

Umowa

w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz program działania Centrum Kultury w Kamionce

zawarta w dniu 9 lipca 2021 roku roku w Kamionce pomiędzy:

Gminą Kamionka reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Kamionka – Pana Karola Ługowskiego, zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panem Mikołajem Lazorem, zam. Lubartowska 48, 21-132 Kamionka zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. : Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana Mikołaja Lazora na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamionce, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanej dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:

1. Statut nadany uchwałą Rady Gminy Nr XXII/146/2020 z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia statutu Centrum Kultury w Kamionce,
2. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3. Regulamin organizacyjny oraz pozostałe wewnętrzne zarządzenia i regulaminy.

§ 2

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

§ 3

Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 4

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§ 6

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Instytucji zgodnie z w/w Statutem.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji określono w załączniku Nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - 1) na własną prośbę dyrektora;
 - 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
 - 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
 - 4) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
 - 5) w przypadku przekazania Instytucji w trybie art. 21a ustawy.

§ 8

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 ich 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.

§ 9

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 i programowe oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.



Dyrektor

BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski


Organizator

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do umowy z dnia 9 lipca 2021 roku określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Centrum Kultury w Kamionce

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
- 3) przychody z działalności,
- 4) inne przychody (środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny itp.)

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 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 pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Dyrektor współpracuje z Urzędem Miejskim, Radą Miejską, sołectwami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie określonym przez Statut.
- 4) Dyrektor określa podział zadań pomiędzy pracownikami w regulaminie organizacyjnym, wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje w zakresie organizacji i funkcjonowania Instytucji, wynikające z przepisów prawa.
- 5) Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 6) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
- 7) Do wykonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Instytucji.
- 8) Dyrektor opracowuje roczne sprawozdanie z działalności Instytucji w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok

budżetowy.

- 9) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plan pracy oraz plan finansowy na dany rok w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
- 10) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 11) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy.
- 12) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania, których jest zobowiązany wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora w terminie do dnia 30 marca za rok poprzedni.
- 13) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność Instytucji z innych źródeł niż budżet Organizatora.
- 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:
 - a) uzyskiwanie zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu pracy z 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 rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 16) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 17) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
 - a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.

- 18) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

3. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum Kultury w Kamionce, zwanego dalej CK,
- 2) reprezentowanie CK na zewnątrz,
- 3) zarządzanie majątkiem CK,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pozostałych pracowników CK,
- 5) nadzór nad podległymi pracownikami,
- 6) ustalanie rocznych planów swojej działalności oraz rocznego planu finansowego,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
- 8) występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań,
- 9) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji w zakresie statutowej działalności CK,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 11) gospodarowanie powierzonym przez Gminę mieniem komunalnym przeznaczonym na działalność statutową CK, w tym zabezpieczenie obiektów przed zniszczeniem oraz organizowanie i finansowanie remontów i modernizacji powierzonego mienia,
- 12) organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy Kamionka poprzez realizację celów i zadań CK w Kamionce, a w szczególności:
 - a) rozbudzanie indywidualnej i zbiorowej aktywności kulturalnej i rekreacyjnej,
 - b) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i rekreacyjnej,
 - c) organizowanie i wspieranie imprez artystycznych, patriotycznych, rozrywkowych i rekreacyjnych,
 - d) organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży,
 - e) powołanie oraz koordynowanie działalności sekcji i kół zainteresowań, w tym sekcji: fotograficznych, zespołów folklorystycznych, chórów, zespołów instrumentalnych i wokalnych, klubów seniora zespołów tanecznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych na terenie Gminy Kamionka,
 - f) koordynowanie działalności amatorskiego ruchu artystycznego,
 - g) opieka merytoryczna nad Młodzieżową Radą Gminy Kamionka i Senioralną Radą Gminy Kamionka,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
 - i) tworzenie, koordynacja i animowanie powstawania oferty turystycznej,
 - j) współpraca z sołectwami, twórcami, artystami i innymi instytucjami w zakresie aktywności kulturalnej i rekreacyjnej,
 - k) wsparcie merytoryczne działalności Kół Gospodyń Wiejskich,
 - l) przygotowywanie materiałów dotyczącej działalności CK do publikacji na stronie internetowej Gminy Kamionka,
 - m) stała współpraca z mediami (radio, telewizja, gazety o zasięgu regionalnym),
 - n) stała współpraca z Radą Miejską w Kamionce i Burmistrzem Miasta Kamionka, który wykonuje wobec Dyrektora CK czynności z zakresu prawa pracy.

4. OBOWIĄZKI 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.

W szczególności Organizator zapewnia:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji planu strategicznego 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 planu pracy i rocznego planu finansowego Instytucji,
 - c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków) – zaakceptowane w ramach planu pracy i rocznego planu finansowego Instytucji,
 - d) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję- zaakceptowane w ramach planu pracy i rocznego planu finansowego Instytucji,
 - e) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.



Dyrektor


BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski

Organizator