

Zarządzenie Nr 146/2015

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 15 lipca 2015 roku.

w sprawie określenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce.

Na podstawie art. 30 ust 1 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 594) oraz Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 406)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta Lubawka

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymałem 15.07.2015.
[Signature]

BURMISTRZ

[Signature]
Ewa Kocemba

Uzasadnienie

Od 1 stycznia 2012 roku, zgodnie z nowym brzmieniem art. 15 ust 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406), organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

Mając na względzie realizację zapisów art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Burmistrz Miasta Lubawka postanawia przyjąć wzór umowy wraz z załącznikami określającej warunki finansowo-organizacyjne działalności oraz program działania instytucji kultury, która będzie zawierana z nowo powoływanymi dyrektorami instytucji kultury, dla których Gmina Lubawka pełni funkcję organizatora.

Przyjęty wzór umowy będzie negocjowany z kandydatem na dyrektora instytucji w celu podpisania umowy przed powołaniem na stanowisko dyrektora.

Z uwagi na charakter umowy i zakres zawartych w niej informacji, przyjęcie wzoru umowy pozwoli na określenie informacji o aktualnym stanie instytucji, a także na sformułowanie i przyjęcie programu działania z zachowaniem oczekiwanych przez Organizatora ram dotyczących wizji, celów i planów Dyrektora na czas pełnienia przez niego funkcji w danej instytucji.

Taki kształt umowy pomoże Organizatorowi monitorować zachodzące procesy i realizację przyjętych celów, pomoże oceniać działalność instytucji oraz ułatwi opracowywanie i przyjmowanie rocznych planów budżetowych.

Przyjęcie wzoru umowy pozwoli również na sprawniejsze negocjowanie i podpisywanie umów przed powoływaniem na dyrektorów.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

Sporządziła:
Dorota Trojan
Inspektor ds. kadr i oświaty
(4 egz.)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Lubawka
Nr 146/2015 z dnia 15 lipca 2015 r.

UMOWA

W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH

DZIAŁALNOŚCI MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

W LUBAWCE ORAZ PROGRAMU JEGO DZIAŁANIA

zawarta w dniu 15 lipca 2015 roku w Lubawce pomiędzy Gminą Lubawka reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Ewę Kocembę Lubawka zwaną dalej Organizatorem

a Łukaszem Prochackim - Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce zwanym dalej Dyrektor MGOK.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce oraz programu jego działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków Stron niniejszej umowy.

§ 2

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lubawce, zwany dalej także MGOK, prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 sierpnia 2008 r. Nr VII/154/08/ 228/2008 oraz w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor, realizując politykę kulturalną określoną w programach strategicznych, w szczególności w obszarze kultury, dziedzictwa narodowego oraz poszanowania tradycji.
3. Informacja o sytuacji kadrowej, majątkowej, finansowej oraz działalności programowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce, stanowi załącznik nr 1 do umowy.
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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

§ 3

1. Organizator zapewnia dotację w wysokości uzależnionej od sytuacji finansowej Gminy Lubawka.
2. Organizator zobowiązuje się do przekazania dotacji celowej na finansowanie i dofinansowanie realizacji zadań inwestycyjnych oraz projektów kulturalnych przyjmowanych przez Radę Miejską w Lubawce w trybie wieloletniej prognozy finansowej Gminy Lubawka.
3. Organizator w miarę możliwości zapewni środki finansowe niezbędne dla koniecznych remontów, inwestycji i rozwoju.
4. Dotacje będą przekazywane MGOK w transzach miesięcznych do 15-go każdego miesiąca w wysokości 1/12 dotacji rocznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę terminu i wysokość wypłaty transzy dotacji.
6. Organizator zobowiązuje się do udzielenia Dyrektorowi niezbędnych informacji w zakresie związanym z wykonywaniem jego obowiązków.

OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

§ 4

1. Dyrektor MGOK zobowiązuje się sprawować obowiązki wynikające z niniejszej umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, uwzględniającą zawodowy charakter świadczonej usługi, a także zasady etyki zawodowej oraz dbając o interesy instytucji, przy pełnym wykorzystywaniu swej najlepszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności i informacji zdobytych w praktyce zawodowej, dążąc do realizowania przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lubawce zaplanowanej działalności programowej i finansowej.
2. Dyrektor MGOK, jako zarządzający instytucją kultury, jest zobowiązany w okresie sprawowania swojej kadencji do dbałości o jakość pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce, a także o jego dobre imię i wizerunek w środowisku lokalnym i ponadlokalnym.
3. Dyrektor MGOK na czas pełnienia funkcji przedstawi Organizatorowi program działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury. Program działania stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
4. Dyrektor MGOK zobowiązuje się do opracowywania i przedstawiania szczegółowych rocznych planów działalności jednostki opartych o Program z uwzględnieniem programów strategicznych, w szczególności programu w obszarze kultury, dziedzictwa narodowego i tradycji oraz planów rzeczowo-finansowych, w terminach i w sposób zgodny z uchwałami budżetowymi Rady Miejskiej w Lubawce, a także polityką rachunkowości.

5. Dyrektor MGOK zobowiązuje się do monitorowania, opracowywania i przedstawiania Organizatorowi w cyklu półrocznym i rocznym raportu z realizacji Programu wraz ze sprawozdaniami zgodnymi z polityką rachunkowości, a także informacje dotyczące utrzymania i rozwoju infrastruktury Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce.
6. Ewentualne zmiany planów rocznych działalności, po uzgodnieniu z Organizatorem dokonywane mają być w sposób zgodny z polityką rachunkowości oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 5

Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków na działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce z innych źródeł niż budżet Organizatora.

§ 6

1. Dyrektor MGOK zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania Organizatorowi kopii wyników zewnętrznych kontroli przeprowadzanych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Lubawce, w tym w szczególności protokołów z kontroli i audytów oraz wystąpień pokontrolnych wraz z odpowiedziami udzielonymi kontrolującym.
2. Na wniosek Organizatora, Dyrektor MGOK zobowiązany jest, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, do przekazywania Organizatorowi innych posiadanych informacji dotyczących działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce.

§ 7

1. Dyrektor może, poza pełnieniem funkcji Dyrektora, wykonywać zadania w macierzystej jednostce zgodnie z zasadami przyjętymi przez Organizatora.
2. Dyrektor zobowiązuje się w czasie trwania umowy do nie podejmowania działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez MGOK.
3. Dyrektor zobowiązuje się nie świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez MGOK.
4. W przypadku prowadzenia działalności, o której mowa w ust. 2 i 3, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tej działalności najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora. Stosowne oświadczenie w tej sprawie Dyrektor składa Organizatorowi nie później niż w dniu powołania.

§ 8

Organizator udziela zgody na urlop i delegacje służbowe Dyrektora MGOK zgodnie z zasadami przyjętymi przez Organizatora.

§ 9

1. Dyrektor zobowiązuje się do nie wykorzystywania informacji poufnych, uzyskanych w trakcie pełnienia swojej funkcji, w inny sposób, niż w celu należytego wykonywania obowiązków oraz do nie przekazywania tych informacji żadnym osobom, z wyjątkiem:
 - a) osób, z którymi współdziałał w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy jest konieczny lub,
 - b) przypadków, gdy wymaga tego przepis prawa .
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności przez okres sprawowania kadencji oraz przez okres 6 miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy.
3. Przez informację poufną, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora MGOK.

OBOWIĄZKI DYREKTORA ODNOŚNIE KIEROWANIA BIEŻĄCĄ DZIAŁALNOŚCIĄ

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

§ 10

1. Dyrektor kieruje pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury poprzez:
 - a) planowanie i stwarzanie odpowiednich warunków dla realizacji działań statutowych MGOK,
 - b) gromadzenie, opracowywanie i ewidencjonowanie źródeł materialnych oraz niematerialnych, dokumentujących historię i współczesność miasta Lubawka i ziemi lubawskiej,
 - c) zgłaszanie Organizatorowi propozycji dotyczących nowatorskich form wzbogacania zbiorów, nowych kierunków i sposobów realizacji założeń polityki Miasta w sferze kultury,
 - d) prowadzenie działalności publicystycznej i wydawniczej w zakresie objętym działalnością statutową MGOK,
 - e) redagowanie strony internetowej MGOK, ze szczególnym uwzględnieniem kalendarium ważnych wydarzeń lokalnych oraz regulaminu sponsoringu i jego przestrzeganie,
 - f) opracowywanie informacji, dokonywanie analiz problemowych i prognoz oraz przygotowywanie innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań, jak również dla potrzeb Organizatora,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie wynikającym z przepisów prawnych i obowiązujących ustaleń,
 - h) kształtowanie właściwego wizerunku MGOK na zewnątrz,

- i) dbałość o bezpieczeństwo zbiorów,
 - j) organizowanie w jednostce systemu kontroli zarządczej.
2. Dyrektor popularyzuje dzieje miasta Lubawka i ziemi lubawskiej w środowisku poprzez:
- a) planowanie w perspektywie kolejnych lat sposobu dokumentowania i opisywania historii i teraźniejszości miasta Lubawka oraz ziemi lubawskiej i wprowadzanie ich w życie,
 - b) przygotowywanie dla szkół i innych instytucji ofert edukacyjno-popularyzatorskich i podejmowanie działań w celu ich realizacji,
 - c) udzielanie pomocy merytorycznej i konsultacji placówkom oświatowym i innym działającym w mieście w zakresie objętym zadaniami statutowymi MGOK,
 - d) współdziałanie ze szkołami, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie kultury i edukacji w mieście, powiecie, województwie, a także z innymi podmiotami, w tym z tego rodzaju ośrodkami na terenie kraju i za granicą,
 - e) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych.
3. W ramach swych kompetencji Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- a) jakość pracy MGOK, jej wizerunek w środowisku lokalnym i ponadlokalnym,
 - b) profesjonalne dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy historycznej o mieście Lubawka i ziemi lubawskiej,
 - c) ustalenie i przestrzeganie zasad pozyskiwania i udostępniania zbiorów z poszanowaniem obowiązujących reguł prawnych,
 - d) skuteczną i atrakcyjną popularyzację działań MGOK, zbiorów oraz dziejów i współczesności miasta i jego okolic,
 - e) sumienną i twórczą realizację założeń polityki kulturalnej Miasta, zgodnie z ustawą o prowadzeniu działalności kulturalnej, rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, uchwałami Rady Miejskiej i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) właściwy stan techniczny i estetykę pomieszczeń oraz urządzeń stanowiących wyposażenie MGOK, należyłą ochronę tego mienia,
 - g) zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA DYREKTORA

§ 11

1. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę MGOK.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy opracowany przez Dyrektora, oparty na dotacji przeznaczonej dla jednostki przez Organizatora oraz środkach pozyskanych na działalność z innych źródeł.
3. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania działań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innych źródeł niż dotacja Organizatora.
4. Dyrektor zapewnia:
 - a) uzyskiwanie poziomu przychodów zakładanego w programie na czas powołania i rocznym planie działalności instytucji,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem programu na czas powołania i rocznego planu działalności,
 - c) racjonalizację wydatków jednostki
 - d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - f) szczegółowe rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa.
5. 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.
6. Niezrealizowanie przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności jednostki, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce.

§ 13

5. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora i obowiązuje przez cały okres zajmowania przez niego stanowiska.
6. Odwołanie Dyrektora skutkuje rozwiązaniem z nim umowy z dniem odwołania.

§ 14

Niniejsza umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla Stron.

1. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

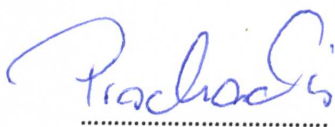
§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie w szczególności:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 r. poz. 406)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn zm.).


§ 16

Spory, jakie mogą powstać pomiędzy stronami w związku z niniejszą umową, będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Organizatora.



Dyrektor MGOK

BURMISTRZ



Ewa Kocemba

Organizator