

Zarządzenie Nr 339/2021

Wójta Gminy Włodowice

z dnia 30 grudnia 2021r.

w sprawie powołania Dyrektora instytucji kultury Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 w związku z art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.1372 z późn. zm.), art.15 ust.1,2 i 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.194) oraz art. 68 i 68² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.1320)

Wójt Gminy Włodowice

zarządza, co następuje:

§1.

1. Powołuję **Panią Anetę Wieczorek** na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach.
2. Powołanie poprzedzone jest zawarciem umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności oraz program działania Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach i następuje na czas od 1 stycznia 2022r. do dnia 31 grudnia 2028r.
3. Powołanie powoduje nawiązanie stosunku pracy z powołania w Gminnej Bibliotece Publicznej we Włodowicach na czas oznaczony w pkt.2.
4. Wysokość wynagrodzenia oraz inne warunki pracy zostaną określone odrębnie.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Włodowice

Adam B. Szmukier

A
D
M
O
K
A
T
Rafał Reroń

**UMOWA OKREŚLAJĄCA WARUNKI ORGANIZACYJNO – FINANSOWE
DZIAŁALNOŚCI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
WE WŁODOWICACH ORAZ PROGRAM JEGO DZIAŁANIA**

Zawarta w dniu **30 grudnia 2021r.** we Włodowicach pomiędzy:
Gminą Włodowice reprezentowaną przez Wójta Gminy Włodowice:
Pana Adama Szmukiera
zwaną dalej „**Organizatorem**”,
a
Panią Anetą Wieczorek zwaną dalej „**Dyrektorem**”

Na podstawie art.15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.194) zwanej dalej „ustawą” w związku z planowanym powołaniem Pani Anety Wieczorek na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach, wpisanej do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez **Organizatora** pod nr I, zwanego dalej „**Institucją**”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno – finansowych funkcjonowania Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków stron niniejszej umowy.

§2.

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Nr 48/VII/2015 Rady Gminy Włodowice z dnia 25 czerwca 2015r. oraz w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§3.

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.

§4.

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

§5.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§6.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe określone zostały 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, zwłaszcza w przypadkach:
 - 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, a także w przypadku jej nienależytego wykonania.
3. Odwołanie następuje zgodnie z przepisami art.70 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz.1320).
4. Odwołanie Dyrektora powoduje rozwiązanie niniejszej umowy z chwilą odwołania.

§8.

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek 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.

§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 oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§10.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie, w szczególności przepisy: ustawy, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

WÓJT GMINY

Adam B. Szmitkier
Organizator

GMINA WŁODOWICE

ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice
NIP: 649-228-00-07

Rafał Keroń
Dyrektor

A D W O K A T
Rafał Keroń

Załącznik nr 1
do umowy z dnia 30 grudnia 2021 roku
określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Gminnej
Biblioteki Publicznej we Włodowicach

PROGRAM KADENCYJNEGO DZIAŁANIA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ WE WŁODOWICACH

1. Misja Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach.

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

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych.
- 2) Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej.
- 4) Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej.
- 5) Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych mieszkańcom gminy.
- 6) Współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy.
- 7) Tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych.
- 8) Organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy.
- 9) Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną.

2. Wizja Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach.

(Obraz instytucji – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości.)

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna, jako instytucja kultury wspierająca rozwój społeczeństwa informacyjnego, zaspokajająca potrzeby czytelnicze, kulturalne i edukacyjne społeczności lokalnej, a także zapewniająca profesjonalny poziom swych usług, ich promocję oraz kreująca pozytywny wizerunek Biblioteki.
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna nowoczesnym ośrodkiem informacji, komunikacji społecznej i kultury, szanującym przeszłość i kreującym przyszłość.
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna promująca środowisko lokalne i jego działania.
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna przyjazna, otwarta na wspólne działania z innymi instytucjami.

ADWOKAT
Rafał Koton

3. Analiza SWOT.

(Wskazanie mocnych i słabych stron działalności Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach. Charakterystyka szans i zagrożeń.)

MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
<ul style="list-style-type: none">- dobra lokalizacja biblioteki oraz filii,- pozytywny wizerunek biblioteki w środowisku i jej wiarygodność,- dostęp do internetu,- przyjazna atmosfera,- dowóz książek do domu dla seniorów i osób niepełnosprawnych,- dostęp do portalu Legimi,- dostęp do portalu Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych - Academica,- tablety dla czytelników,- realizowanie projektów promujących czytelnictwo,- godziny pracy dostosowane do potrzeb użytkowników,	<ul style="list-style-type: none">- mała liczba najmłodszych czytelników,- za mały fundusz na nowości wydawnicze,- brak wystarczających środków budżetowych,- brak profesjonalnej strony internetowej,- zbyt małe pomieszczenie przeznaczone na bibliotekę,- brak elektronicznego systemu wypożyczania książek,- trudności architektoniczne w dostępie do biblioteki dla seniorów i osób niepełnosprawnych.
SZANSE	ZAGROŻENIA
<ul style="list-style-type: none">- rozwój społeczeństwa informacyjnego,- rozwój technologii informatycznych,- wzrost środków budżetowych przeznaczonych na kulturę, w tym biblioteki,- pozyskiwanie środków na modernizację i rozwój biblioteki,- adaptacja biblioteki do potrzeb osób niepełnosprawnych,- zwiększenie oferty biblioteki o multimedia,- zwiększenie księgozbioru, w tym dla dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym,- wzrost liczby czytelników,- aktywne uczestnictwo biblioteki w promocji regionu,- szkolenia dla pracowników.	<ul style="list-style-type: none">- brak środków budżetowych na realizację założonych celów,- niekorzystne zmiany w ustawodawstwie dotyczące działalności kulturalnej oraz działalności bibliotek,- brak zainteresowania działalnością biblioteki,- coraz większy dostęp do informacji w internecie – czasopisma i książki dostępne on – line,- trudności w działalności biblioteki wynikające z zagrożenia spowodowanego stanem epidemii Covid.

4. Kierunki rozwoju.

(Wskazanie kluczowych kierunków działalności Gminnej Biblioteki Publicznej)

Misją Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach (oraz Filii w Rudnikach) jest dążenie do najwyższego, profesjonalnego poziomu świadczonych usług zarówno w obszarze działalności kulturalnej, jak i edukacyjnej, ale przede wszystkim tej podstawowej, jaką jest udostępnianie zbiorów i zapewnienie dostępu do informacji.

A D W O K A 1
Rafał Reroń

Zakładane kierunki działania:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru.
- 2) Zakup i uzupełnianie zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży.
- 3) Gromadzenie informacji o gminie i regionie.
- 4) Komputerowe opracowanie zbiorów.
- 5) Tworzenie oferty kulturalnej dla różnych grup odbiorców.
Aktywizacja intelektualna i kulturalna społeczności lokalnej w szczególności poprzez: organizowanie wieczorów poetyckich, wystaw, konkursów, kursów i warsztatów, w tym dla dzieci i młodzieży oraz środowiska seniorów, organizowanie wyjazdów do kina, opery czy teatru, organizowanie ferii zimowych, założenie i prowadzenie Klubu Książki (Czytelnika).
- 6) Założenie i prowadzenie profesjonalnej strony internetowej.
- 7) Rozpowszechnianie informacji o bibliotece oraz promowanie czytelnictwa i kultury w środowisku lokalnym.
- 8) Pozyskiwanie nowych czytelników, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży.
- 9) Współorganizowanie w każdym roku festynu oraz innych wydarzeń kulturalnych w gminie.
- 10) Rozszerzenie współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy Włodowice.
- 11) Ścisła współpraca biblioteki ze szkołami i przedszkolem, w tym:
 - a) planowanie imprez skierowanych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum, organizowanie dla nich konkursów quizów, spotkań autorskich,
 - b) przygotowanie cyklu spotkań z przedszkolakami, które pomogą rodzicom i nauczycielom przygotować małe dzieci do bardzo wczesnych kontaktów z książką i biblioteką.
- 12) Nieodpłatne udostępnianie internetu użytkownikom biblioteki wraz z możliwością drukowania dokumentów.
- 13) Doskonalenie obsługi użytkowników biblioteki zgodnie z ich potrzebami, zainteresowaniami i preferencjami wieku w szczególności poprzez:
 - a) przygotowanie pracowników biblioteki do obsługi użytkownika na oczekiwanym i wymaganym poziomie pozwalającym stworzyć wizerunek placówki profesjonalnie przygotowanej do obsługi i jednocześnie przyjaznej czytelnikowi,
 - b) planowanie szkoleń dla pracowników dotyczących pracy z dziećmi i młodzieżą w celu udoskonalenia form pracy z tą grupą i przygotowania zajęć, które mogłyby skutecznie przyciągnąć dzieci i młodzież do biblioteki.

5. Działania zmierzające do realizacji celów.

- 1) Ścisła współpraca z Wójtem i Urzędem Gminy.
- 2) Współpraca z placówkami oświatowymi na terenie gminy oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
- 3) Doskonalenie zawodowe pracowników poprzez udział w kursach, szkoleniach i seminariach.
- 4) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowych, w tym na zakup nowości wydawniczych.

6. Gospodarki finansowa i pozyskiwanie środków.

(Wskazanie źródeł finansowania działalności Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach z uwzględnieniem dotacji organizatora oraz środków zewnętrznych.)

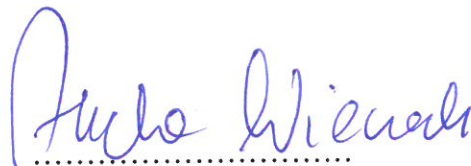
- 1) Dotacja organizatora.
- 2) Przystępowanie do programów dedykowanych bibliotekom publicznym celem pozyskania środków na rozwój biblioteki, infrastrukturę i zadania biblioteki, szkolenia, konferencje, wydarzenia artystyczne i inne działania, które są dla biblioteki naturalnym sposobem funkcjonowania.
- 3) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania ze środków samorządowych, rządowych, unijnych i pozabudżetowych poprzez udział w ogłaszanych programach, konkursach i kampaniach.

WÓJTA GMINY

Organizator

GMINA WŁODOWICE

ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice
NIP: 649-228-00-07



Dyrektor

Załącznik nr 2
do umowy z dnia 30 grudnia 2021 roku
określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności
Gminnej Biblioteki Publicznej we Włodowicach

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 itp.).

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) Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w Regulaminie Organizacyjnym Instytucji.
- 4) Dyrektor może ustanowić i odwołać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 5) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
- 6) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 7) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 8) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.305).

- 9) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt.8.
- 10) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania, których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt.8 wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 11) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innych źródeł niż te, o których mowa w pkt. 1 i 2.
- 12) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, statut Instytucji oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 13) Dyrektor zapewnia:
- uzyskiwanie zakładanego (w rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
 - realizację zgodnie z harmonogramem programu kadencyjnego działania Instytucji 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 dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 14) Brak realizacji przez dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, o której mowa w §7 ust.2 pkt.4 umowy, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 15) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - dotatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 16) Na żądanie Organizatora Dyrektor 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 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 w miarę posiadanych możliwości:
- dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,

- b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) – zaakceptowane przez strony w ramach rocznego planu finansowego Instytucji,
 - c) dotację celową na wydatki bieżące,
 - d) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi uchwalonymi przez Radę Ministrów w wysokościach określonych w ustawie budżetowej,
 - e) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
 - f) 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.

WÓJTA GMINY

.....
Adam B. Szumukier
Organizator

GMINA WŁODOWICE
ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice
NIP: 649-223-00-07


.....
Dyrektor