

Zarządzenie nr 24/19
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 25-02-2019 r.

**w sprawie określenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności
oraz program działania Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach**

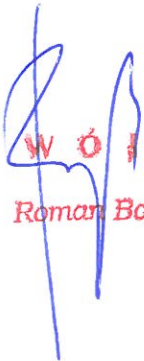
Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j.) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.1983 t.j.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się wzór umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach.

2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Roman Boguś

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 24/19
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 25-02-2019 r.

UMOWA

W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I CENTRUM ANIMACJI KULTURY W DUSZNIKACH

zawarta w dniu roku w Dusznikach pomiędzy:

- 1) Gminą Duszniki z/s w Dusznikach (64-550) przy ul. Sportowej 1, NIP: 787-19-95-455, REGON: 631258365, reprezentowaną przez:, zwaną dalej „**Organizatorem**”,

a
- 2) Kandydatem na dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach Panią, zam. w przy ul., legitymującą się dowodem osobistym wydanym przez, numer i seria: zwaną dalej „**Dyrektorem**”

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.1983 t.j., dalej jako „Ustawa”), w związku z planowanym powołaniem na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach (dalej jako „Centrum”), Strony zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności ww. instytucji kultury oraz program jej działania oraz postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Centrum prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
 - a) Statut Centrum,
 - b) wewnętrzne zarządzenia i regulaminy, w szczególności Regulamin Organizacyjny Centrum,
 - c) powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz aktów wykonawczych, w tym w szczególności przepisy Ustawy.
2. Program działania Centrum, obejmujący okres, określa załącznik nr 1 umowy.
3. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum określa załącznik nr 2 umowy.
4. Dyrektor oświadcza, że zapoznał się z treścią dokumentów wskazanych w ust. 1 lit. a) i b) , ust. 2 oraz ust. 3 oraz zobowiązuje się do ich stosowania i przestrzegania.

§ 2

1. Centrum gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzących od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. Majątek Centrum może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan działalności, zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
3. Centrum zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem, prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także za pełną realizację jego zadań oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz. Dyrektor realizuje politykę kulturalną określoną w Strategii Rozwoju Gminy Duszniki na lata 2016-2024 oraz programach strategicznych.
4. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Centrum.

§ 3

1. Dyrektor zobowiązany jest:
 - a) sprawować obowiązki wynikające z umowy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa i Programem, o którym mowa w § 1 ust. 2 umowy z zachowaniem należytej staranności, dążąc do realizowania przez Centrum zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej,
 - b) podejmować starania w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową Centrum z innych źródeł niż dotacje pochodzące od Organizatora,
 - c) nie podejmować bez zgody Organizatora zobowiązań finansowych do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnej kadencji,
 - d) wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie wykonywania umowy, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków dyrektora Centrum i nie przekazywać ww. informacji żadnym osobom, z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz umowy. Za informacje poufne, o których mowa w poprzednim zdaniu, należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora Centrum
 - e) zachować poufność informacji, o których mowa w lit. d) przez okres 6 miesięcy po upływie okresu obowiązywania umowy.
2. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą przy wykonywaniu umowy oraz wzajemnie informować się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz działalność Centrum.

§ 4

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Centrum i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków.
2. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Centrum.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Centrum.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnego aneksu.
3. Dyrektor oświadcza, że przed zawarciem umowy Organizator przedstawił mu klauzulę informacyjną, stanowiącą załącznik nr 3 umowy oraz że zapoznał się z jej treścią.
4. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Program działania Centrum
- 2) Załącznik nr 2 – Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum
- 3) Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna (o przetwarzaniu danych osobowych- wymóg RODO)

.....

Organizator

.....

Dyrektor