

**ZARZĄDZENIE NR 57/2023**  
**WÓJTA GMINY BRZOZIE**  
**z dnia 1 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie określenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowej działalności oraz programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz art. art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowej działalności oraz programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brzozie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*

**Umowa**  
**w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz programu**  
**działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu**

zawarta w dniu ..... 2023 r. w Brzoziu pomiędzy:

Gminą Brzozie reprezentowaną przez Panią Danutę Kędziorską-Cieszyńską – Wójta Gminy,  
zwaną dalej „Organizatorem”,

a

kandydatem na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu – Panią Ewelina Motylińską  
zwaną dalej „Dyrektorem”,

o następującej treści:

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Eweliny Motylińskiej na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu, wpisanej do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 1, zwanej dalej „Biblioteką”, strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1. Biblioteka prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu Statut nadany uchwałą Nr XXI/143/2021 Rady Gminy Brzozie z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 1299) ) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2. Biblioteka 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 Biblioteki może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 4. 1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem oraz realizacją jej zadań, a także reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5. 1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Biblioteki, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Biblioteki określono w załączniku nr 2 do niniejszej Umowy.

§ 6. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Biblioteki.

§ 7. 1. Niniejsza umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Biblioteki i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.

§ 8. 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 Biblioteki w trybie art. 21a ustawy.

§ 9. 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 do działalności prowadzonej przez Bibliotekę.

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 Biblioteki.

§ 10. 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 i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 11. 1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, a także ustawy o finansach publicznych.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

---

Organizator

---

Dyrektor



**WÓJT**  
*Danuta Kedziorska-Cieszyńska*

## **PROGRAM DZIAŁANIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRZOZIU NA LATA 2023-2026**

### **I. Misja i wizja**

Misją Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu jest nie tylko zaspokajanie potrzeb kulturalnych, czytelniczych, edukacyjnych i naukowych mieszkańców Gminy Brzozie ale także pomoc w odkrywaniu nowych pasji i zainteresowań. Koncepcja biblioteki jako centrum życia lokalnej społeczności zakłada, że będzie to:

- 1) Biblioteka hybrydowa łącząca tradycyjne formy działalności z nowymi technologiami, współgrające i wzajemnie się uzupełniające;
- 2) Biblioteka funkcjonująca jako „trzecie” miejsce, obok domu i pracy, miejsce spędzania wolnego czasu;
- 3) Biblioteka otwarta zapraszająca do współdziałania, partycypacji w działaniach, wykraczająca poza biblioteczne mury.

### **II. Cele strategiczne działalności biblioteki:**

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2) Popularyzacja nowoczesnych technologii społeczeństwa informatycznego;
- 3) Stałe poszerzanie zbiorów bibliotecznych w oparciu o preferencje czytelników oraz uzupełnianie księgozbioru o audiobooki oraz filmy;
- 4) Kreowanie biblioteki jako “trzeciego miejsca”;
- 5) Kompetentna kadra;
- 6) Tworzenie i kreowanie biblioteki rozpoznawalnej;
- 7) Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- 8) Wielopłaszczyznowa promocja książki tradycyjnej;
- 9) Promocja zbiorów elektronicznych- kontynuowanie współpracy z platformą Legimi oraz Academica;
- 10) Organizowanie wydarzeń o charakterze społeczno-kulturalnym;
- 11) Promowanie Gminy Brzozie.

### **III. Działalność programowa**

- 1) Popularyzowanie i udostępnianie księgozbioru w formie tradycyjnej i elektronicznej;
- 2) Udostępnianie książek elektronicznych oraz audiobooków za pośrednictwem platformy Legimi oraz Academica,
- 3) Promocja czytelnictwa – czytanie książek najmłodszym oraz zachęcanie rodziców do czytania swoim dzieciom, spotkania czytelnicze w przedszkolach, spotkania autorskie, organizowanie konkursów, wystaw;
- 4) Organizowanie zajęć i warsztatów dla dzieci i młodzieży (warsztaty szachowe, z robotyki i kodowania, plastyczne, biblioteczne, itp.);
- 5) Uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach specjalistycznych, podnoszenie kompetencji pracowników;
- 6) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Brzozie;
- 7) Pomoc w wyszukiwaniu materiałów na konkursy, olimpiady, referaty, prezentacje;

- 8) Kontynuowanie akcji „Mała książka – wielki Człowiek”;
- 9) Kontynuowanie akcji „Narodowe Czytanie” – pod patronatem pary prezydenckiej;
- 10) Kontynuowanie akcji „Noc Bibliotek”;
- 11) Organizowanie tygodnia bibliotek;
- 12) Organizowanie seansów filmowych: Małe kino w bibliotece i kino plenerowe „Pod Brzozową Chmurką”;
- 13) Stworzenie Dyskusyjnego Klubu Książki dla dorosłych;
- 14) Organizowanie i współorganizowanie ważnych wydarzeń o charakterze kulturalno-społecznych w gminnej społeczności lokalnej: festyny, dożynki, uroczyste obchody świąt patriotycznych, Jarmark Bożonarodzeniowy, itp.;
- 15) Koordynacja działalności Lokalnej Izby Pamięci w Brzoziu;
- 16) Kontynuowanie współpracy ze Stowarzyszeniem BGEP oraz pomoc przy Muzeum Brodnickiej Grupy Eksploracyjno-Poszukiwawczej w organizacji;
- 17) Zakup nowości wydawniczych – dofinansowanie w ramach Programu Wieloletniego "Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa" Priorytet 1- *Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych*;
- 18) Regularna selekcja księgozbioru.

**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*

## **Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) przychody z działalności;
- 3) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, środki pozyskane z budżetu państwa, 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 Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej i finansowej.
2. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Biblioteki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Dyrektor opracowuje regulamin organizacyjny Biblioteki, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
4. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników biblioteki.
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 Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
8. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt 7.
9. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt 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 ust. 1 pkt 1.
11. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Biblioteki w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
12. Dyrektor zapewnia:
  - a) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności instytucji,
  - b) racjonalizację wydatków Biblioteki,
  - c) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
  - d) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki.
13. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności w Bibliotece w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy.

### **3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece 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 Biblioteki, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Biblioteki rocznego planu finansowego Biblioteki, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
  - b) 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.

---

Organizator

---

Dyrektor

**WOJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*





## **Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) przychody z działalności;
- 3) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, środki pozyskane z budżetu państwa, 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 Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej i finansowej.
2. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Biblioteki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Dyrektor opracowuje regulamin organizacyjny Biblioteki, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
4. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników biblioteki.
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 Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
8. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt 7.
9. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt 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 ust. 1 pkt 1.
11. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Biblioteki w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
12. Dyrektor zapewnia:
  - a) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności instytucji,
  - b) racjonalizację wydatków Biblioteki,
  - c) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
  - d) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki.
13. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Bibliotece w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy.

### 3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Bibliotece 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 Biblioteki, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Biblioteki rocznego planu finansowego Biblioteki, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
  - b) 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.

---

Organizator

---

Dyrektor

**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*