

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Janikowie

zawarta w dniu 27 lutego 2023 r. w Janikowie pomiędzy:

Gminą Janikowo, reprezentowaną przez **Pana Andrzeja Brzezińskiego – Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo**

zwanym dalej „**Organizatorem**”,

a

Panią Zofią Wrzeszczyńską,

zwaną dalej „**Kierownikiem**”.

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 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Panią na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Janikowie wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2, zwaną dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1.

Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr XXXI/222/2009 Rady Miejskiej w Janikowie z dnia 16 października 2009 r. w sprawie aktu utworzenia Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Janikowie i nadania Statutu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną 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 Kierownik, 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. Kierownik zobowiązany jest do realizacji 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 funkcji przez Kierownika Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Kierownika przed upływem okresu, na który Kierownik został powołany:
 - 1) na własną prośbę Kierownika;
 - 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.

§ 8.

1. Kierownik 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. Kierownik 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 kierownika.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustaw, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Kierownika oraz dla Organizatora.

Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo

/-/ Andrzej Brzeziński

/-/ Zofia Wrzeszczyńska

Program realizacji zadań i plan rozwoju Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Janikowie na lata 2023-2027

Obecna struktura placówki to: Miejsko-gminna biblioteka Publiczna w Janikowie przy ul. Dworcowej 1 (z oddziałem dla dzieci),m Filia nr 1 przy ul. Przemysłowej 26, Filia nr 2 przy ul. Szkolnej w Kołodziejewie.

Analiza stanu obecnego w liczbach wokół czytelnictwa.

Z usług biblioteki rocznie korzysta 1140 czytelników (dane z dn. 31.12.2021 r).

Łączna liczba odwiedzin – 5135, ilość wypożyczeń – 13422 woluminy.

Ogółem placówki posiadają 67903 książki.

Poprzez analizę SWOT przechodzimy do wizji i misji biblioteki w naszej społeczności gminnej.

Misja zawiera cele strategiczne, takie jak:

- upowszechnianie czytelnictwa,
- rozwój potrzeb informacyjnych i technologicznych (wdrażanie programu bibliotecznego Sowa Sokrates, zakup kolejnych modułów), stworzenie katalogu on-line, podpięcie przy BIP Urzędu , stworzenie strony www naszej biblioteki,
- rozwijanie inicjatyw lokalnych, gromadzenie regionalistów,
- tradycyjna współpracę ze szkołami, przedszkolami, tworzenie partnerstw z miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Janikowie, Centrum Promocji Dialogu, MOPS, Senior+, Towarzystwem Przyjaciół Janikowa, świetlicami środowiskowymi i wiejskimi, kołami Gospodyń Wiejskich.

Priorytetem będzie modernizacja placówek, rozbudowa bazy lokalowej.

Szansą rozwoju jest otwartość na różnorodne programy z innych źródeł finansowania, grantów zewnętrznych:

1. FENIKS – Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko i Kulturę 2021-27. „Będziemy rozwijać instytucje kultury oraz wspierać ich adaptację do nowych funkcji kulturalnych i społecznych”. W planie (przebudowa, remont) połączenie placówek.

2. Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0. Biblioteki Narodowej.

Priorytet 1 Poprawa oferty bibliotek publicznych.

1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych (również Legimi).

3. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego – programy:

- Partnerstwo dla Książki (do końca listopada),
- Promocja czytelnictwa (spotkania autorskie).

4. Narodowe Centrum Kultury (granty od początku roku):

- „Mała Książka Wielki Człowiek” - program upowszechniania czytelnictwa dla dzieci.

5. Witkac.pl – programy nowe od stycznia.

6. Konkurs dotacyjny „Fundacja PZU z Kulturą” dla miejscowości do 30 tys. mieszkańców.

7. Zakłady LAFARGE Piechcin dla regionu – co roku inne granty.

8. Instytut Książki – Infrastruktura bibliotek 2021-25.

„Można ubiegać się o dofinansowanie projektów, czyli przedsięwzięć polegających na realizacji jednego z nast. Zadań: budowa, przebudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja bibliotecznego obiektu budowlanego wraz z jego wyposażeniem”...

Doposażenie placówek w: magazynowe regały przesuwne, ekrany i rzutnik itp.

Podejmowanie nowych funkcji i zaspokajanie coraz więcej potrzeb lokalnej społeczności, tworzenie Centrów Społecznych:

- współpraca ze sołectwami, świetlicami wiejskimi (ferie zimowe, wakacje letnie),
- wieczorki międzypokoleniowe dla seniorów, pomysł aktywizowania dwóch grup, np. seniorzy czytają książki dzieciom, czy dzieci odgrywają komediowe scenki teatralne,
- zakup audiobooków i książek „duża litera” dla użytkowników słabowidzących,
- „Książka na telefon”, czyli dostarczanie pozycji książkowych dla osób niepełnosprawnych,
- „Biblioteka miejscem pamięci” - cykliczna współpraca z IPN, spotkania dziennikarsko-literackie, wystawy czasowe, fotograficzne itp.
- gromadzenie regionalistów – czyli biblioteka jako centrum edukacji środowiskowej i aktywności społeczności lokalnej
- organizowanie spotkań z twórcami, podróżnikami, ciekawymi osobowościami,
- uczestnictwo w „Narodowym Czytaniu”,
- utworzenie Klubu Młodego Czytelnika – spotkania z literaturą, wyjazdy tematyczne,
- reaktywowanie Dyskusyjnego Klubu Książki we współpracy z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Bydgoszczy,
- wyjazdy bibliotekarzy na Targi Książki do Warszawy, czy Krakowa,
- promocja placówki w terenie poprzez publikację wizytówek biblioteki i załadek do książek z nr tel. i godz. pracy księżnicy,
- poprawa estetyki wnętrza i na zewnątrz – reklamy, kwiaty itp.
- dwa razy w roku wymiana międzyczYTELNICZA, czyli „Bezgotówkowe Targi Książki”,
- selekcja księgozbioru w każdej placówce, celem uaktualnienia oferty,
- wyjście naprzeciw oczekiwaniom użytkowników poprzez wydłużenie godzin pracy placówek.

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 zewnętrznych realizowanych przez instytucje
- 3) przychody z działalności
- 4) przychody z najmu i dzierżawy
- 5) inne przychody (w szczególności: środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, darowizny)

2. Obowiązki i prawa Kierownika

- 1) Kierownik 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) Kierownik kieruje Instytucją z pomocą podległych mu pracowników. W razie nieobecności Kierownika lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Kierownika pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia .
- 3) Kierownik ustala organizację wewnętrzną Instytucji w jej Regulaminie organizacyjnym.
- 4) Kierownik zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
- 5) Kierownik opracowuje roczne programy działania w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 6) Kierownik przedkłada organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 7) Kierownik odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r. Poz. 1634 ze zm.)
- 8) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Kierownika zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 20009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r . poz. 1634 ze zm.)
- 9) Kierownik składa sprawozdania z realizacji planów, do których zobowiązany jest przepisami prawa.

- 10) Kierownik zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż wskazane w pkt. 1 ppkt 1 i 2
- 11) Kierownik ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 12) Kierownik zapewnia:
 - a) uzyskiwania zakładanego (w planie finansowym Instytucji) poziomu przychodów
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego programu działania
 - c) racjonalizację wydatków Instytucji
 - d) dokonywania wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań
 - e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji
- 13) Kierownik przekazuje Organizatorowi niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji i zaleceń).
- 14) Na żądanie Organizatora Kierownik 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 na utrzymanie obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.
- 2) W szczególności Organizator zapewnia:
 - a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji rocznego programu działania i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok
 - b) dotacje celowe na wydatki majątkowe – zaakceptowanych w ramach planu finansowego Instytucji
 - c) dotacje celowe na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowych)
 - d) dotację na realizację zadań objętych programami rządowymi
 - e) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich i ministerialnych realizowanych przez Instytucję
 - f) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Kierownika, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.