznego planu finansowego, 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 działalności i rocznego planu finansowego GBP,
- c) dotację celową na wydatki bieżące,
- d) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez GBP,
- e) 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.

Dyrektor

Organizator