

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

zawarta w dniu .....2020 r., w Chełmnie, pomiędzy:

**Gminą Miasto Chełmno, reprezentowaną przez Artura Mikiewicz – Burmistrza Miasta,**  
zwaną dalej „Organizatorem”,

a

**Kandydatem/Kandydatką na stanowisko Dyrektora Chełmińskiego Domu Kultury**  
**Panem/Panią .....,**  
zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r., poz. 194), w związku z planowanym powołaniem Pani Kamili Cieślewicz na stanowisku Dyrektora Chełmińskiego Domu Kultury, 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 Chełmińskiego Domu Kultury, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XLIII/278/2014 Rady Miasta Chełmna z dnia 17 marca 2014 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 Chełmińskiego Domu Kultury (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 5 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 Miasta Chełmna 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.

- Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

## **ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA**

### **§ 5**

- Organizator zapewnia:
  - dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
  - inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
- 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**

- Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.
- Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.
- Umowa przestaje obowiązywać z dniem wygaśnięcia kadencji lub odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.
- Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
- Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
- 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**

- Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej ze Stron.
- Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
- 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.
- Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
- Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.
- Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Organizator

.....

Dyrektor