

WZÓR

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

zawarta w dniu....., w Nowym Targu, pomiędzy: Gminą Miasto Nowy Targ, reprezentowaną przez mgr. Grzegorza Watychę – Burmistrza Miasta, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko Dyrektora Panem/Panią....., zwanym dalej „Dyrektorem”, zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity, Dz. U. z 2012 r., poz. 406, z późn. zm.), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Panina stanowisku Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu, wpisanego do rejestru 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 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr IX/65/2015 Rady Miasta Nowy Targ z dnia 18 maja 2015 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno– finansowe działalności Instytucji,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania Instytucji,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 4 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 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 zobowiązuje się do przekazywania Organizatorowi w szczególności:
 - 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 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. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
10. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
11. 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.
12. 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, jakichkolwiek 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. 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

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. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień..... Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem 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 słuszných 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 bibliotekach, 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

**PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY,
tj. MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWYM TARGU
NA LATA**

I. Misja.

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu 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 4 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 4 lata)

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

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

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu za dany rok.)

Lp.	Cel długoterminowy (oczekiwany stan/zmiany)	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki *

* wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:

1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską)
2. Działalność usługowa
3. Koncerty/Imprezy
4. Wystawy/Cykle wystaw
5. Inne (zgodne ze statutem)