

**ZARZĄDZENIE NR 73.2019**  
**WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 9 lipca 2019 r.

**w sprawie wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz programu działania Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115 i 730) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz programu działania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Wieniawie , dla którego organizatorem jest Gmina Wieniawa .
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Wieniawa.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieniawa

**mgr inż. Krzysztof Sobczak**

**WZÓR  
UMOWA  
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO - FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI  
KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI  
KULTURY**

zawarta w dniu        w Wieniawie, pomiędzy:

Gminą Wieniawa, reprezentowaną przez ....., zwaną dalej „Organizatorem”,

a

Kandydatem na stanowisko Dyrektora Panem/Panią ....., zwanym dalej „Dyrektorem”,

zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U 2018 r. poz. 1983 z późn. zm), w związku zplanowanym zatrudnieniem Pana/Pani ..... na stanowisku Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie , wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

**PRZEDMIOT UMOWY**

**§ 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 prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- 1) Statutu Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr..... Rady Gminy Wieniawa z dnia .....r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno- finansowe działalności Instytucji,
- 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

3. Program działania Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres ..... lat, określa załącznik do Umowy.

**ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA**

**§ 2.**

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z 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 i nabytą 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. W razie nieobecności dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania Przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

4. 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.

5. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
- 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
- 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

6. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

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

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

9. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Stronypostanowią inaczej.

10. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
- 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego 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.

11. Odstąpienie od realizacji niniejszej umowy stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

### § 3.

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.

### § 4.

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 po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.

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

## ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

## § 5.

1. Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
- 2) 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.

## **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 ..... Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora Instytucji.

3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania 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 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. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY - GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W WIENIAWIE NA LATA.....

**I. Misja** (należy uwzględnić nadrzędną ideę istnienia instytucji, odwołującą się do dorobku GCKiS i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniającą rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury).

.....  
.....  
.....  
.....

**II. Wizja** (obraz instytucji kultury - jej sytuacja, wizerunek, pozycja - w określonym punkcie w przyszłości za okres ..... lat (okres zależny od długości powołania dyrektora)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III. Cele** (w tej części należy określić cele długoterminowe krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów. Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GCKiS i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań Instytucji. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej, marki i wizerunku Instytucji. **Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji na najbliższy rok - powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania za dany rok).**

L.P.	CEL DŁUGOTERMINOWY	CELE KRÓTKOTERMINOWE

--	--	--