

Umowa

W sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Szydłowie oraz programu jej działania

Zawarta 30 czerwca 2025r. w Szydłowie, pomiędzy Gminą Szydłowo z siedzibą przy ul. Mazowieckiej 63, 06-516 Szydłowo reprezentowaną przez **Jolanę Karpieńską**- Wójta Gminy Szydłowo – zwaną dalej Organizatorem

A

Karoliną Chojnacką – zwaną dalej Dyrektorem

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2024 poz. 87) zwanej dalej ustawą, w związku z planowanym powołaniem Pani na stanowisko Gminnej Biblioteki Publicznej w Szydłowie, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr RIK 1 w Rejestrze Instytucji Kultury, dla której Organizatorem jest Gmina Szydłowo zwanej dalej Instytucją, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§1. Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą nr VI/44/2024 Rady Gminy Szydłowo z dnia 25 listopada 2024r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§2. Instytucja samodzielnie gospodaruje 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.

§3. Majątek instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§4. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za gospodarkę finansową Instytucji oraz całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności Dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji będzie kierować wskazany przez Dyrektora pracownik Instytucji, w granicach udzielonego mu upoważnienia.

§5. 1. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji, w tym nad gospodarką finansową.

2. Organizator zapewnia:

- dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji;
- inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.

3. Organizator zobowiązuje się do przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.



§6. 1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. dyrektor zobowiązuje się do podejmowania wszelkich starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową Instytucji z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe od pochodzące od Organizatora.

3. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

- niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.);
- dodatkowe informacje związane z kontrolą;
- wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji, każdorazowo – na żądanie Organizatora.

4. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko Dyrektora) Dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że strony niniejszej umowy postanowią inaczej.

5. Dyrektor zapewnia:

- uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów;
- realizację zadań zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji;
- racjonalizację wydatków Instytucji;
- dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań;
- bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji;
- szczegółowe rozliczenie otrzymanych dotacji.

6. Brak realizacji przez Dyrektora planów działalności oraz prowadzenie Instytucji przynoszące jej straty w gospodarce finansowej, może stanowić podstawę do odwołania ze stanowiska Dyrektora przez Organizatora.

§7. 1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania go na stanowisko.

2. Organizator może odwołać Dyrektora przez upływem czasu, na jaki został powołany:

- na własną prośbę;
- z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
- z powodu naruszenia przepisów prawa z związku z zajmowanym stanowiskiem, w tym z powodu negatywnych wyników prowadzonych przez Organizatora;
- w wypadku odstąpienia przez strony realizacji niniejszej umowy.



§8. 1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykorzystywania w czasie trwania umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, 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 oraz jej promocję.

4. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu interesów każdej ze stron.

§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 realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy.

3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe, know-how, uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§10. 1. Umowa obowiązuje od dnia 1 lipca 2025r. do 30 czerwca 2032r.

2. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska Dyrektora Instytucji.

3. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

§11. 1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także ustawy o finansach publicznych.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie umowy powstałe z przyczyn leżących po stronie Dyrektora.

3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Dyrektora, Jeden dla Organizatora oraz jeden do zamieszczenia w aktach instytucji.

ORGANIZATOR

Jolanta Karpińska

Wójt Gminy Szydłowo

WÓJT GMINY

Jolanta Karpińska

DYREKTOR

Karolina Chojnacka

PROGRAM DZIAŁANIA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SZYDŁOWIE

Od 1 lipca 2025r. do 30 czerwca 2032r.

I. Misja

Wspieranie rozwoju społeczeństwa poprzez inicjowanie i zaspokajanie potrzeb związanych z czytelnictwem, dostępem do informacji oraz uczestnictwem w kulturze. Dążenie do świadczenia usług na najwyższym poziomie profesjonalnym, z uwzględnieniem atrakcyjnych form przekazu dostosowanych do różnych grup wiekowych. Biblioteka jako nowoczesna instytucja kultury, która nie ogranicza się jedynie do udostępniania zbiorów, lecz również aktywizuje społeczność, angażuje się w życie kulturalno-społeczne oraz organizuje różnorodne wydarzenia kulturalne.

II. Wizja

Gminna Biblioteka Publiczna w Szydłowie to otwarta dla wszystkich przestrzeń sprzyjająca zdobywaniu wiedzy, rozwojowi kulturalnemu i integracji społecznej. Stanowi centrum informacji, edukacji i działalności kulturalnej. Jej zespół uważnie wsłuchuje się w potrzeby mieszkańców, łącząc szacunek dla tradycji z nowoczesnym spojrzeniem na przyszłość. Biblioteka aktywnie uczestniczy w życiu lokalnym, współpracując z instytucjami kultury, szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz społecznikami. To miejsce oparte na zaufaniu społecznym, które inspirowe do pogłębiania wiedzy, rozwijania pasji i wspólnego działania na rzecz lokalnej społeczności.

III. Cele

Głównym celem działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Szydłowie jest odpowiadanie na potrzeby mieszkańców w zakresie edukacji, kultury i informacji oraz promowanie wiedzy i dziedzictwa kulturowego. Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z przepisami ustawy o bibliotekach oraz zapisami zawartymi w Statucie GBP w Szydłowie, co stanowi solidną podstawę do jej dalszego rozwoju. Podstawą do dalszego rozwoju oraz podnoszenia jakości funkcjonowania jednostki są działania w następujących obszarach:

1. Postrzeganie GBP w Szydłowie jako aktywnego w życiu społecznym ośrodka:
 - gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz udostępnianie materiałów bibliotecznych odzwierciedlających potrzeby użytkowników,
 - stworzenie i pielęgnowanie już istniejących wokół instytucji grup zaangażowanych w życie społeczno-kulturalne gminy Szydłowo,
 - organizacja warsztatów rękodzielniczych, tanecznych,
 - organizacja cyklicznych wydarzeń kulturalnych: z okazji Dnia Kobiet, z okazji Dnia Seniora, z okazji Dnia Rodziny, z okazji Mikołajek, Gminnego Pikniku z Kulturą, Rodzinnego Rajdu Rowerowego
 - organizacja konkursów czytelniczych, plastycznych, fotograficznych, literackich, recytatorskich, wokalnych
 - organizacja akcji wspólnego czytania, aktywne uczestnictwo w ogólnopolskich akcjach promocyjnych;
 - atrakcyjna oferta zajęć wakacyjnych i zimowych podczas ferii zimowych



- podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez ich udział w szkoleniach i kursach;
- współpraca z kołami gospodyń wiejskich działającymi na terenie Gminy Szydłowo;
- uzupełnianie księgozbioru o nowości wydawnicze.

2. Położenie większego nacisku na promowanie działalności Instytucji:

- stworzenie logotypu Biblioteki;
- rozwój strony internetowej oraz aktywności w mediach społecznościowych;
- ścisła współpraca z Urzędem Gminy w Szydłowie oraz z innymi jednostkami oraz stowarzyszeniami;
- regularne badanie poziomu satysfakcji czytelników;
- wykorzystywanie komunikatorów do bezpośredniej komunikacji z czytelnikami.

3. Optymalizacja kosztów działalności Instytucji

- zmodyfikowanie godzin otwarcia Gminnej Biblioteki Publicznej w Szydłowie poprzedzone badaniami opinii czytelników;
- podjęcie działań mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych na działalność Biblioteki;

4. Wprowadzanie nowych rozwiązań

Biblioteki coraz częściej stają się na przestrzeni do kreowania aktywności czytelniczych i kulturalnych bazujących na nowoczesnych pomysłach skutecznie przełamując stereotyp wizerunku placówek ograniczających się do przechowywania i udostępnienia księgozbioru. Planujemy zrealizować między innymi:

- zajęcia dla dzieci i seniorów razem – czytanie bajek przez seniorów, wspólne gotowanie tradycyjnych potraw
- biblioteka na telefon – dostarczanie książek osobom starszym lub z niepełnosprawnością
- biblioteka plenerowa – książkobudki.

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Szydłowie w ciągu najbliższych lat zamierzamy pozyskać środki finansowe, które pozwoli na rozbudowę Biblioteki oraz jej wyposażenie w celu realizacji większej oferty programowej.