

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA
INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu 20 grudnia 2022 r., w Radowie Małym, pomiędzy:

Gminą Radowo Małe, reprezentowaną przez Mariusza Sirę – Wójta Gminy, zwaną dalej „Organizatorem”,

a

Kandydatką na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Radowie Małym, Panią Elżbietą Stawicką, zwaną dalej „Dyrektorem”.

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; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020), w związku z planowanym powołaniem Pani Elżbiety Stawickiej na stanowisko Dyrektora samorządowej instytucji kultury o nazwie Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radowie Małym, wpisanego do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

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:
 - 1) Statutu Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Radowie Małym, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXV/142/2017 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 28 grudnia 2017 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji, i wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania Instytucji,
 - 2) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Radowie Małym (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 7 lat, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 ust. 3 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji 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. 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.
4. 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.
5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.
6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
 - 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.
7. Dyrektor opracowuje roczny szczegółowy plan działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plan działalności i plan finansowy na dany rok w terminie do 15 października roku poprzedniego.
9. Dyrektor przedkłada Organizatorowi sprawozdanie z wykonania planu działalności i planu finansowego za dany rok w terminie do 31 marca roku następnego.
10. Na wniosek Organizatora Dyrektor zobowiązany jest przedstawić sprawozdanie z wykonania planu działalności Radzie Gminy Radowo Małe w terminie uzgodnionym z Organizatorem.
11. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
12. Dyrektor zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
 - 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
 - 3) racjonalizację wydatków Instytucji,
 - 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,

- 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
13. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz 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, 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 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 po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5

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

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora 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 Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem wygaśnięcia kadencji lub odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.

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.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 7

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym 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.

.....

Organizator

.....

Dyrektor

Załącznik
do umowy z dnia 20 grudnia 2022 roku,
określającej warunki organizacyjno-
finansowe działalności Gminnego
Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej
w Radowie Małym

PROGRAM DZIAŁANIA

Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Radowie Małym

Misja

Misją Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Radowie Małym jest dążenie do profesjonalnego poziomu świadczonych usług w obszarze działalności kulturalnej, edukacyjnej i społecznej. Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radowie Małym ma stać się miejscem rozpoznawania, rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy, jak i turystów ją odwiedzających. Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radowie Małym zainteresowany będzie rozwojem szeroko pojętej edukacji kulturalnej oraz działaniami na rzecz tworzenia wśród mieszkańców Gminy aktywnej wspólnoty uczestniczącej i współtworzącej swoją „małą ojczyznę”.

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radowie Małym powinno stale poszukiwać nowych sposobów odpowiadania na zmieniające się potrzeby mieszkańców Gminy, a szczególnie na zainteresowania młodszego pokolenia.

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radowie Małym powinno stać się miejscem spotkań mieszkańców, nowoczesnym ośrodkiem informacji, komunikacji kulturalnej i społecznej, przyjaznym miejscem rozwijającym wiedzę i horyzonty, szanującym przeszłość i kreującym przyszłość, nawiązującym współpracę partnerską na wielu płaszczyznach.

Cele Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Radowie Małym

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radowie Małym to samorządowa instytucja kultury, której podstawowym celem jest prowadzenie działalności kulturalnej skierowanej bezpośrednio do mieszkańców Gminy, polegającej na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie dóbr kultury.

Najważniejsze cele i zadania Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Radowie Małym to:

- wszechstronna edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztuk,
- tworzenie warunków do rozwoju profesjonalnego i amatorskiego ruchu artystycznego dla ludzi w każdym wieku,
- rozpoznawanie, rozbudzanie oraz zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- tworzenie warunków dla rozwoju folkloru i rękodzieła ludowego,
- kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,

- wychowanie poprzez udział w działaniach kulturalnych,
- upowszechnianie wartościowych zjawisk kulturalnych wśród mieszkańców Gminy i regionu,
- inicjowanie i promowanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze,
- rozbudzanie i wspomaganie społecznej aktywności kulturalnej, pielęgnowanie wizji lokalnych,
- integrowanie społeczności lokalnych poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania narodowych, etnicznych, regionalnych, środowiskowych wartości kulturowych,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach zadaniach.

Koncepcja programowa i organizacyjna Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Radowie Małym ma za zadanie:

1. Podniesienie atrakcyjności oferty kulturalnej.
2. Podniesienie sprawności organizacyjnej.
3. Udoskonalenie działalności promocyjno-marketingowej (zwiększenie grupy odbiorców).
4. Poprawa jakości wyposażenia m.in. w sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy.
5. Pozyskiwanie dodatkowego wsparcia finansowego:
 - a) Programy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego - dedykowane na szkolenia, konferencje, zasoby cyfrowe, wydarzenia artystyczne i inne działania, które dla bibliotek są naturalnym sposobem funkcjonowania.
 - b) Programy dotacyjne Narodowego Centrum Kultury, których celem jest m.in. tworzenie warunków dla wzmacniania tożsamości i uczestnictwa w kulturze na poziomie regionalnym, lokalnym i krajowym.
 - c) Aplikowanie do programów „Infrastruktura kultury”, „Kultury dostępna”, „Edukacja kulturalna”, „Etno-Polska”.
 - d) Programy i fundacje dedykowane kulturze spółek należących do Skarbu Państwa: Orlen, PWPW, KGHM, NBP.
6. Rozwój zasobów ludzkich:
 - a) Podnoszenie kwalifikacji pracowników.