

**ZARZĄDZENIE Nr 175/19**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN**  
z dnia 3 września 2019 r.

**w sprawie ustalenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe programu działania Powiatowo-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żurominie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

1. Ustaliam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe oraz program działania Powiatowo-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żurominie.
2. Wzór umowy, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA**  
*mgr Aneta Goliat*

*Kamil Prus*  
*Prus*  
adwokat



## UMOWA

### W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI POWIATOWEJ – MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻUROMINIE

zawarta w dniu ..... września 2019 r. w Żurominie pomiędzy:

Gminą i Miastem Żuromin reprezentowanym przez

Anetę Goliat – Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin zwanym dalej „Organizatorem”,

a

..... – Dyrektorem Powiatowo-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żurominie zwanym  
dalej „Dyrektorem”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Joanny Rakoczy na stanowisko Dyrektora Powiatowo-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żurominie, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr OKZSiSS 402.3.1999, zwanym dalej „Biblioteką”. Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Biblioteki oraz program jej działania.

#### § 1

Powiatowo-Miejska Biblioteka Publiczna prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą nr 153/XX/12 Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 20 czerwca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012r. poz. 5569), zmienionego uchwałą nr 22/IV/18 Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 28 grudnia 2018 r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 2

1. Organizator zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece środków finansowych niezbędnych do prowadzenia statutowej działalności oraz utrzymania obiektów, w których działalność jest prowadzona.
2. Organizator oświadcza, że podstawą finansową działania Powiatowo-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żurominie w zakresie realizacji:
  - 1) zadań biblioteki miejskiej są środki określone w budżecie Gminy i Miasta Żuromin;
  - 2) zadań biblioteki powiatowej są środki określone w budżecie powiatu żuromińskiego.

#### § 3

Powiatowo-Miejską Biblioteką Publiczną w Żurominie zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

#### § 4

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Powiatowo-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żurominie.

#### § 5

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Biblioteki.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Biblioteki określono w załączniku **nr 1** do niniejszej umowy.
3. Dyrektor przedstawi autorski program działania Powiatowo-Miejskiej Biblioteki Publicznej, stanowiący załącznik **nr 2** do umowy.

#### § 6

Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora Powiatowo-Miejskiej Biblioteki Publicznej, czyli od 01.11.2019 r.

#### § 7

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną treść.

---

Organizator

---

Dyrektor



**Załącznik Nr 1**

do umowy z dnia ..... września 2019 r.

**określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Powiatowej –  
Miejskiej Biblioteki Publicznej W Żurominie**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Biblioteka posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja z budżetu gminy i miasta;
- 2) dotacja starostwa powiatowego
- 3) dodatkowo wypracowanych środków własnych, dobrowolnych wpłat, darowizn, zapisów osób prawnych i fizycznych;
- 4) opłat za usługi wg zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym

**§ 2**

**OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA**

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką 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 Biblioteki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Dyrektor określa podział zadań pomiędzy dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Biblioteki.
4. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki.

**§ 3**

1. Dyrektor zobowiązuje się do przedstawienia szczegółowych i zaktualizowanych rocznych planów działania Biblioteki opartych na programach autorskich.
2. Plany roczne powinny być zgodne z programem autorskim oraz planem finansowym na dany rok.
3. Plany roczne powinny być składane do Organizatora w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Organizator ma prawo do zgłaszania uwag do planów, przy czym uwagi nie mogą naruszać programu autorskiego.
5. W trakcie roku Dyrektor ma prawo, z uwzględnieniem przyczyn i po zasięgnięciu opinii Organizatora, dokonać zmian w rocznym planie działalności Biblioteki.

6. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
7. Podstawą gospodarki finansowej jest Biblioteki jest plan finansowy ustalany przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 6
8. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ust. 6 wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.

#### § 4

Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania działań w celu pozyskania dodatkowych środków na działalność z innych źródeł niż budżet Organizatora.

#### § 5

Strony zgodnie postanawiają, iż realizacji programu autorskiego i planów rocznych działalności Biblioteki jest uzależniona od zachowania poziomu dotacji.

#### § 6

Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

- 1) Niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Bibliotece kopie wyników z tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.)
- 2) Przygotowuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.

#### § 7

1. Dyrektor zobowiązuje się do nie wykorzystywania informacji poufnych, uzyskanych w trakcie trwania swojej funkcji, w inny sposób niż w celu należytego wykonywania obowiązków oraz do nie przekazywania tych informacji żadnym osobom, z wyjątkiem:
  - 1) osób, z którymi współdziałanie w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy jest konieczne lub
  - 2) przypadków, gdy wymaga tego przepis prawa.
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności przez okres sprawowania kadencji oraz przez 6 miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy.
3. Przez informację poufną, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

.....  
podpis Organizatora

.....  
podpis Dyrektora