

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI
KULTURY

zawarta w dniu **31.12.2020** r. w Lipianach, pomiędzy:
Gminą Lipiany, reprezentowaną przez Bartłomieja Królikowskiego – Burmistrza Lipian,
zwaną dalej „Organizatorem”,

a

Kandydatką na stanowisko Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Lipianach
Panią Justyną Kowalczyk zwaną dalej „Dyrektorem”,
zwaną dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym zatrudnieniem Pani Justyny Kowalczyk na stanowisku Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§. 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 i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVIII/138/2016 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 28 czerwca 2016 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno– finansowe działalności Instytucji,
- 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

3. Program działania Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Lipianach (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 3 lat, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2. 1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie zobowiązującymi 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.

8

§ 4. 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 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 Dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.

2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień 31.12.2020 r. 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 niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.

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

6. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Dyrektora 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 słusznym interesów każdej ze Stron.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną 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.

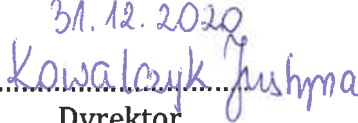
5. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

BURMISTRZ


Bartłomiej Królikowski

.....
Organizator

31.12.2020

.....
Dyrektor

**PROGRAM DZIAŁANIA
MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
NA LATA 2021 – 2023**

I. Misja.

Misją instytucji będzie rozwijanie i propagowanie potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, kulturalnych oraz informacyjnych lokalnej społeczności. Biblioteka będzie prowadziła działania na rzecz upowszechniania czytelnictwa oraz promowania kultury i tradycji regionu.

II. Wizja

Miejska i Gminna biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach:

- będzie nowoczesną placówką, otwartą dla wszystkich, aktywną w życiu społecznym gminy Lipiany;
- będzie placówką upowszechniającą książkę i czytelnictwo;
- będzie miejscem chętnie odwiedzanym przez mieszkańców;
- będzie instytucją pielęgnującą i promującą kulturę i tradycje regionu;
- będzie instytucją służącą rozwojowi gminy Lipiany;
- będzie inicjatorem i organizatorem wszelkich wydarzeń i działań kulturalnych;
- będzie miejscem otwartym na zmieniającą się rzeczywistość;
- będzie placówką aktywnie pozyskującą środki zewnętrzne;
- będzie aktywnie promowała swoją działalność w lokalnych mediach;
- będzie prowadziła profesjonalną i atrakcyjną stronę internetową;
- będzie organizowała wolontariat w celu dotarcia z książką do osób starszych lub niepełnosprawnych;
- będzie miejscem kształtowania się społeczeństwa obywatelskiego poprzez współpracę z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury, Zespołem Szkół, Przedszkolem Publicznym oraz partnerami ze środowiska lokalnego i ponadlokalnego, otwartym na wszystkie grupy społeczne, wspierającym inicjatywy oddolne.

Kadra Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Lipianach będzie kadramą ukierunkowaną na rozwój i podnoszenie kompetencji.

III. Cele

W zakresie działalności programowej:

L.P.	CEL DŁUGOTERMINOWY (do roku 2023)	CELE KRÓTKOTERMINOWE (rok 2022)	WSKAŹNIKI*
1	Utworzenie Izby Tradycji Regionu	Wystawy, pozyskiwanie eksponatów, przygotowanie pomieszczeń.	Liczba uczestników/ Ilość wystaw/ ilość materiałów (eksponatów)
2	Organizacja nowych form działalności Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej	Pozyskanie wolontariuszy i stażystów w celu dotarcia z książką do osób starszych lub niepełnosprawnych, działalność w mediach społecznościowych.	Ilość wolontariuszy/ liczba wypożyczeń
3	Współpraca z Uniwersytetem Trzeciego Wieku	Zajęcia aktywizujące. Kółka zainteresowań.	Ilość spotkań/ liczba uczestników
4	Prace nad utworzeniem ścieżki historycznej wokół lipian	Zbieranie i przygotowanie materiałów.	Ilość publikacji
5	Organizowanie cyklicznych uroczystości w związku z rocznicą nadania imienia Agnieszki Osieckiej bibliotece	Wystawy. Wieczorki poetyckie.	Liczba wystaw/ liczba uczestników Liczba wydarzeń/ liczba uczestników
6	Wprowadzenie atrakcyjnej oferty czytelniczej na czas wolny od zajęć szkolnych (ferie, wakacje, przerwy świąteczne)	Zajęcia dla najmłodszych czytelników.	Ilość zajęć/ liczba uczestników
7	Organizacja stałych cyklicznych wydarzeń	Kluby dyskusyjne.	Ilość wydarzeń/ liczba uczestników

		Seanse teatralne i kinowe. Prelekcje	
--	--	---	--

W zakresie marki i wizerunku Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej :

L.P.	CEL DŁUGOTERMINOWY (do roku 2021)	CELE KRÓTKOTERMINOWE (2019 rok)	WSKAŹNIKI
1.	Pozyskanie środków finansowych na remont i pomieszczeń sanitarnych w budynku Biblioteki		Ilość remontów/ koszt remontu
2.	Stałe podnoszenie kompetencji pracowników Biblioteki	Szkolenia pracowników.	Liczba szkoleń
3.	Atrakcyjna strona internetowa	Aktualizacja istniejącej strony internetowej i jej bieżące uzupełnianie.	Ilość odwiedzin strony
4.	Uelastycznienie czasu pracy pracowników biblioteki.	Wprowadzenie zmian w czasie pracy pracowników.	Dostępność biblioteki/ wydłużenie godzin pracy
5.	Współpraca z jednostkami Urzędu Miejskiego w Lipianach	Bieżąca współpraca w szczególności z Zespołem Szkół w Lipianach , Przedszkolem Publicznym oraz Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury.	Ilość wspólnych projektów/ liczba uczestników
6.	Digitalizacja zbiorów bibliotecznych	Przygotowanie placówki do procesu.	Stopień zaawansowania prac.
7.	Pozyskiwanie środków z programów rządowych i pozarządowych skierowanych do instytucji kultury.	Rozeznanie potrzeb w tym zakresie i ewentualne złożenie wniosków o przyznanie dofinansowania.	Ilość wniosków/ kwota pozyskanych środków.

