

**Umowa**  
**w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynku**

zawarta w dniu 30 grudnia 2025 roku pomiędzy:

Robertem Waraką Burmistrzem Olsztynka, zwanym dalej „Organizatorem”, a Aliną Wołodkiewicz, zwaną dalej „Dyrektorem”, łącznie zwanych dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87 i z 2025 r. poz. 1173), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Aliny Wołodkiewicz na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynku, zwanej dalej „Biblioteką”, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr. 1/2012 w dniu 1 stycznia 2012 roku Strony niniejszej umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

**§ 1.**

Biblioteka prowadzi działalność i wykonuje zadania w oparciu o:

- a) ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
- b) Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynku, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Nr XI-109/2011 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie podziału Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Olsztynku (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2011 r. Nr 201, poz. 2945, z 2012 r. poz. 3667, z 2013 r. poz. 1021, z 2020 r. poz. 1551 i z 2025 r. poz. 209),
- c) wewnętrzne zarządzenia i regulaminy, w szczególności regulamin organizacyjny,
- d) powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 2.**

Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach przydzielonych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności i gospodarności ich wykorzystania.

**§ 3.**

Majątek Biblioteki może być wykorzystywany wyłącznie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

**§ 4.**

Strony zobowiązują się do lojalnej współpracy przy wykonywaniu niniejszej umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Biblioteki.

#### **§ 5.**

Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizację zadań oraz reprezentuje Instytucję na zewnątrz.

#### **§ 6.**

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Biblioteki.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Biblioteki, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji określono w załączniku Nr 2 do niniejszej umowy.

#### **§ 8.**

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Biblioteki wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który został powołany w przypadkach określonych w art. 15 ust. 6 ustawy. Z dniem odwołania przestaje obowiązywać niniejsza umowa.

#### **§ 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 ustaw:
  - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - Kodeks cywilny,
  - Kodeks pracy,
  - o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
  - o finansach publicznych oraz
  - o rachunkowości.
2. Spory wynikłe w związku z realizacją umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Organizatora.
3. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

**Burmistrz Olsztynka**  
**/-/ Robert Waraksa**

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**/-/ Alina Wołodkiewicz**

## **Program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynku**

### **MISJA**

Misją ustawową Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynku jest gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych; obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.

### **CELE**

W latach 2026-2032 Biblioteka zachowa dotychczasowy kierunek rozwoju oraz podejmować będzie szereg działań dostosowując się do zmieniających się oczekiwań i potrzeb lokalnej społeczności. Nadrzędnym celem na najbliższe lata będzie wypromowanie wizerunku Biblioteki jako instytucji otwartej na użytkowników, przyjaznej, mającej wiele do zaoferowania.

Cele i zadania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynku określa Statut Biblioteki. W kontekście przedstawionej misji obejmują one, w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - zwiększenie funkcjonalności Biblioteki,
  - ciągłe doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji kadry bibliotecznej,
  - efektywne zarządzanie środkami finansowymi i poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności bibliotecznej oraz aplikowanie o fundusze zewnętrzne na organizację wydarzeń,
- 2) w zakresie budowania marki i promocji Biblioteki oraz rozwoju czytelnictwa:
  - gromadzenie, utrzymywanie i rozwijanie wysokiej jakości księgozbioru, z uwzględnieniem zbiorów cyfrowych z dostępem do nowych nośników,
  - zwiększenie dostępu użytkownikom do multimedialnych oraz ich promowanie,
  - ułatwienie dostępu do księgozbioru mieszkańcom gminy, kształcenie użytkowników w zakresie korzystania z Biblioteki
  - organizowanie spotkań autorskich,
  - doskonalenie podstawowych kompetencji cyfrowych wśród osób dorosłych,
  - kontynuacja i rozwój Klubu Malucha,
  - kontynuowanie różnych form pracy z czytelnikiem,
- 3) w zakresie działalności kulturalnej:
  - wzrost liczby wydarzeń kulturalnych i ich odbiorców,
  - zwiększenie liczby uczestników zajęć i warsztatów,

- rozwijanie i podtrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz placówkami oświatowymi z terenu gminy.
- dbanie o zachowanie tożsamości kulturowej, przynależności do społeczności lokalnej.

**Rozwój czytelnictwa,** to główne wyzwanie dla Biblioteki. Biblioteka jest jedyną instytucją w gminie, która zaspokaja potrzeby czytelnicze mieszkańców. Pracuje nad kształtowaniem i umacnianiem nawyków czytelniczych. Zadaniem jest posiadanie nowości wydawniczych, które przyciągną czytelników, a także zwiększenie dostępności Biblioteki poprzez ustawienie w mieście księżkomatu czy chociażby wrzutni, aby móc książkę odebrać w dogodnej dla nas chwili czy oddać w dowolnym momencie.

**Budowa marki Biblioteki.** Biblioteka od kilku lat stara się, aby być widoczną dla wszystkich mieszkańców, nie tylko czytelników. Organizuje liczne spotkania z pisarzami, podróżnikami, ludźmi, którzy mają chęć opowiadania o swoich pasjach. Stara się wprowadzać nowości takie jak kody do czytników, wypożyczanie czytników, wypożyczanie gier planszowych. Różnorodne zajęcia dla młodych mieszkańców. W ten sposób stara się zachęcać mieszkańców do korzystania z usług.

**Zaangażowanie lokalnej społeczności i rozwój działań partycypacyjnych.** Biblioteka będzie dążyć do tego, aby mieszkańcy mieli możliwość i wpływ na wygląd i działalność naszej Biblioteki. Pomoże to osiągnąć Rada Biblioteczna, która działa w Bibliotece od 2016 roku, poprzez przeprowadzanie diagnoz lokalnych i ewentualnie ankiet czytelniczych.

**Poszerzenie i unowocześnienie infrastruktury.** Wszystkie opisane wyżej działania powodują, że działalność Biblioteki jest bardziej widoczna, ale wymaga więcej miejsca na prowadzenie tych działań i przechowywanie zbiorów. Będą czynione starania o otrzymanie nowej, większej siedziby, pozwalającej na lepsze warunki pracy i miejsce do przechowywania zbiorów.

Przedstawione cele i zadania realizowane będą m.in. poprzez:

- badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy, w tym zbadanie potrzeb użytkowników Biblioteki i mieszkańców gminy w dziedzinie stosowania nowych technologii;
- budowanie programu szkoleń pracowników bibliotecznych;
- dbanie o wzrost kompetencji cyfrowych mieszkańców poprzez organizację kursów komputerowych;
- zbudowanie programu dla rodziców dotyczącego bezpieczeństwa w sieci;
- doposażenie funkcjonującego Klubu Malucha (meble, zabawki i gry edukacyjne);
- poprawa jakości relacji pomiędzy dziećmi i rodzicami, wypracowanie systemu zachowań i umiejętności spędzania wolnego czasu rodziców z dziećmi;
- zwiększenie rodzicom dostępu do publikacji o tematyce wspierania rozwoju dzieci;
- umożliwienie małym dzieciom bezpiecznego i twórczego spędzania czasu w Bibliotece;
- realizacja Klubu Malucha, którego głównym celem jest przygotowanie dzieci do pójścia do przedszkola,
- zwiększenie dostępu i udostępnianie użytkownikom Biblioteki multimediów (ebook, audiobook, empik Go, Legimi);

- zakup czytników;
- wprowadzenie do oferty warsztatów z obsługi czytnika, tableta, smartfona;
- wprowadzenie usługi wypożyczania czytników;
- wyposażenie oddziału dla dzieci w regały dostosowane dla małych dzieci;
- pozyskiwanie środków na zakup składanych stołów i krzeseł umożliwiających przeprowadzenie różnego typu zajęć, warsztatów i spotkań;
- wymiana regałów na mobilne (na kółkach z możliwością przemieszczania) w wypożyczalni dla dorosłych w celu łatwego przearanżowania pomieszczeń na różnego typu imprezy i wydarzenia biblioteczne;
- nawiązanie współpracy ze świetlicami wiejskimi;
- utworzenie punktów bibliotecznych;
- wyposażenie punktów bibliotecznych na terenie gminy.

## **Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynku**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Biblioteka 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, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

### **§ 2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA**

1. Dyrektor
  - 1) 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) 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 na zewnątrz wskazany przez Burmistrza Olsztynka pracownik;
  - 3) określi podział zadań w regulaminie organizacyjnym Biblioteki;
  - 4) może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa;
  - 5) zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki;
  - 6) opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy;
  - 7) przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok;
  - 8) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 9) zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 8 ustala plan finansowy stanowiący podstawę gospodarki finansowej Instytucji;
  - 10) składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt. 8 wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora;
  - 11) 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 i 2.
  - 12) ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Biblioteki w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Biblioteki oraz plan uzgodniony z Organizatorem.

2. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów określonego w planie strategicznym i rocznym planie działalności Biblioteki,
  - 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Biblioteki,
  - 3) racjonalizację wydatków Biblioteki,
  - 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 Biblioteki,
  - 6) szczegółowe i terminowe rozliczanie dotacji.
3. Nie realizowanie przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Biblioteki, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę odwołania Dyrektora przez Organizatora.
4. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- 1) kopie wyników kontroli zewnętrznych w Bibliotece (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.) niezwłocznie po zakończeniu tych kontroli;
  - 2) dodatkowe informacje przygotowywane na każde żądanie.
5. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Biblioteki.

### **§ 3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do:

- 1) 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 budżecie Gminy Olsztynek na dany rok w formie dotacji podmiotowej i dotacji celowych,
- 2) przekazywania środków finansowych na rachunek bankowy Biblioteki, 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.