

**Umowa w sprawie warunków organizacyjno finansowych działalności  
Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury w Tarnówce  
zawarta w dniu 20 grudnia 2019 r. w Tarnówce pomiędzy:**

Gminą Tarnówka z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 2, 77-416 Tarnówka reprezentowaną przez Pana Jacka Mościckiego - Wójta Gminy Tarnówka, zwaną dalej „Organizatorem”,

a

Panią Patrycją Stachyrą zam. w Złotowie, kandydatem na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury w Tarnówce, zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani z dniem 1 stycznia 2020 r. na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury w Tarnówce, zwanej dalej „Instytucją” i wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1, Strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1 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 wykonuje zadania w zakresie prowadzenia biblioteki publicznej, prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:

1) statutu Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury w Tarnówce, nadanego uchwałą nr XIV/88/2016 Rady Gminy Tarnówka z dnia 21 marca 2016r., nowelizowanego uchwałą Rady Gminy Tarnówka nr XVI/107/2016 z dnia 25 kwietnia 2016r. oraz uchwałą nr XXXVI/212/2018 Rady Gminy Tarnówka z dnia 25 czerwca 2018r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno– finansowe działalności Instytucji,

2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania pracowników Instytucji,

3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

3. Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury (zwanego dalej „Programem”), obejmujący okres 7 lat, określa załącznik do Umowy.

## **OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

§ 2 1. Organizator zapewnia:

1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji w wysokości uzależnionej od sytuacji finansowej Gminy,

- 2)dotację celową oraz 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.

## **OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA**

§ 3 1.Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z niniejszej umowy zgodnie z obowiązującymi 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 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.

4. W razie nieobecności dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

5.Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.

6.Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.

7.Dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania Organizatorowi kopii wyników zewnętrznych kontroli przeprowadzonych w Gminnej Bibliotece Publicznej i Ośrodku Kultury oraz wystąpień pokontrolnych wraz z odpowiedziami udzielonymi kontrolującym oraz wszelkich informacji dotyczących działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

8.Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

9.Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

10.W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.

11.Dyrektor zapewnia:

- 1)uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
- 2)realizację programu działania i rocznego planu działalności Instytucji,
- 3)racjonalizację wydatków Instytucji,
- 4)dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- 5)bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
- 6)szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

12.Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 4 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 wobec 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.

§ 5 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. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

## **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 21 grudnia 2019r. 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 bibliotekach, 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.

*Podpisano*  
.....  
*Stachyra*

**GMINA TARNÓWKA WÓJT**  
ul. Zwycięstwa 2 77-416 TARNÓWKA  
tel./fax: 67 266 40 02  
NIP 767-16-74-657 REGON 570791394  
*Janek Młoszczyński*