

UMOWA W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PROSTKACH

zawarta w dniu 31.12.2020 roku w Prostkach, pomiędzy:

Gminą Prostki 19-335 Prostki ul. 1 Maja 44 B, NIP 848-182-62-63, REGON 790671136

reprezentowaną przez Wójta Gminy – Rafała Wilczewskiego,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Moniki Mikielskiej

zwaną dalej „Organizatorem”,

a

Kandydatem na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Prostkach, Gminny Ośrodek Kultury w Prostkach, ul 1 Maja 19a, 19-335 Prostki, NIP 848-171-08-99, REGON 519-601-551,

Panią Ewą Ratkiewicz

zwaną dalej „Dyrektorem”

PREAMBUŁA

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 roku, poz. 194), w związku z zaplanowanym powołaniem Pani Ewy Ratkiewicz na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Prostkach, (zwanego dalej „Instytucją”, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1), Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno – finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków Stron na okres od 01 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2024 roku.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
 - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa w postaci ustaw i aktów wykonawczych,
 - b) Uchwały nr XXXVII/169/09 Rady Gminy Prostki z dnia 26 lutego 2009 roku w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Prostkach (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji,
 - c) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Prostkach.
3. Program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Prostkach (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 4 lat, tj. od 01 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2024 roku, stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

1. Dyrektor zobowiązany jest wykonywać 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. Dyrektor zobowiązany jest do kierowania się zasadami efektywnego wykorzystywania majątku Instytucji. Majątek ten może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem działalności Instytucji.
2. Dyrektor zobowiązuje się zarządzać Instytucją i kierować jej bieżącą działalnością. 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.
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 realizację planu działalności Instytucji.

5. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - b) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
 - c) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.
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 budżetowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
9. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie będzie podejmować zobowiązań finansowych na lata kolejnej kadencji, chyba, że uzyska zgodę Organizatora.
10. Dyrektor zapewnia:
- a) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
 - b) racjonalizację wydatków Instytucji,
 - c) dokonywanie wydatków w sposób celowy, rzetelny oraz oszczędny przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - d) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
 - e) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
11. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji w sposób przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
12. Organizator może także odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany w szczególności:
- a) gdy wniosek o odwołanie zgłosi Dyrektor,
 - b) z powodu choroby Dyrektora trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
 - c) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora,
 - d) w przypadku nierealizowania lub nienależytego realizowania niniejszej umowy.

§ 3.

1. Dyrektor zobowiązuje się do nie wykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. 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 w trakcie trwania umowy, a także przez okres 1 roku od wygaśnięcia, rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 5.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

1. Organizator zapewnia:
- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
 - b) 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.
3. Przez cały czas trwania Umowy Organizator zobowiązuje się do wypłaty Dyrektorowi wynagrodzenia za pracę w wysokości i na warunkach określonych w akcie powołania na stanowisko dyrektora Instytucji oraz odrębnych pismach stanowiących o warunkach pracy i płacy, chyba że Strony postanowią inaczej.

§ 6.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia przez niego tych obowiązków.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień 31 grudnia 2020 roku. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania Dyrektora ze stanowiska dyrektora Instytucji.
4. Organizator może odstąpić od Umowy w przypadku nie wykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań wynikających z 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 Dyrektora ze stanowiska dyrektora Instytucji.

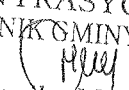
§ 7.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszych interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks cywilny, kodeks pracy, ustawa o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawa o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
5. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy rozpoznawać będzie sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
6. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Dyrektora oraz jeden dla Organizatora.


Dyrektor


Organizator

KONTRASYGNATA
SKARBNIK GMINY PROSTKI

Monika Mikielska

**PROGRAM DZIAŁANIA
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PROSTKACH
NA LATA 2021- 2024**

(zapisy wynikają z § 1. ust. 3 umowy)

Zgodnie z definicją Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, instytucja kultury definiowana jest, jako forma organizacyjna działalności kulturalnej, a jej działalność to tworzenie, upowszechnianie i ochrona kultury. Taką instytucją kultury spełniającą powyższe warunki jest Gminny Ośrodek Kultury w Prostkach.

Gminny Ośrodek Kultury w Prostkach powstał w 1974 roku. Jego pierwsza siedziba mieściła się w budynku przy ulicy 1 Maja 34 (działał tam do września 2013 roku), a aktualną siedzibą jest budynek przy ulicy 1 Maja 19A. Początkowo działał jako jednostka budżetowa, a w 1996 roku został przemianowany na Klub Młodzieżowy. 24 lutego 2004 roku, Rada Gminy Prostki zdecydowała o zmianie formy działalności Klubu Młodzieżowego i utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod obecną nazwą. (*Uchwała nr XXII / 101 / 04 Rady Gminy Prostki z dnia 25.02.2004 r. o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Prostkach (Dz. Urz. Woj. Warm-Maz. z 2004 r. Nr 30, poz.417) z 12 marca 2004r.*)

W 2009 roku Rada Gminy Prostki dokonała zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Prostkach (*Uchwała Nr XXXVII/169/09 z dnia 26 lutego 2009 roku*), który obowiązuje do dziś. Gminny Ośrodek Kultury jest placówką, która prowadzi działalność w oparciu o roczny plan pracy, uwzględniający różnorodne działania mające za zadanie integrować społeczność lokalną za pomocą przedsięwzięć kulturalnych. Ośrodek animuje i promuje kulturę, stwarza możliwości wielostronnej edukacji i powinien przyczyniać się do rozwoju gminy. Działalność merytoryczna jest ukierunkowana na edukację kulturalną dzieci i młodzieży. Gminny Ośrodek Kultury posiada ciekawą ofertę imprez realizowanych z myślą o mieszkańcach gminy, wpisując na stałe do kalendarza Dzień Dziecka, Dni Prostek, Dożynki.

Osobą, która zarządza całą instytucją jest Dyrektor, a kadra pracownicza składa się z: głównej księgowej, dwóch instruktorów, jednego animatora, jednego pracownika techniczno – gospodarczego i pracownika obsługi.

Instytucja kultury to „żywy organizm”, który musi reagować na zmiany rzeczywistości w jakiej funkcjonuje. Twórcza i innowacyjna praca w jednostce wymaga przeprowadzenia cyklu warsztatów i szkoleń z animacji, i komunikacji.

I. Wizja

Gminny Ośrodek Kultury jest instytucją kultury, która ma za zadanie rozpowszechnianie działań społeczno-kulturalnych z zachowaniem tradycji i dziedzictwa kulturowego.

Poprzez swoją otwartość na środowisko i działania animacyjne będzie miejscem aktywizującym i integrującym społeczność lokalną w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych i kształtowania postawy aktywnego uczestnictwa w kulturze, skupiającym organizacje pozarządowe, grupy nieformalne, świetlice wiejskie i tym samym przyczyniać się będzie do rozwoju Gminy.

II. Misja

Misją Gminnego Ośrodka Kultury jest inspirowanie i koordynowanie działań kulturalnych oraz przygotowanie społeczności lokalnej do aktywnego udziału w kulturze z zachowaniem tradycji i dziedzictwa kulturowego, a w szczególności:

- wykorzystanie działalności kulturalnej środowiska lokalnego w jego rozwoju społeczno-gospodarczym oraz turystycznym,
- ochrona tradycji i dziedzictwa kulturowego regionu,
- budowanie pozytywnego lobbingu na rzecz kultury,
- wdrażanie nowoczesnych form organizacji działalności kulturalnej, jej finansowania przy uwzględnieniu funduszy krajowych i europejskich, sponsoringu i mecenatu,
- współpraca z innymi środowiskami w Polsce,
- edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- gromadzenie dokumentów, tworzenie, ochrona i udostępnienie dóbr kultury,
- tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
- opieka nad świetlicami wiejskimi,
- organizacja i koordynacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych oraz artystycznych,
- organizacja spektakli, koncertów i odczytów.

III. Cele strategiczne, cele operacyjne, projekty

Cel strategiczny:

1. Integracja środowiska lokalnego.

Cele operacyjne:

- a) wzmocnienie integracji różnych grup wiekowych i społecznych poprzez kulturę,
- b) aktywizacja społeczności do udziału w działaniach animacji kultury,

- c) zaspokojenie kulturalnych potrzeb mieszkańców (spektakle, koncerty, kino w sali multimedialnej),
- d) wykorzystanie działalności kulturalnej środowiska lokalnego w jego rozwoju społeczno-gospodarczym oraz turystycznym.

Projekty:

- ❖ organizacja imprez cyklicznych, rekreacyjnych i artystycznych:
 - dla wszystkich grup wiekowych,
 - w plenerze, salach GOK z udziałem grup artystycznych z terenu gminy i powiatu,
 - z udziałem dzieci, młodzieży i seniorów,
 - współpraca z różnymi grupami, zespołami i stowarzyszeniami,
- ❖ warsztaty artystyczne:
 - zajęcia plastyczne (decoupage, wiklina, kora, tkania, masa solna i cement),
 - zajęcia taneczne ludowe, współczesne, hip hop, mażoretki,
 - zajęcia wokalne, muzyczne,
 - zajęcia sportowo ruchowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- ❖ spotkania edukacyjno- kulturalne i wychowanie przez sztukę:
 - spotkania literackie,
 - spotkania autorskie,
 - pogadanki tematyczne,
- ❖ promocja:
 - prowadzenie strony internetowej i facebooka,
 - współpraca z mediami lokalnymi oparta na zasadach transparentności,
 - współpraca z partnerami,
 - wykorzystanie innowacyjności.

Cel strategiczny:

- 2. Gminny Ośrodek Kultury jako miejsce spotkań mieszkańców – ich edukacji, aktywizacji społecznej, realizacji zainteresowań, pasji i innych potrzeb kulturalnych.**

Cele operacyjne:

- a) prowadzenie wspólnych warsztatów i zajęć edukacji, aktywizacji społecznej, pasji, potrzeb i zainteresowań,
- b) zwiększenie ilości innowacyjnych działań animacyjnych, prezentacja działań z edukacji kulturalnej, przeznaczonych dla uczestników różnych grup wiekowych,
- c) umożliwienie mieszkańcom gminy realizację swoich zainteresowań i potrzeb poprzez tworzenie zespołów i grup oraz różnych form uczestnictwa w życiu kulturalnym.

Projekty:

- warsztaty edukacyjne dla dzieci i osób starszych,
- nauka i rozwój poprzez zabawę,
- wychowanie przez sztukę,
- organizacja spektakli, koncertów i odczytów,
- wernisaże i wystawy o różnej tematyce,
- warsztaty i zajęcia, pozwalające na aktywne uczestnictwo w kulturze,
- zajęcia plastyczne dla wszystkich,
- dostosowanie zajęć edukacyjno- kulturalnych do potrzeb mieszkańców całej gminy,
- integracja rodzinna - wspólne spotkania, pikniki i warsztaty,
- cykliczne spotkania dla harcerzy, wolontariuszy i młodzieży.

Cel strategiczny:

- 3. Tworzenie poczucia wspólnoty i tożsamości lokalnej, podtrzymywanie tradycji lokalnej.**

Cele operacyjne:

- a) podtrzymywanie tradycji lokalnej we współpracy z lokalnym środowiskiem: kołami gospodyń wiejskich, stowarzyszeniami, instytucjami, grupami nieformalnymi, pasjonatami historii,
- b) stworzenie miejsca pamięci o wielokulturowym dziedzictwie gminy Prostki.

Projekty:

- gromadzenie i archiwizacja historycznych fotografii, dokumentów, przedmiotów,
- nagranie i udostępnienie na stronie internetowej opowieści osób, które zamieszkują nasze tereny,
- angażowanie ludzi z pasją i chętnych do krzewienia kultury,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- wystawy i odczyty,
- stworzenie miejsca na przechowywanie eksponatów i pamiątek,
- nagranie filmików z miejsc turystycznych i historycznych gminy Prostki do pokazania turystom w nowo utworzonej sali multimedialnej znajdującej się w GOK,
- możliwość odwołania się do tradycji historycznej - rekonstrukcja Bitwy pod Prostkami.

IV. Finansowanie

Gminny Ośrodek Kultury w Prostkach stara się korzystać ze wszystkich możliwych form finansowania dostępnych i ogłaszanych dla samorządowych instytucji kultury. Podstawowym źródłem finansowania jest dotacja Organizatora tj. Gminy Prostki. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, jest warunkiem koniecznym zrealizowania celów strategicznych Gminnego Ośrodka Kultury.

V. Monitoring i zarządzanie

Strategia Gminnego Ośrodka Kultury w Prostkach jest podstawowym planem działania, wyznaczającym kierunki wyzwań kulturalnych oraz wskazówką na osiągnięcia wyznaczonych celów. Jednakże sam dokument nie wystarczy, żeby osiągnąć sukces i zamierzone efekty, konieczne jest sumienne wdrażanie innowacyjności i sprawowanie kontroli nad jego realizacją. W tym celu przeprowadzony będzie monitoring wdrażania strategii.

Podstawowym działaniem będzie systematyczne zbieranie i analizowanie informacji, dotyczących realizacji celów i działań, wymienionych w dokumencie. Stworzenie właściwego systemu monitoringu umożliwi wdrażanie strategii. Dzięki temu możliwe będzie dostrzeżenie i wyłonienie możliwości i ograniczeń, tkwiących w różnych czynnikach i elementach znajdujących się w tak dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości.

Strategia powinna być rozwojowa i innowacyjna dlatego też należy wprowadzać nowe projekty i pomysły kulturalne, wynikające z pojawiających się możliwości i zgłaszanych potrzeb środowiska lokalnego i gminnego.

Ewa Ratkiewicz

