

Zarządzenie nr 0050.103.2016
Wójta Gminy Płońska
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie określenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnie.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz.446 z późn. zm.) oraz art.15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz.406 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnie.

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Płońska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Krzysztof Groblewski

UMOWA

W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO - FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKA W PŁOŚNICY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA

zawarta w dniu roku pomiędzy Gminą Płościca reprezentowaną przez Wójta Gminy Płościca – Krzysztofa Groblewskiego zwaną dalej „Organizatorem”

a

kandydatem na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy

.....

zwanym dalej „Dyrektorem”

Na podstawie art.15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012, poz.406 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” w związku z planowanym powołaniem Pani/ Pana..... na stanowisko Dyrektora Instytucji Kultury po nazwą „Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy”, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr, zwanej dalej „Gminnym Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy”, strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy oraz program jego działania.

§ 1. 1. Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:

- 1) Statut nadany uchwałą NR XXV/168/61/2016 Rady Gminy Płościca z dnia 5 października 2016 roku oraz prawa powszechnie obowiązującego,
- 2) Regulamin organizacyjny,
- 3) Przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Strony zobowiązują się do współpracy przy wykonywaniu umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy.

§ 2. Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy 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 Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnicy może być wykorzystany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem działania.

§ 4. Gminnym Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnicy zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 5. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnicy.

§ 6. 1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z ustawy zgodnie z przepisami i Programem, o którym mowa w ust.2 niniejszego paragrafu z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnicy zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Dyrektor zobowiązany jest realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3. 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.

4. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić:

- 1) Uzyskiwanie poziomu przychodów zakładanego w rocznym planie działalności Instytucji,
- 2) Realizację planu działalności Instytucji.

5. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

- 1) Niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
- 2) Dodatkowych informacji związanych z kontrolą.

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

7. Dyrektor zobowiązuje się do tworzenia rocznego kalendarza imprez oraz planu pracy Instytucji i przedstawiania go Wójtowi, w terminie do 30 grudnia poprzedniego roku budżetowego.

8. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie podejmuje zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnej kadencji, chyba że strony postanowią inaczej.

9. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji określono w załączniku nr 2 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;
- 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 w stosunku do 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 współdziałała 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 uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 10. 1 W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie w szczególności przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, a także ustawa o finansach publicznych.

2. *Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.*

3. *Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.*



Organizator

Dyrektor

PROGRAM KADENCYJNY DZIAŁANIA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKA W PŁOŚNICY

I. Misja

Współtworzymy i rozwijamy kulturę w lokalnej społeczności, kształtujemy i zaspakajamy potrzeby, pasje i umiejętności, kreujemy postawy aktywnego uczestnictwa w kulturze.

II. Cele

- 1. wypromowanie wizerunku Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy jako instytucji dla gminy, powiatu, województwa oraz całego kraju.*
- 2. stworzenie oferty programowej Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy elastycznej i otwartej na nowe inicjatywy i trendy kulturowe w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i diagnozę potrzeb kulturalnych.*
- 3. zwiększenie atrakcyjności, jakości i dostępności oferty Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy poprzez rozwijanie współpracy w partnerstwach.*
- 4. wykreowanie wizerunku Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy jako instytucji posiadającej kadrę otwartą na rozwój.*
- 5. popularyzacja książki i czytelnictwa.*
- 6. zróżnicowanie źródeł finansowania na realizację zamierzeń programowych.*

III. Działalność programowa Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płościcy:

1. Prowadzenie i organizowanie sekcji:

- a) muzycznej,*
- b) tanecznej,*
- c) plastycznej,*
- d) literackiej,*
- e) historycznej,*
- f) dla majsterkowiczów,*
- g) turystycznej,*
- h) uniwersytetu dziecięcego,*
- i) zajęć ruchowych dla dorosłych (aerobik, joga, tai chi)*
- j) teatralnej.*

2. *Organizowanie imprez plenerowych.*
3. *Projekcje filmów.*
4. *Utworzenie różnorodnych klubów dyskusyjnych.*
5. *Organizowanie warsztatów tematycznych.*
6. *Rozwinięcie kultury w okolicznych świetlicach gminnych.*
7. *Popularyzacja książki i czytelnictwa.*
8. *Organizowanie rajdów rowerowych*

Imprezy w cyklach miesięcznych, kwartalnych i rocznych:

1. *Spotkania teatralne.*
2. *Spotkania kabaretowe.*
3. *Wystawy plastyczne i inne.*
4. *Koncerty muzyki poważnej i innych gatunków.*
5. *Cykliczne spotkania literackie, malarskie, rzeźbiarskie, fotograficzne.*
6. *Festiwal Orkiestr Dętych.*

Stale imprezy cykliczne:

1. *Dzień Matki i Dzień Dziecka.*
2. *Dzień Kobiet.*
3. *Święto Konstytucji 3 maja*
4. *Wielkanocne spotkania.*
5. *Noc Świętojańska*
6. *Dożynki.*
7. *Święto Niepodległości – 11 listopada*
8. *Spotkania opłatkowe*
9. *inne.*

ORGANIZATOR

DYREKTOR



SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKA W PŁOŚNICY

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, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).*

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 opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrażanie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy,*
- 3) Dyrektor przekłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok,*
- 4) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,*
- 5) Dyrektor składa sprawozdanie z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów określonych w ustawie o finansach publicznych wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań pranych Organizatora,*
- 6) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w pkt 1 ,*
- 7) 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,*
- 8) Dyrektor zapewnia:*
 - a) uzyskiwanie zakładanego (w programie kadencyjnym i rocznym planie działalności instytucji) 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 rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 9) Brak realizacji przez dyrektora planów oraz prowadzenia działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowi może podstawę do odwołania Dyrektora,
- 10) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokoły, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 11) na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

3. 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:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok.
- 2) dotacje celowe na wydatki majątkowe - zaakceptowane w ramach rocznego planu finansowego.
- 3) dotację celową na wydatki bieżące.
- 4) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płońnicy.

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

ORGANIZATOR

DYREKTOR

