

ZARZĄDZENIE NR 176/2015
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 24 września 2015 r.

w sprawie wzoru umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe działalności oraz programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Stegnie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się wzór umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe działalności oraz programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Stegnie, dla którego organizatorem jest Gmina Stegna.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stegna.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Ewa Dąbska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 176/2015

Wójta Gminy Stegna

z dnia 24 września 2015 r.

Umowa (wzór)
określająca warunki organizacyjno – finansowe i program działania
Gminnego Ośrodka Kultury w Steganie

zawarta w dniu r. w Steganie pomiędzy:

Gminą w Steganie reprezentowanym przez – Wójta Gminy Stegna,
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

kandydatem na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Steganie (zwanym dalej GOK)
....., zam.

zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana/Pani na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Steganie wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr II/2003, zwanym dalej „GOK”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności GOK oraz program jego działania.

§ 1.

GOK prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą z dnia (Dz. Urz.) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

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

§ 4.

GOK 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 GOK.

§ 6.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania GOK stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności GOK określono w załączniku Nr 2 do niniejszej Umowy.

§ 7.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora GOK 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 GOK 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 GOK.

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 GOK.

§ 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: 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

Organizator

Załącznik Nr 1 do umowy określającej warunki
organizacyjno-finansowej oraz program działania
Gminnego Ośrodka Kultury

INFORMACJA O SYTUACJI KADROWEJ, MAJĄTKOWEJ, FINANSOWEJ I DZIAŁALNOŚCI PROGRAMOWEJ

I. Struktura organizacyjna *(zatrudnienie i wynagrodzenie pracowników za poprzedni rok i plan na następny rok)*

1. **Zatrudnienie** *(liczba pracowników i etatów)*
2. **Schemat organizacyjny**
3. **Wynagrodzenie** *(wykonanie na koniec ubiegłego roku i plan na bieżący rok i następny)*

II. Zasoby materialne

1. **Nieruchomości**

a) **Budynki, obiekty, pomieszczenia** (lokalizacja powierzchnia użytkowa z uwzględnieniem stanu technicznego)

b) **Budynki ze wskazaniem ich wykorzystania do realizacji zadań statutowych**

2. **Stan środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych**

3. **Wykaz inwestycji realizowanych i zaplanowanych wraz z przypisanymi funkcjami** (jeśli są prowadzone)

III. Finanse

1. **Wskaźniki zobowiązań za poprzedni rok:**

a) wysokość zobowiązań , w tym wymagalne

b) wysokość należności w tym wymagalne

c) amortyzacja

d) wysokość przychodów ogółem, w tym:

- dotacja organizatora

- przychody z działalności podstawowej

- pozostałe przychody własne

e) wyniki finansowe netto

2. **Pozyskiwanie środków zewnętrznych w poprzednim roku**

3. *(źródła i przedmiot dofinansowania)*

IV. Działalność programowa w poprzednim roku i plan na rok bieżący;

1. *Sprawozdanie z wykonania planu finansowego za rok poprzedni i plan na rok bieżący;*

2. *Sprawozdanie z z wykonania planu działalności za rok poprzedni (w przypadku Biblioteki również sprawozdanie z K-03)*

V. Plany, projekty, zobowiązania

Plany i zobowiązania przyjęte na bieżący rok

VI. Programy, procesy, procedury wdrożone lub w trakcie wdrożenia w ramach zarządzania instytucją *(np. kampanie promocyjne – wykaz przyjętych dokumentów, jeśli istnieją).*

Załącznik Nr 3 do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowej oraz program działania Gminnego Ośrodka Kultury

**PROGRAM KADENCYJNY DZIAŁANIA
GMINNEGO OSRODKA KULTURY W STEGNIE
NA LATA**

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku GOK i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury

II. Wizja

Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości (za okres od 3 do 7 lat, okres zależny od długości powołania dyrektora)

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na okres od 3-7 lat, okres zależy od długości powołania dyrektora)

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GOK i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań GOK. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku GOK.

2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok.

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania GOK-u za dany rok.)

Lp.	Cel długoterminowy (oczekiwany stan/zmiany)	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki ****
1.			
2.			
3.			
4.			

***** wskaźniki powinny obejmować 9z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczny) co najmniej w kategoriach zamieszczonych poniżej:*

Gminny Ośrodek Kultury w Stegnie:

1. Działalność grup stałych
2. Działalność usługowa
3. Koncerty/Imprezy
4. Wystawy/ Cykle wystaw
5. Festiwale
6. Projekty obejmujące współpracę lokalną i regionalną

Biblioteka publiczna

1. Księgozbiór – wielkość
2. Udostępnianie – ogółem

3. Działalność informacyjna
4. Działalność kulturalno-oświatowa
5. Projekty obejmujące współpracę lokalną i regionalną

Załącznik Nr 2 do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowej oraz program działania Gminnego Ośrodka Kultury

SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZACYJNO-FINANSOWE GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STEGNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Gminny Ośrodek Kultury w Stegnie 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).

II. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez GOK zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor kieruje GOK-iem przy pomocy zastępcy oraz innych 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 GOK kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora Zastępcą, w granicach udzielonego mu upoważnienia. Tryb wyłonienia Zastępcy Dyrektora określa Statut GOK.
- 3) Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora, i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym GOK.
- 4) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GOK.
- 5) Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników GOK.
- 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 w terminie ustalonym przez Organizatora
- 8) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej GOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- 9) Podstawą gospodarki finansowej GOK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 9.
- 10) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 9 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 i 2.

- 12) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej GOK 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 GOK) poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności instytucji,
 - c) racjonalizację wydatków GOK
 - 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 GOK,
 - f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 14) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności GOK, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 15) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w GOK kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 16) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

III. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia dla GOK 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, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) – zaakceptowane w ramach planu strategicznego 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),
- d) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
- 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

Organizator

