Załącznik nr 2
do umowy z dnia 27 sierpnia 2012r.
określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO-FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI MIEJSKIEJ BIBLIOLTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII DĄBROWSKIEJ W SŁUPSKU

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instytucja posiada następujące źródła przychodów:
   1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
   2) dotacje celowe z budżetu państwa i innych jednostek samorządu terytorialnego,
   3) przychody z działalności w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
   4) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
   5) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł,
   6) 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).
2. Biblioteka może, w granicach przewidzianych prawem, pobierać opłaty za usługi i wydawnictwa, a wpływy przeznaczyć na działalność statutową.
3. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej Biblioteki przeznaczony jest na realizację zadań statutowych.

§ 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 kierowników działów oraz innych 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 Pełnomocnik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora, kierowników działów i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Instytucji.
4. Dyrektor może ustanawiać i odwoływać 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. Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Instytucji.
7. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok w trybie i na warunkach określonych w odpowiednim zarządzeniu Organizatora.
9. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z poźn. zm.).
10. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 9.
11. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt. 9 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
12. Dyrektor składa roczne sprawozdanie o stanie realizacji postanowień niniejszej umowy, w szczególności

zaawansowania realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, po upływie pełnego roku kadencji w terminie do 30 września każdego roku, przy czym sprawozdanie z realizacji umowy w ostatnim roku kadencji Dyrektor przedłoży do 31 lipca.

13. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innych źródeł niż te, o których mowa w §1 pkt 1.
14. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
15. Dyrektor zapewnia:
    1) uzyskiwanie zakładanego (w rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
    2) realizację zgodnie z harmonogramem 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 i jednostek samorządu terytorialnego.
16. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
    1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
    2) dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
17. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.
18. Dyrektor ma prawo wypowiedzenia niniejszej umowy w przypadku braku możliwości realizacji planu kadencyjnego.
19. Wypowiedzenie jest równoznaczne z rezygnacją ze stanowiska dyrektora za wypowiedzeniem.
20. W okresie wypowiedzenia Dyrektor może wykonywać jedynie czynności związane z bieżącą działalnością Instytucji.

§ 3
OBOWIĄZKI I PRAWA 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.
2. W szczególności Organizator zapewnia:
    1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnionego z dyrektorem Instytucji planu działalności i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonego w procesie prac nad budżetem na dany rok,
    2) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) – zaakceptowane w ramach planu działalności i rocznego planu finansowego Instytucji,
    3) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo-konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),
    4) wsparcie w celu zapewnienia wkładu własnego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków pozabudżetowych realizowanych przez Instytucję,
    5) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.
4. Organizator oświadcza, że minimalna kwota dotacji podmiotowej przekazywana Instytucji na działalność i utrzymanie Instytucji, w okresie trwania całej kadencji Dyrektora, będzie wynosić co najmniej 3 061 185,00 (trzy miliony sześćdziesiąt jeden tysięcy sto osiemdziesiąt pięć) PLN rocznie, a wysokość transz będzie zgodna z planami działalności Instytucji. Kwota dotacji podmiotowej zostanie w trakcie roku zwiększona o pełną kwotę dotacji przekazaną ze Starostwa Powiatowego w Słupsku na realizację zadań biblioteki powiatowej (zgodnie z zawartym porozumieniem).

5. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty minimalnej dotacji podmiotowej.
6. W przypadku, gdy Organizator stwierdza odstąpienie Dyrektora od realizacji postanowień niniejszej umowy, zobowiązany jest do wezwania Dyrektora do złożenia wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
7. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w pkt.6, Organizator ma prawo odwołać Dyrektora.
8. Przez cały czas trwania Umowy Organizator zobowiązuje się do wypłaty Dyrektorowi wynagrodzenia za pracę w wysokości i na warunkach określonych w indywidualnym angażu na stanowisko Dyrektora Instytucji.
9. Organizator ma prawo do zgłaszania uwag do planów o których mowa w § 2 pkt. 8, przy czym uwagi nie mogą naruszać programu kadencyjnego.

§ 4
POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i z poszanowaniem słusznych interesów każdej ze stron.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność wyłącznie za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie Umowy powstałe z wyłącznej winy Dyrektora.
3. Niedotrzymanie warunków Umowy spowodowane siłą wyższą, w tym zdarzeniami losowymi nie może być podstawą uznania Umowy za niewykonywaną, w szczególności nie może stanowić podstawy do odstąpienia od Umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie właściwe przepisy, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi pomiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
5. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Maciej Kobyliński

Organizator

Dyrektor

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA SŁUPSKA
Krzysztof Sikorski

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Jerzy Barbarowicz

GŁÓWNY SPECJALISTA
Renata Sztabnik

Zgodnie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
mgr Renata Nakonieczna
RADCA PRAWNY