Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 18/2024
Wójta Gminy Kobylnica
z dnia 10 stycznia 2024 r.

WZÓR

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

zawarta  w  dniu … w Kobylnicy,  pomiędzy: Gminą  Kobylnica, reprezentowaną przez Leszka Kulińskiego – Wójta Gminy, 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. z 2020 r., poz. 194 ze zm.), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani ……………………………………. na stanowisku Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

**§1**

**Przedmiot umowy**

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:
3. Statutu Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/29/2010 Rady Gminy Kobylnica z dnia 29 grudnia 2010 r. z późn.zm. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno– finansowe działalności Instytucji;
4. wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
5. powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych;
6. Program działania Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 3 lat, określa załącznik do Umowy.

**§2**

**Zobowiązania Dyrektora**

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 Instytucją 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.
7. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
8. niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.);
9. dodatkowe informacje związane z kontrolą;
10. wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.
11. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
12. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
13. Na żądanie Organizatora dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
14. W ostatnim roku kadencji dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
15. Dyrektor zapewnia:
16. uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
17. realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
18. racjonalizację wydatków Instytucji,
19. dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
20. bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
21. szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
22. 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 przekazywania 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 i know-how oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

**§5**

**Zobowiązania Organizatora**

1. Organizator zapewnia:
2. dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
3. inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
4. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

**§6**

**Czas trwania umowy i warunki ustania jej obowiązywania**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.
2. Odmowa podpisania umowy przez dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora.
4. Organizator może odwołać dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez dyrektora zobowiązań, o których mowa w §2 niniejszej Umowy.
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**

**Postanowienia końcowe**

1. Organizator i dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznych 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.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Dyrektor Organizator

Załącznik do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji Kultury oraz programu działania Instytucji Kultury

Program działania instytucji kultury, tj. Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy na lata

**Misja**

Misją Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy jest rozpoznawanie, zaspokajanie i rozwijanie intelektualnych i edukacyjnych potrzeb społeczności lokalnej, wspieranie rozwoju społeczeństwa informacyjnego, a także zapewnienie profesjonalnego poziomu usług, ich popularyzacja oraz budowanie pozytywnego wizerunku instytucji w swoim środowisku i na zewnątrz, w tym idea działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić samorządowa instytucja kultury.

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

Cel długoterminowy    Cele krótkoterminowe    Wskaźniki \*

(oczekiwany stan/zmiany)

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).