

**Umowa**  
**w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programu**  
**działania instytucji kultury**

zawarta w dniu 29 grudnia 2020 w Kamiennej Górze, pomiędzy Gminą Miejską Kamienna Góra siedzibą przy Pl. Grunwaldzkim 1, 58-400 Kamienna Góra, reprezentowaną przez:

Janusza Chodasewicza - Burmistrza Miasta Kamienna Góra – zwanym dalej „Organizatorem”

a

Kandydatem na stanowisko dyrektora Panem Tomaszem Grabińskim – zwanym dalej „Dyrektorem”,  
zwana dalej umową

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194), zwanej dalej „Ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamiennej Górze, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2 w Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury Gminy Miejskiej Kamienna Góra, zwanym dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

**§ 1**

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Kamiennej Górze uchwałą nr XLIII/275/14 z dnia 22 maja 2014 r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 2**

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

**§ 4**

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za gospodarkę finansową Instytucji oraz całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem 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.

## § 5

1. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji, w tym nad gospodarką finansową.
2. Organizator zapewnia:
  - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji;
  - 2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
3. Organizator zobowiązuje się do przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

## § 6

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. 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.
3. 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, każdorazowo – na żądanie Organizatora.
4. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko Dyrektora) Dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
5. 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
6. Brak realizacji przez Dyrektora planów, prowadzenie działalności Instytucji przynosząc jej straty w gospodarce finansowej, może stanowić podstawę do odwołania ze stanowiska Dyrektora przez Organizatora.

## § 7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
  - a) na własną prośbę Dyrektora,
  - b) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
  - c) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem,
  - d) w przypadku odstąpienia przez Strony od realizacji niniejszej Umowy,

## § 8

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do 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. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu interesów każdej ze Stron.

## § 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, uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora

## § 10

1. Umowa obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2023 roku.
2. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska Dyrektora Instytucji.
3. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
4. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Dyrektora od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska Dyrektora Instytucji.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także ustawy o finansach publicznych.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora

ORGANIZATOR

DYREKTOR

Burmistrz Miasta Kamienna Góra

**BURMISTRZ**  
**MIASTA KAMIENNA GÓRA**

*Janusz Chodasewicz*

Skarbnik Miasta

**SKARBNIK MIASTA**  
**KAMIENNA GÓRA**

*Iwona Pazgan*

*T. Górczka*

## Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności

### Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamiennej Górze

#### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Miejska Biblioteka Publiczna w Kamiennej Górze 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 Miejską Bibliotekę Publiczną;
- 3) przychody z działalności statutowej;
- 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 Miejską Bibliotekę Publiczną w Kamiennej Górze zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 3) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 4) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Miejskiej Biblioteki Publicznej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zmianami).
- 5) Podstawą gospodarki finansowej Miejskiej Biblioteki Publicznej jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ppkt. 4.
- 6) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 4 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 7) 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.
- 8) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 9) Dyrektor zapewnia:

- a) uzyskiwanie zakładanego (w programie kadencyjnym i rocznym planie działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej) poziomu przychodów,
- b) realizację zgodnie z harmonogramem programu kadencyjnego i rocznego planu działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- c) racjonalizację wydatków Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 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 Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

10) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej, przynoszące jej straty w gospodarce finansowej stanowiąc może podstawę do odwołania Dyrektora.

11) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
- b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.

12) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

### **3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Miejskiej Bibliotece Publicznej 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 Miejskiej Biblioteki Publicznej, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem MBP programu kadencyjnego i rocznego planu finansowego Miejskiej Biblioteki Publicznej, ustalonego 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 rocznego planu finansowego Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo-konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),

d) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi przyjętymi i uchwalonymi przez Radę Ministrów w wysokościach określonych w ustawie budżetowej,

e) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną,

f) 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 i terminu wypłaty transzy dotacji.

Organizator

BURMISTRZ  
MIASTA KAMIENNA GÓRA

*Janusz Chodasewicz*

Dyrektor

*T. Brda*

SKARBNIK MIASTA  
KAMIENNEJ GÓRY

*Iwona Pazgan*

