

Umowa

w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PASŁĘKU

zawarta w dniu 30.08.2018r. w Pasłęku pomiędzy:

Gminą – Miastem i Gminą Pasłęk, reprezentowaną przez Burmistrza Pasłęka Wiesława Grzegorza Śniecikowskiego, zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Piotrem Adamczykiem,

zwany dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j: Dz.U z 2018 r., poz.1983, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana Piotra Adamczyka na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej w Pasłęku., wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2, zwanym 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 I/2/2002 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 1 lutego 2002 r. (Dz. Urz. z 2002 r., Nr 33, poz. 523) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

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

§ 4.

Instytucją zarządza Dyrektor, 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. Dyrektor 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 obowiązków przez Dyrektora Instytucji 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 Instytucji w trybie art. 21a ustawy.

§ 8.

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy ustaw: kodeks cywilny, kodeks pracy oraz o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

BURMISTRZ PASŁĘKA

Organizator

dr Wiesław Śniecikowski

Dyrektor

wygodnie

RAĐCA PRAWNY

Andrzej Korzeniowski
Kod. E 123

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do umowy z dnia 30.08.2013 określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji kultury - Biblioteki Publicznej w Pasłęku

Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Pasłęku

Biblioteka Publiczna w Pasłęku jest gminną (tj. samorządową) instytucją kultury od roku 2002, wpisaną do rejestru Instytucji Kultury Miasta i Gminy Pasłęk pod numerem 2. Status ten uzyskała na mocy uchwały Nr I/2/2002 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie nadania statutu gminnej instytucji kultury,

I. CELE BIBLIOTEKI:

1. Dostarczanie czytelnikom aktualnych, efektywnych usług i źródeł biblioteczno-informacyjnych wysokiej jakości, zgodnych z obowiązującymi standardami technologii informacyjnych, w odpowiedni sposób i dogodnie zlokalizowanych, zgodnie z potrzebami i wymaganiami.
2. Gromadzenie i utrzymywanie zbiorów, które odzwierciedlają potrzeby użytkowników oraz wypełniają misję biblioteki.
3. Stworzenie z biblioteki elastycznej organizacji, podatnej na zmiany i ukierunkowanej na potrzeby użytkownika, zarządzanej przez jakość.
4. Efektywne zarządzanie powierzonymi środkami finansowymi i aktywne poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej.
5. Kształcenie użytkowników w zakresie korzystania z biblioteki i źródeł informacji w celu wykorzystania nabytych umiejętności w dalszym kształceniu i doskonaleniu zawodowym. Rozwój współpracy z innymi bibliotekami oraz ze środowiskiem.
6. Tworzenie najlepszego wizerunku i prestiżu biblioteki w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym poprzez aktywne promowanie możliwości i usług bibliotecznych.
7. Monitorowanie dostarczania i wykorzystania zbiorów oraz usług bibliotecznych.
8. Współpraca ze stowarzyszeniami oraz grupami formalnymi i nieformalnymi z terenu gminy i powiatu.
9. Współpraca z innymi instytucjami kultury działającymi w gminie i w regionie.
10. Budowa nowoczesnej Izby Historycznej skupiającej wokół swojej działalności pasjonatów i znawców historii miasta i regionu.

DODATKOWE CELE DŁUGOTERMINOWE

Lp.	Cel	Wskaźniki	Lata
1	Izba Historyczna – stworzenie scenariusza wystawy, programu działania	2	2020-2021
2	Izba Historyczna – nowa wystawa prezentująca dzieje Paśtęka	1	2021-2024
3	Utworzenie punktu Informacji w ramach Izby Historycznej*	1	2019-2024
4	Zbieranie pamiątek historycznych	100	2019-2024
5	Nagrywanie relacji „świadków historii” i stworzenie Paśtęckiego Archiwum Świadków Historii	20	2019-2024
6	Cyfrowa digitalizacja 3D wybranych obiektów z Izby Historycznej	6	2019-2022
7	Inwentaryzacja zbiorów Izby Historycznej	1	2019-2021

DODATKOWE CELE KRÓTKOTERMINOWE

Lp.	Cel	Wskaźniki	Rok
1.	Izba Historyczna – wprowadzenie historycznych zajęć edukacyjnych	1	2019
2.	Izba Historyczna – wprowadzenie historycznych zajęć edukacyjnych	2	2020
3.	Izba Historyczna – wprowadzenie historycznych zajęć edukacyjnych	2	2021
4.	Czasowe wystawy historyczne**	1	2020
5.	Czasowe wystawy historyczne**	2	2021
6.	Europejskie Dni Dziedzictwa***	1	2020
7.	Mini wystawy na piętrze lub parterze	1	2019
8.	Opracowanie koncepcji nowej strony internetowej	1	2019-2020
9.	Wprowadzenie cennika opłat za zajęcia (po dyskusji z pracownikami i księgowością, sprawdzenie podstaw prawnych)	1	2020
10.	Usługa przewodnicka po Starym Mieście w Paśtęku (po uzgodnieniu możliwości prawno-księgowych z księgowością)	1	2020
11.	Zmiana godzin pracy biblioteki****	1	2020
12.			

*w wypadku niepowstania punktu Informacji Turystycznej na parterze Ratusza (ulica Chrobrego) prowadzonego przez organizację lub stowarzyszenie

**we współpracy z Paśtęckim Ośrodkiem Kultury

*** Rok 2020 jako pierwsza edycja. Dalej działanie cykliczne – coroczne.

****Po uzgodnieniu z pracownikami

II. ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych jego mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury

- Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz multimedialnych;
- Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
- Współdziałanie z bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Pasłęk.
- Podejmowanie zadań mających na celu utrzymanie efektów czytelniczych w Bibliotece oraz prawidłowe funkcjonowanie sieci bibliotek publicznych w powiecie (w zakresie zleconych działań);
- Prowadzenie i poszerzanie oferty edukacyjnej, pobudzanie pasji i zainteresowań mieszkańców, w tym aktywne włączanie ich w działania związane z lokalnym dziedzictwem kulturowym;
- Organizowanie spotkań z autorami książek; z badaczami i pasjonatami historii i regionu; z ciekawymi i nietuzinkowymi osobami;
- Realizowanie celów podstawowych biblioteki w zakresie rozwoju czytelnictwa;
- Organizowanie akcji i wydarzeń związanych z ogólnopolskimi akcjami czytelniczymi;
- Organizowanie spotkań i wydarzeń dla najmłodszych użytkowników biblioteki;
- Popularyzacja zbiorów poprzez: prezentację nowości wydawniczych; wystawy tematyczne i okazjonalne;
- Prowadzenie prac nad nową Izbą Historyczną (ekspozycja, zbiory);
- Udostępnianie zbiorów Izby Historycznej zainteresowanym turystom i mieszkańcom;
- wspieranie badań historycznych związanych z dziejami miasta i gminy.

III. BIBLIOTEKA PROWADZI SWOJĄ DZIAŁALNOŚĆ W OPARCIU O WARSZTAT INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY, NA KTÓRY SKŁADAJĄ SIĘ:

- Katalogi książek; Katalog papierowy i internetowy;
- Kartoteki zbiorów;
- Księgozbiór podręczny;
- Internet;

1. WYPOŻYCZALNIA - biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne wszystkim zainteresowanym. Czytelnik okazuje przy zapisie dowód tożsamości oraz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Biblioteki. Okres wypożyczenia

książek można przedłużyć, jeżeli na dane pozycje nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

2. CZYTELNIWA - oferuje użytkownikom biblioteki:

- Archiwalne oprawione czasopisma prenumerowane przez bibliotekę.
- Informacje z różnych dziedzin wiedzy zgromadzone w kartotekach zagadnieniowych. Zestawienia bibliograficzne.
- Literaturę regionalną.
- Dostęp do Internetu, możliwość skorzystania z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, kopiarki i skanera).
- Wypożyczanie międzybiblioteczne.

IV. ZAKRES USŁUG INFORMACYJNYCH ŚWIADCZONYCH NA RZECZ CZYTELNIKÓW:

1. Pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na określony temat.
2. Udzielanie indywidualnych informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych.
3. Udzielanie rzeczowej i bibliograficznej informacji o regionie.
4. Uzupelnianie brakujących danych bibliograficznych książek i czasopism.
5. Opracowywanie i gromadzenie zestawień bibliograficznych.
6. Szkolenie użytkowników informacji i czytelników nt. zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

V. PROMOCJA

Działania promocyjne są ważnym elementem pozwalającym na przekazanie czytelnikom i całemu otoczeniu informacji o bibliotece, jej zbiorach, zakresie usług, a którego nadrzędnym celem i zamierzeniem jest zachęta do korzystania z usług biblioteki oraz budowaniu sprzyjającego jej otoczenia i pozytywnego wizerunku. O każdym wydarzeniu w bibliotece czytelnicy, czynni i potencjalni, są informowani nie tylko w trakcie bezpośrednich kontaktów z bibliotekarzem podczas wizyty w bibliotece, ale również poprzez informacje przygotowywane dla lokalnych mediów oraz, na stronę internetową biblioteki oraz w mediach społecznościowych. Promocją biblioteki są też akcje skierowane dla najmłodszych oraz współpraca z różnorodnymi organizacjami i grupami nieformalnymi.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do umowy z dnia 30.08.2018r....określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji kultury - Biblioteki Publicznej w Pasłęku

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 europejskich realizowanych przez instytucję;
- 3) przychody z działalności;
- 4) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor 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) Dyrektor kieruje Instytucją 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 Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Organizację wewnętrzną Instytucji określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Pasłęku nadawany przez Dyrektora na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j: Dz.U z 2018 r., poz.1983, z późn. zm.)
- 4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
- 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.
- 7) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j: Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.).

- 8) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji 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 Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 12) Dyrektor zapewnia:
 - a) uzyskiwanie zakładanego (w rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności instytucji,
 - c) racjonalizację wydatków Instytucji,
 - d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
 - f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 13) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
 - a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 14) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji 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:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
- b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) – zaakceptowane w ramach rocznego planu finansowego Instytucji,

- c) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi przyjętymi uchwalonych przez Radę Ministrów w wysokościach określonych w ustawie budżetowej,
- d) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
- e) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śmieciowski

Organizator

Dyrektor