

**Umowa  
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności  
Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc  
oraz programu jej działania**

zawarta w dniu 30 sierpnia 2013r. w Sierpcu pomiędzy:

**Gminą Miasto Sierpc reprezentowaną przez Marka Kośmidra Burmistrza Miasta**  
zwanego dalej „Organizatorem”,

a

..... 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 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani/Pana na stanowisko Dyrektora Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora w dniu 13 lipca 2007r. pod nr 3, zwaną dalej „Pracownią”, Strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Pracowni oraz program jej działania.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Pracownia prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o statut nadany uchwałą Nr 47/V/ 2007 Rady Miejskiej w Sierpcu z dnia 4 kwietnia 2007r. w sprawie utworzenia instytucji kultury (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego nr 123 poz.3217 z 2 lipca 2007r.) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 2.**

1.Pracownia gospodaruje samodzielnie zasobami lokalowymi, wyposażeniem i zbiorami oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2.Majątek Pracowni może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone instytucji kultury, będące następstwem jego zawinionego działania lub zaniechania.

3.Czynności prawne dotyczące mienia Pracowni Dyrektor wykonuje na zasadach i w trybie określonym w przepisach prawa, a w szczególności ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zmianami).

**§ 3.**

W dniu zawarcia umowy w Pracowni obowiązują akty wewnętrzne, których wykaz stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej UMOWY.

**§ 4.**

Strony zobowiązują się do lojalnej współpracy przy wykonywaniu niniejszej umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Pracowni.

**OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

**§ 5.**

1.Organizator zobowiązuje się do zapewnienia Pracowni środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymywania lokalu, w którym ta działalność jest prowadzona.

2.Organizator oświadcza, że w bieżącym roku kalendarzowym dotacja podmiotowa ze środków Organizatora wynosi **135 170 zł**.

3.Organizator zobowiązuje się do podjęcia wszelkich starań do utrzymania dotacji na poziomie nie niższym niż w roku bieżącym, z zastrzeżeniem okoliczności, na które Organizator nie ma wpływu.

4.Organizator w miarę możliwości zapewni środki finansowe niezbędne dla koniecznych remontów, inwestycji i rozwoju.

5.Dotacje będą przekazywane Pracowni w 12 miesięcznych transzach do 30 dnia każdego miesiąca na podstawie wniosku przekazanego Organizatorowi przez instytucję kultury.

6.W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę terminu wypłaty transzy dotacji.

7.Organizator zobowiązuje się do udzielania Dyrektorowi pomocy i niezbędnych informacji w zakresie związanym z wykonywaniem jego obowiązków.

## OGÓLNE OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

### § 6.

1. Dyrektor zobowiązuje się sprawować obowiązki wynikające z niniejszej umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, uwzględniającą zawodowy charakter świadczonej usługi, a także zasady etyki zawodowej oraz dbając o interesy instytucji, przy pełnym wykorzystywaniu swej najlepszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności i informacji zdobytych w praktyce zawodowej, dążąc do realizowania przez Pracownię zaplanowanej działalności programowej i finansowej.

2. Dyrektor jako zarządzający instytucją kultury jest zobowiązany w okresie sprawowania swojej kadencji do dbałości o jakość pracy Pracowni, a także jej dobre imię i wizerunek w środowisku lokalnym i ponadlokalnym.

3. Dyrektor ma prawo do składania oświadczeń woli w imieniu Pracowni oraz samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Pracowni w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut, postanowienia niniejszej umowy oraz plan uzgodniony z Organizatorem.

### § 7.

1. W oparciu o zaproponowane przez Organizatora warunki finansowe Dyrektor przedstawia na czas swojej kadencji i zobowiązuje się realizować program działalności Pracowni, zwany dalej „Programem kadencyjnym”. „Program kadencyjny” staje się **Załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy.

2. Dyrektor zobowiązuje się do przedstawiania Organizatorowi szczegółowych rocznych planów działalności Pracowni opartych o „Program kadencyjny” oraz o plan finansowy na dany rok, w terminie 30 dni od przyjęcia przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok. Organizator ma prawo zgłaszania uwag do planów, z tym, że plany roczne nie mogą naruszać „Programu kadencyjnego”.

3. Jeżeli w ww terminie plan roczny nie zostanie uzgodniony i przyjęty przez Organizatora, organ ten może wypowiedzieć umowę w terminie miesięcznym.

4. W trakcie roku Dyrektor może, z uzasadnionych przyczyn i po uzyskaniu zgody Organizatora, dokonywać zmian w rocznym planie działalności Pracowni.

5. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany, wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.

6. Dyrektor kieruje Pracownią przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania.

7. Dyrektor w trakcie sprawowania swojej funkcji winien powstrzymać się od prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracowni.

### § 8.

W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Pracowni kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu pisemnego upoważnienia.

## OBOWIĄZKI DYREKTORA ODNOŚNIE KIEROWANIA BIEŻĄCĄ DZIAŁALNOŚCIĄ PRACOWNI

### § 9.

1. Dyrektor kieruje pracą Pracowni poprzez:

- a). planowanie i stwarzanie odpowiednich warunków dla realizacji działań statutowych Pracowni,
- b). gromadzenie, opracowywanie i ewidencjonowanie źródeł materialnych oraz niematerialnych, dokumentujących historię i współczesność miasta Sierpc i ziemi sierpeckiej;
- c). zgłaszanie Organizatorowi propozycji dotyczących nowatorskich form wzbogacania zbiorów, nowych kierunków i sposobów realizacji założeń polityki Miasta w sferze kultury w zakresie ustalonym dla Pracowni,
- d). prowadzenie działalność publicystycznej i wydawniczej w zakresie objętym działalnością statutową Pracowni,
- e). redagowanie strony www Pracowni, ze szczególnym uwzględnieniem kalendarium ważnych wydarzeń lokalnych.
- f). opracowywanie informacji, dokonywanie analiz problemowych i prognoz oraz przygotowywanie innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań, jak również dla potrzeb Organizatora,
- g). prowadzenie sprawozdawczość i statystyki w zakresie wynikającym z przepisów prawnych i obowiązujących ustaleń,
- h). kształtowanie właściwego wizerunku Pracowni na zewnątrz,
- i). dbałość o bezpieczeństwo zbiorów,
- j). organizowanie w placówce system kontroli zarządczej.

2. Dyrektor popularyzuje dzieje Sierpca i ziemi sierpeckiej w środowisku poprzez:
- planowanie w perspektywie kolejnych lat sposobu dokumentowania i opisywania historii i teraźniejszości Sierpca oraz ziemi sierpeckiej i wprowadzanie ich w życie,
  - przygotowywanie dla szkół i innych instytucji ofert edukacyjno-popularyzatorskich i podejmowanie działań w celu ich realizacji,
  - udzielanie pomocy merytorycznej i konsultacji placówkom oświatowym i innym działającym w mieście w zakresie objętym zadaniami statutowymi Pracowni,
  - współdziałanie ze szkołami, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie kultury i edukacji w mieście, powiecie, województwie, a także z innymi podmiotami, w tym z tego rodzaju ośrodkami na terenie kraju i za granicą,
  - udostępnianie zbiorów dla celów naukowych.
3. W ramach swych kompetencji Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- jakość pracy Pracowni, jej wizerunek w środowisku lokalnym i ponadlokalnym.
  - profesjonalne dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy historycznej o Sierpcu i ziemi sierpeckiej.
  - ustalenie i przestrzeganie zasad pozyskiwania i udostępniania zbiorów z poszanowaniem obowiązujących reguł prawnych.
  - skuteczną i atrakcyjną popularyzację działań Pracowni, zbiorów oraz dziejów i współczesności miasta i jego okolic.
  - sumienną i twórczą realizację założeń polityki kulturalnej Miasta, zgodnie z ustawą o prowadzeniu działalności kulturalnej, rozporządzeniami ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, uchwałami Rady Miejskiej i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
  - właściwy stan techniczny i estetykę pomieszczeń oraz urządzeń stanowiących wyposażenie Pracowni, należytą ochronę tego mienia;
  - zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA DYREKTORA**

### **§ 10.**

- Dyrektor dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Pracowni.
- Podstawą gospodarki finansowej Pracowni jest plan finansowy opracowany przez Dyrektora, oparty na dotacji przeznaczonej dla placówki przez Organizatora oraz na środkach pozyskanych na działalność z innych źródeł.
- Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania działań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innych źródeł niż dotacja Organizatora.
- Dyrektor zapewnia:
  - uzyskiwanie zakładanego w programie kadencyjnym i rocznym planie działalności instytucji poziomu przychodów,
  - realizację zgodnie z harmonogramem programu kadencyjnego i rocznego planu działalności
  - racjonalizację wydatków Pracowni,
  - dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
  - bezwzględne przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
  - szczegółowe rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa.
- Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
  - prawidłowe wykorzystanie środków finansowych, właściwe dokumentowanie operacji finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - terminowe i prawidłowe przygotowywanie dokumentów i realizację zadań placówki,
  - terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań instytucji kultury w szczególności z tytułu podatków i innych opłat przysługujących Skarbowi Państwa.
- Nierealizowanie przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Pracowni, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

## **OBOWIĄZKI DYREKTORA ODNOŚNIE SPRAW PRACOWNICZYCH**

### **§ 11.**

- Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i ich przełożonym służbowym.  
W związku z tym:
  - załatwia wszelkie sprawy związane z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem stosunku pracy pracowników;

- b) odpowiada za dyscyplinę i właściwą organizację pracy, zapewniającą pełne wykorzystanie czasu pracy, nagradza pracowników oraz wymierza kary porządkowe,
- c) prowadzi przewidzianą prawem dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- d) zapewnia przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- e) wydaje zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe;
- f) realizuje inne zadania wynikające z Kodeksu Pracy oraz z przepisów szczególnych.

2. W ramach swych kompetencji Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- a) dyscyplinę pracy, właściwą organizację pracy, zapewniającą optymalne wykorzystanie czasu pracy i kompetentną obsługę mieszkańców.
- b) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
- c) wdrażanie znajomości prawa i podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i podległych pracowników.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12.**

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 oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

### **§ 13.**

1. Dyrektorowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie wypłacane co miesiąc w wysokości ustalonej przez Burmistrza Miasta. Środki na wynagrodzenie Dyrektora umieszcza się w budżecie Pracowni.
2. Do wynagrodzenia Dyrektora mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz wydanego na podstawie ww ustawy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

### **§ 14.**

1. Dyrektor informuje Organizatora o kontroli prowadzonej w Pracowni przez instytucje zewnętrzne.
2. Niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Pracowni, Dyrektor przekazuje Organizatorowi kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, zaleceń itp.),
3. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności w Pracowni.

### **§ 15.**

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Pracowni. Odstąpienie Dyrektora od umowy jest równoznaczne z odwołaniem go z funkcji.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od 1 września 2013 r. do 31 stycznia 2017r.

### **§ 16.**

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron. W takim przypadku zasady wzajemnych rozliczeń Strony określą w protokole.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę przed upływem okresu, na który została zawarta, jedynie z ważnych powodów. Okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące. Bieg okresu wypowiedzenia rozpoczyna się z pierwszym dniem następnego miesiąca, po którym nastąpiło wypowiedzenie.
3. Dyrektor sporządza bilans instytucji oraz przekazuje składniki niematerialne i materialne wg. spisu inwentaryzacyjnego na dzień rozwiązania umowy.

### **§ 17.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, 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 pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Dyrektora oraz dwa dla Organizatora.

**§ 18**

1. Spory, jakie mogą powstać pomiędzy stronami w związku z niniejszą umową, będą rozpatrywane przez właściwy rzeczowo sąd.

2. Dyrektor w stosunku do Gminy Miejskiej Sierpc posiada bierną i czynną legitymację procesową.

---

Dyrektor

---

Organizator