

ZARZĄDZENIE Nr 56/2016
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW
z dnia 17 sierpnia 2016r.

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

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

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stanisławów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Adam Sulewski
Adam Sulewski



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 56/2016
Wójta Gminy Stanisławów
z dnia 17 sierpnia 2016r.

Umowa (wzór)

***w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz program działania
Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie***

zawarta w dniu w Stanisławowie pomiędzy:

Gminą Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów reprezentowaną przez Wójta Gminy Stanisławów -

zwaną dalej „Organizatorem”,

a

kandydatem na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie (GOK)

.....
.....

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 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr, zwanym dalej „GOK”, strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności GOK oraz program jego działania.

§ 1

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

- 1) Statut nadany uchwałą Nr XII/79/99 Rady Gminy Stanisławów z dnia 25 października 1999r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Stanisławowie,
- 2) regulamin organizacyjny,
- 3) przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy z dnia 27 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 GOK.*

§ 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 jego działania.

§ 4

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

§ 5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością GOK.

§ 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 GOK zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.*
2. *Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania GOK, 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 GOK,*
 - b) *realizację planu działalności GOK.*
5. *Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:*
 - a) *niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w GOK kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.)*

- b) *dotychczasowych informacji związanych z kontrolą.*
6. *Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności GOK.*
 7. *Dyrektor zobowiązuje się do tworzenia rocznego kalendarza imprez oraz planu pracy GOK 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 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 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: 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

WÓJCI

Adam Sulewski



**PROGRAM KADENCYJNY DZIAŁANIA
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W STANISŁAWOWIE**

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 Ośrodka Kultury jako instytucji ważnej dla Gminy i Mazowsza oraz całego kraju*
- *stworzenie oferty programowej Gminnego Ośrodka 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 Ośrodka Kultury poprzez rozwijanie współpracy w partnerstwach*
- *wykreowanie wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury jako instytucji posiadającej kadrę otwartą na rozwój*
- *popularyzacja książki i czytelnictwa*
- *zróżnicowanie źródeł finansowania na realizację zamierzeń programowych*

III. Działalność programowa GOK:

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 (aerobic, tai chi, joga)*
 - j) *teatralnej dla dorosłych*
2. *Organizowanie imprez plenerowych*
 3. *Powołanie Uniwersytetu Trzeciego Wieku*
 4. *Utworzenie punktu opieki -miasto zabaw malucha*
 5. *Projekcje filmów w kinie studyjnym*
 6. *Utworzenie różnorodnych klubów dyskusyjnych (brydżowy, szachowy i inne)*
 7. *Organizacja warsztatów tematycznych*
 8. *Organizowanie wyjazdów kolonijnych*
 9. *Organizowanie wyjazdów na basen*
 10. *Rozwinięcie kultury w okolicznych świetlicach gminnych*
 11. *Popularyzacja książki i czytelnictwa*
 12. *Organizowanie rajdów rowerowych i zawodów jeździeckich*

Imprezy w cyklach miesięcznych, kwartalnych i rocznych:

1. *Spotkania teatralne*
2. *Spotkania kabaretowe*
3. *Poranki teatralne dla dzieci- przegląd teatrów kukielkowych*
4. *Stanisławowskie Rockowisko*
5. *Zawody dance, hip hop*
6. *Niedzielne poranki muzyczne*
7. *Wystawy plastyczne i inne*
8. *Spotkania z teatralną sztuką współczesną*
9. *Koncerty muzyki poważnej, jazzowej, pop i innych gatunków*
10. *Cykliczne spotkania literackie, malarskie, rzeźbiarskie, fotograficzne*
11. *Audycje i prezentacje sekcji GOK i inne*
12. *Letni Festiwal Orkiestr Dętych*
13. *Świąteczne spotkania chóralne*
14. *Mistrzostwa w tańcu nowoczesnym*
15. *Festiwal jazzu tradycyjnego*
16. *Festiwal kapel podwórkowych*
13. *Kabareton i inne*

14. Rajdy rowerowe

15. Zawody jeździeckie

Stale imprezy cykliczne:

1. Dni Stanisławowa – 1-3 maj
2. Dzień Kobiet
3. Wielkanocne spotkania
4. Wielka Majówka
5. Dzień Dziecka i Matki
6. Noc Świętojańska
7. Dożynki Gminne – 2 niedziela sierpnia
8. Obchody Cudu nad Wisłą
9. Święto Niepodległości – 11 listopada
10. Spotkania opłatkowe

Organizator

Dyrektor

WOJEWÓDZKI
Adam Sulowski
Adam Sulowski

[Signature]
8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO – FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI GOK

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

GOK 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 GOK zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.*
- 2) *Dyrektor kieruje GOK 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 GOK 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 GOK.*
- 4) *Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.*
- 5) *Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GOK.*
- 6) *Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników GOK.*

- 7) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 8) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 9) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej GOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
- 10) Podstawą gospodarki finansowej GOK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 9.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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 GOK,
 - 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.
- 15) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności GOK, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, o której mowa w § 7 ust.2 pkt 4, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 16) 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.


17) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w GOK.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia 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 GOK, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem GOK planu strategicznego i rocznego planu finansowego GOK, 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 GOK,
 - 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 GOK,
 - 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.

W 617

Adam Sulewski

Organizator

~~Dyrektor~~

Organizator 