

w sprawie wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz programu działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz programu działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach, dla którego organizatorem jest Gmina Lipiany.

2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2019 Burmistrza Lipian z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz programu działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królakowski

Wzór

**Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności instytucji kultury
oraz programu działania instytucji kultury**

zawarta w dniu..... w Lipianach, pomiędzy:

Gminą Lipiany, reprezentowaną przez – Burmistrza Lipian, 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani na stanowisku Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 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. Program działania Instytucji kultury tj. Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres lat, określa załącznik nr 1 do Umowy.

3. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji kultury tj. Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach określono w załączniku nr 2 do Umowy.

4. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- 1) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr Rady Miejskiej w Lipianach 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.

§ 2. 1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie zobowiązującymi 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 gospodarkę finansową Instytucji oraz 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 pracownik Instytucji, w granicach udzielonego mu 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 zobowiązuje się zapewnić realizację załączonego do umowy Programu działania Instytucji.

6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),

1) dodatkowe informacje związane z kontrolą,

2) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji, każdorazowo - na żądanie Organizatora.

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.

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

10. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko Dyrektora) Dyrektor nie może 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 działań 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.

12. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

13. Brak realizacji przez Dyrektora planów, prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, 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 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 inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 5. 1. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji, w tym nad gospodarką finansową.

2. Organizator zapewnia:

1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,

2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.

3. Organizator zobowiązuje się do przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

§ 6. 1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko.

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.
4. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - a) na własną prośbę Dyrektora,
 - b) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
 - c) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem,
 - d) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej umowy oraz nieprzestrzegania zapisów określonych w umowie i jej załącznikach.

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.

§ 7. 1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszych interesów każdej ze Stron.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn 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. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Organizator

.....
Dyrektor

Program działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca 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.

- 1) Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na ... lata) Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe MGOK-u i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań MGOK-u. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku MGOK-u.*
- 2) Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok. (Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania MGOK-u za dany rok.)*

L.p.	Cel długoterminowy	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki*

** wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:*

- 1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską)*
- 2. Działalność usługowa*
- 3. Koncerty/Imprezy*
- 4. Wystawy/Cykle wystaw*
- 5. Inne (zgodne ze statutem)*

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lipianach, zwany dalej „Instytucją”, posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego pochodzące od Organizatora,
- 3) przychody z działalności statutowej,
- 4) przychody z najmu i dzierżawy,
- 5) 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 i inne).

II. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i programem, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor kieruje Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. 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.
- 3) Dyrektor ustala organizację wewnętrzną Instytucji w jego regulaminie organizacyjnym.
- 4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.
- 5) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego za dany rok budżetowy.
- 6) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok w terminie ustalonym przez Organizatora.
- 7) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji kultury zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 8) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w p.pkt. 7.
- 9) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowania których jest zobowiązany, na podstawie przepisów wymienionych w p.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 dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
- 11) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji kultury w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 12) Dyrektor zapewnia:
 - a) uzyskiwanie zakładanego (w programie kadencyjnym i rocznym planie działalności MGOK) poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem Programu kadencyjnego i rocznego planu działalności Instytucji,
 - c) racjonalizację wydatków Instytucji,

- d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
- f) szczegółowe rozliczanie dotacji otrzymanych od Organizatora i z budżetu państwa.
- 13) Niewywiązywanie się przez Dyrektora z realizacji planów oraz prowadzenie działalności Instytucji Kultury przynoszące jej straty w gospodarce finansowej stanowić będzie podstawę do odwołania Dyrektora.
- 14) Ewentualne zmiany planów finansowych oraz rocznych programów działania mogą być dokonywane zgodnie z polityką rachunkowości i obowiązującymi przepisami prawa po uzgodnieniu z Organizatorem i po jego akceptacji.
- 15) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
 - a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kultury kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) dodatkowe informacje przygotowywane na każde żądanie.
- 16) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.
- 17) Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swojej 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.
- 18) Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy.
- 19) Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.
- 20) Dyrektor w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.
- 21) Dyrektor samodzielnie gospodaruje przydzielonym i nabytym mieniem, kierując się zasadą efektywności.
- 22) Dyrektor współpracuje w organizacji imprez i przedsięwzięć z merytorycznym referatem Urzędu Miejskiego w Lipianach. Przy wspólnej organizacji przedsięwzięć podmiotem nadrzędnym jest merytoryczny referat Urzędu Miejskiego.
- 23) Dyrektor wszystkie swoje nieobecności, w tym urlopy, podróże służbowe, szkolenia, wizyty partnerskie uzgadnia każdorazowo z Organizatorem.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA DYREKTORA

- 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - a) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych, właściwe dokumentowanie operacji finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - b) terminowe i prawidłowe przygotowywanie dokumentów i realizację zadań placówki,
 - c) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań instytucji kultury w szczególności z tytułu podatków i innych opłat przysługujących Skarbowi Państwa,
 - d) gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem.

IV. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- 1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia dla Instytucji kultury 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 Instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Programu kadencyjnego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) – zaakceptowane w ramach rocznego planu finansowego Instytucji,
 - c) dotacje celowe na inne wydatki bieżące,
 - d) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego, niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
 - e) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z planem finansowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

.....
Dyrektor

.....
Organizator

