

**Zarządzenie nr 97/19  
Wójta Gminy Mrągowo  
z dnia 31 maja 2019r.**

**w sprawie wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz programu działania Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo z/s w Kosewie.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz.506) oraz art.15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1983 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§1. 1.** Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz programu działania Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo z/s w Kosewie, dla której organizatorem jest Gmina Mrągowo.

2.Wzór umowy, o której mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**mgr Paweł Pieńkiewicz**

**UMOWA W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH  
DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY MRĄGOWO Z/S W KOSEWIE  
ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA.**

zawarta w dniu ..... roku w Mrągowie pomiędzy Gminą Mrągowo reprezentowaną przez Wójta Gminy Mrągowo ..... zwaną dalej „Organizatorem”, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy a ....., zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art.15 ust.5 ustawy z dnia o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz.506) oraz art.15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1983 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani/Pana..... na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod Nr 1 zwanej dalej „Instytucją” strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji i program jej działania.

- §1. Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą ..... z dnia ..... 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 kadencyjnego programu działania Instytucji, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Umowy.  
2. Warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji określono w załączniku Nr 2 do niniejszej Umowy.
- §7. 1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków 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 w przypadkach wymienionych w art.15 ust.6 ustawy.

§8. 1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność w stosunku do działalności prowadzonej przez instytucje.

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust.1 przed powołaniem na stanowisko kandydat na Dyrektora 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 wykorzystać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swojej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania 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 umowie mają zastosowanie w szczególności przepisy: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, a także kodeksu cywilnego i kodeksu pracy.

2. Wszelki zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Dyrektora oraz dwa dla Organizatora.

**Organizator**

**Dyrektor**

.....

.....

Załącznik Nr 1  
do umowy z dnia .....  
określającej warunki  
organizacyjno-finansowej  
i program działania Biblioteki  
Publicznej Gminy Mrągowo

**PROGRAM KADENCYJNEGO DZIAŁANIA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY  
MRĄGOWO**

**I. Misja Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo z/s w Kosewie.**

(Narzędzia, idea istnienia, sformułowania 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.)

.....  
.....  
.....

**II. Wizja Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo z/s w Kosewie.**

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

.....  
.....  
.....

**III. Potencjał Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo z/s w Kosewie.**

**1. Analiza SWOT**

Wskazanie mocnych i słabych stron działalności Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo z siedzibą w Kosewie. Charakterystyka szans i zagrożeń.)

MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
SZANSE	ZAGROŻENIE

**IV. Obszary rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo z/s w Kosewie.**

.....  
.....  
.....

**V. Zarządzanie realizacją strategii.**

.....  
.....  
.....

**VI. Plan pracy rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo z/s w Kosewie na lata 2019 – 2026.**

(Określenie podstawowych zadań w zakresie księgozbioru, czytelników i wypożyczenia, działalności informacyjnej oraz kulturalno-oświatowej)

.....  
.....  
.....

Załącznik Nr 2  
do umowy z dnia .....  
określającej warunki organizacyjno-finansowe  
i program działania Biblioteki Publicznej Gminy Mrągowo  
z/s w Kosewie

## WARUNKI ORGANIZACYJNO-FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY MRĄGOWO Z/S W KOSEWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja może uzyskać przychody z następujących źródeł:

1. dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
2. wsparcie w celu zapewnienia wkładu niezbędnego do realizacji projektów realizowanych przez instytucję, z udziałem środków zewnętrznych,
3. z prowadzeniem działalność,
4. inne przychody (środki uzyskane z funduszy, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

### II. 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 przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
3. Dyrektor przygotowuje i przedkłada Organizatorowi szczegółowe plany działalności na dany rok w terminie 10 dni od sporządzenia planu finansowego na dany rok budżetowy.
4. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. poz.869) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 poz.351 ze zm.).
5. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest Plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
6. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowania których jest zobowiązany na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
7. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także ze źródeł wymienionych w części I pkt.2 – 4.
8. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan finansowy i plan działalności uzgodniony z Organizatorem.
9. Dyrektor zapewnia:

- a) uzyskanie co najmniej dotychczasowego poziomu przychodów Instytucji,
  - b) realizację programu kadencyjnego 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 otrzymanych dotacji.
10. Brak realizacji przez Dyrektora planów działalności oraz prowadzenie działalności Instytucji w sposób przynoszący straty w jej gospodarce finansowej może stanowić podstawę do odwołania Dyrektora.
11. 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 przygotowywane na każde żądanie.
12. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

### **III. 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:
- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji programu kadencyjnego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonego w procesie prac nad budżetem na dany rok,
  - b) dotacje na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanymi zakupów inwestycyjnych) pod warunkiem ich zabezpieczenia w budżecie Gminy na dany rok.
  - c) wsparcie w celu zapewnienia wkładu niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych realizowanych przez Instytucję, pod warunkiem jego uwzględnienia w budżecie Gminy na dany rok,
  - d) 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.