

ZARZĄDZENIE Nr 238/2017
Wójta Gminy Wolanów
z dnia 12 czerwca 2017 r.

w sprawie określenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowej działalności oraz programu działania Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie

Na podstawie 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wolanów

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr inż. Adam Gibała

Umowa

*w sprawie warunków organizacyjno - finansowych działalności oraz program działania
Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie*

zawarta w dniu 14 czerwca 2017 r. w Wolanowie pomiędzy:

Gminą Wolanów, ul Radomska 20, 26-625 Wolanów reprezentowaną przez Wójta Gminy

Wolanów – mgr inż. Adama Gibałę,

zwaną dalej „ Organizatorem ”,

a

**kandydatem na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie (GCK) zwanym dalej
„Dyrektorem”**

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzenia działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Moniki Dzik na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2/2011 zwanym dalej „GCK”, strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności GCK oraz program jego działania.

§ 1

1. GCK prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:

- 1) Statut nadany Uchwałą Nr VI/25/2011 Rady Gminy Wolanów z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Centrum Kultury w Wolanowie,**
- 2) Regulamin organizacyjny nadany Zarządzeniem nr 1/11 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie,**
- 3) przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:**
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,**
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 2009r. 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 GCK.

§ 2

GCK 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 GCK może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania.

§ 4

GCK zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem, prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz za pełną realizację jego zadań oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością GCK.

§ 6

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z przepisami i Programem, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu z należytą starannością, dążąc do realizowania przez GCK zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania GCK, 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:
 - a) uzyskiwanie poziomu przychodów zakładanego w rocznym planie działalności GCK,
 - b) realizację planu działalności GCK.
5. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
 - a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w GCK kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.)
 - b) dodatkowe informacje związane z kontrolą.
6. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności GCK.
7. Dyrektor zobowiązuje się do tworzenia rocznego kalendarza imprez oraz planu pracy GCK i przedstawiania go Wójtowi, w terminie do 30 grudnia poprzedniego roku budżetowego.

8. *W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie podejmie zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnej kadencji, chyba że strony postanowią inaczej.*
9. *Szczegółowe warunki organizacyjno — finansowe działalności GCK określono w załączniku nr 2 do niniejszej Umowy.*

§ 7

1. *Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora GCK 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 GCK 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 działalności prowadzonej przez GCK.*
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 GCK.*

§ 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, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.*

§10

- 1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: 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.*

Organizator

Dyrektor

WÓJT
mgr inż. Adam Gibała

**PROGRAM KADENCYJNY DZIAŁANIA
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
W WOLANOWIE**

I. Misja

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

II. Cele

- *wypromowanie wizerunku Gminnego Centrum Kultury jako instytucji ważnej dla Gminy i Mazowsza oraz całego kraju*
- *stworzenie oferty programowej Gminnego Centrum Kultury elastycznej i otwartej na nowe inicjatywy i trendy kulturowe w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i diagnozę potrzeb kulturalnych*
- *zwiększenie atrakcyjności, jakości i dostępności oferty Gminnego Centrum Kultury poprzez rozwijanie współpracy w partnerstwach*
- *wykreowanie wizerunku Gminnego Centrum Kultury jako instytucji posiadającej kadre otwartą na rozwój*
- *popularyzacja książki i czytelnictwa*
- *zróżnicowanie źródeł finansowania na realizację zamierzeń programowych*

III. Działalność programowa GCK;

1. Prowadzenie i organizowanie zajęć:

- a) Nauka gry na instrumentach: akordeon, keyboard, gitara i perkusja.*
- b) Zajęć wokalnych.*
- c) Zajęć plastycznych.*
- d) Zajęć dla każdej grupy wiekowej - ozdabianie przedmiotów metodą decoupage.*
- e) Zajęć z języka angielskiego.*
- f) Aerobik dla dorosłych.*

- g) *Kawiarenka internetowa*
 - h) *Akademia Malucha.*
 - i) *Zumba dla dzieci i dorosłych.*
 - j) *Zajęcia komputerowe.*
 - k) *Copoeira.*
2. *Organizowanie imprez plenerowych.*
 3. *Współpraca z organizacjami pozarządowymi (stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Wolanów).*
 4. *Rozwijanie umiejętności wokalnych i kształcenie słuchu muzycznego w ramach działającego chóru.*
 5. *Utworzenie punktu opieki -gmina zabawi malucha.*
 6. *Projekcje filmów.*
 7. *Utworzenie różnorodnych klubów dyskusyjnych (brydżowy, szachowy i inne).*
 8. *Organizacja warsztatów tematycznych.*
 9. *Organizowanie półkolonii dla dzieci w okresie wakacji i ferii zimowych.*
 10. *Organizowanie wyjazdów na basen.*
 11. *Rozwinięcie kultury w okolicznych świetlicach gminnych.*
 12. *Popularyzacja książki i czytelnictwa.*
 13. *Organizowanie wycieczek.*
 14. *Organizowanie rajdów rowerowych .*

Imprezy w cyklach miesięcznych, kwartalnych i rocznych:

1. *Wystawy plastyczne i inne.*
2. *Audycje i prezentacje sekcji GCK.*
4. *Rajdy rowerowe.*
5. *Wycieczki turystyczno-krajoznawcze.*
6. *Loteria fantowa.*
7. *VOICE of Wolanów.*
9. *Konkurs gier planszowych.*

Stałe imprezy cykliczne:

1. *Dzień Kobiet.*
2. *Pierwszy Dzień Wiosny.*
3. *Wielkanocne spotkania.*

4. *Konkurs plastyczny na kartkę wielkanocną.*
5. *Wielka Majówka.*
6. *Dzień Matki.*
7. *Dzień Dziecka.*
8. *Zakończenie roku artystycznego w GCK.*
9. *Noc Świętojańska.*
10. *Turniej Piłki Nożnej o Puchar Wójta Gminy Wolanów.*
11. *Dzień Seniora.*
12. *Święto Niepodległości .*
13. *Mikołajki.*
14. *Spotkania oplatkowe.*
15. *Konkurs kolęd i pastorałek.*

Organizator

Dyrektor

WÓJT
mgr inż. Adam Gibała

SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZACYJNO - FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI GCK

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

GCK 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 w ramach pomocy zagranicznej, 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 GCK zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.*
- 2) *Dyrektor kieruje GCK przy pomocy 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 GCK kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.*
- 3) *Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym GCK.*
- 4) *Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.*
- 5) *Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników w porozumieniu z Wójtem Gminy Wolanów oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.*

- 6) *Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.*
- 7) *Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.*
- 8) *Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej GCK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).*
- 9) *Podstawą gospodarki finansowej GCK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 8.*
- 10) *Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppk. 8 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.*
- 11) *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 ppkt 1 i 2.*
- 12) *Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej GCK w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.*
- 13) *Dyrektor zapewnia:*
 - a) *uzyskiwanie zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,*
 - b) *realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności GCK,*
 - c) *racjonalizację wydatków GCK,*
 - 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 GCK*
 - f) *szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.*
- 14) *Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności GCK, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 4 niniejszej umowy, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.*
- 15) *Dyrektor przekazuje Organizatorowi:*
 - a) *niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w GCK kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych informacji z kontroli itp.),*

b) *dotatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.*

16) *Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w GCK.*

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. *Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia GCK 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 GCK, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem GCK planu strategicznego i rocznego planu finansowego GCK, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,*

b) *dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) — zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego GCK,*

c) *dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),*


d) *wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez GCK,*

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.*

Organizator

Dyrektor


mgr inż. Adam Gibała