

Umowa o zarządzaniu instytucją kultury

na podstawie art. 15 a ustawy z dnia 25 października 1991r.
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r, poz. 406 z późn. zm.)

do niniejszej umowy nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
/Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm./, na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.

w dniu w Kolnie pomiędzy:

Gminą Kolno z siedzibą w Kolnie, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko – mazurskie,
NIP 739-38-41-578

reprezentowaną przez: **Henryka Dudę – Wójta Gminy Kolno**

przy kontrasygnacie: Iwony Brzuśkiewicz – Skarbnika Gminy

zwaną w dalszej części umowy „**Organizatorem**”

a

Panem/ Panią (firmą) zamieszkałą w (siedziba).....,
legitymującym się dowodem osobistym, NIP....., REGON.....

(w przypadku gdy zarządcą jest osoba prawna, umowa wskazuje, kto w jej imieniu będzie wykonywał czynności zarządu)

zwaną w dalszej treści umowy „**Zarządcą**”

zawarta została umowa o świadczenie usług treści następującej:

§ 1. Zakres przedmiotowy umowy.

1. Zarządcy powierza się zarządzanie instytucją kultury tj. Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kolnie zwanym dalej „GOK”, którego działalność prowadzona jest w:

- a) Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kolnie oraz w
- b) Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kolnie filia w Bęsi pod nazwą „Centrum Kultury w Bęsi”.

2. Do obowiązków Zarządcy należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie GOK zgodnie ze Statutem Ośrodka oraz ustawami z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r, poz. 406 ze zm.) oraz ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.),
- 2) wykonywanie statutowych zadań GOK,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań,
- 4) współdziałanie ze szkołami i przedszkolami, organami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami związkowymi i społecznymi oraz stowarzyszeniami itd.,
- 5) integrowanie społeczności Gminy Kolno w działaniach na rzecz środowiska lokalnego,
- 6) inicjowanie i stwarzanie warunków dla rozwoju kół, klubów zainteresowań, sekcji i zespołów,
- 7) kształtowanie nawyków do korzystania z dziedzictwa i dóbr kultury narodowej i regionalnej,
- 8) przygotowywanie i realizacja projektów zleczanych przez Organizatora,
- 9) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na działalność i rozwój GOK.
- 10) reprezentowanie GOK na zewnątrz,
- 11) sprawowanie kierownictwa w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
- 12) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.,
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej GOK zgodnie z odrębnymi przepisami min.:
przygotowanie projektu budżetu na dany rok, realizacja oraz bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu itp.,
- 14) sporządzanie rocznego planu finansowego,
- 15) sprawowanie nadzoru nad majątkiem GOK,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. pożarowych,
- 17) składanie Radzie Gminy Kolno sprawozdania z działalności GOK.

3. Zarządca jest zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w GOK pracowników.

1) Do obowiązków Zarządcy należy prowadzenie polityki kadrowej GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami min. zatrudnianie i zwalnianie pracowników, określanie zakresu czynności dla pracowników, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i płacy oraz porządku wewnętrznego.

§ 2. Czas trwania umowy oraz przesłanki i tryb rozwiązania umowy przed upływem terminu, na który została zawarta.

1. Umowa zawarta jest na czas określony trzech lat, tj. od dnia do dnia

2. W czasie trwania umowy każdej ze stron przysługuje prawo jej wypowiedzenia z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem § 3 ust. 12 i ust. 13.

3. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia stron.

§ 3. Miejsce i czas wykonywania umowy.

1. Miejscem wykonywania umowy jest siedziba GOK.

2. Ustala się miesięczny czas wykonywania pracy na 120 godzin, rozliczanych w okresach miesięcznych, na podstawie wykazu przepracowanych dni i godzin przedkładanego Organizatorowi, w terminie do 3-go dnia od zakończenia miesiąca.

3. Tygodniowy czas wykonywania pracy nie mniej niż 20 godzin. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych potrzebami Organizatora i za jego zgodą (np. organizacja imprez, festynów, wyścigów itp.) można odstąpić od 20 godzinowego tygodniowego czasu wykonywania pracy. Jednak w rozliczeniu miesięcznym czas wykonywania pracy nie może przekroczyć 120 godzin.

4. Zarządca może wykonywać powierzone mu obowiązki poza siedzibą GOK, jeżeli jest to uzasadnione charakterem świadczonej przez Zarządcę usługi.

5. Świadczenie usług przez Zarządcę poza siedzibą GOK wymaga wcześniejszego pisemnego zatwierdzenia przez Organizatora, po złożeniu przez Zarządcę wniosku.

6. Czas świadczenia usług, o którym mowa w ust. 5, wlicza się do czasu pracy, o którym mowa w ust. 2.

7. Zarządca jest zobowiązany do terminowego wykonywania powierzonych mu obowiązków oraz do ich wykonywania w takim czasie i w taki sposób aby zapewnić koordynację pracy z pracownikami zatrudnionymi u Organizatora oraz z instytucjami kultury i jednostkami organizacyjnymi współpracującymi ze Organizatorem.

8. Dopuszcza się, za porozumieniem stron, możliwość zawieszenia świadczenia usług przez Zarządcę na rzecz Organizatora.

9. W przypadku zawieszenia świadczenia usług Zarządca zobowiązany jest do wskazania możliwości kontaktowania się z nim oraz w przypadkach szczególnie uzasadnionych do stawienia się na wezwanie Organizatora w siedzibie GOK.

10. Ustala się limit czasowy zawieszenia świadczenia usług, o którym mowa w ust. 8 i 9 przez Zarządcę w wysokości 156 godzin rocznie, chyba że zawieszenie świadczenia usług spowodowane jest pobieraniem zasiłków z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby lub macierzyństwa. W tym przypadku stosuje się § 3 ust. 14 niniejszej umowy.

11. Za okres zawieszenia świadczenia usług, o którym mowa w ust. 10 Zarządca ma prawo do wynagrodzenia.

12. Przekroczenie przez Zarządcę 156 godzin rocznie limitu zawieszenia w świadczeniu usług stanowi przesłankę rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

13. W przypadku rażącego naruszenia przez Zarządcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy, Organizator może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

14. W przypadku pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa ustala się limit czasowy zawieszenia usług na okres pobierania tych zasiłków. W okresie tym Zarządca nie ma prawa do wynagrodzenia.

§ 4. Warunki wynagrodzenia oraz kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zarządcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości **zł brutto miesięcznie** /słownie:/.
2. Wynagrodzenie wypłacane będzie w okresach miesięcznych, po przedłożeniu przez Zarządcę faktury lub rachunku, wykazu przepracowanych dni i godzin oraz planowanej pracy do końca miesiąca (np. do 30-31 każdego miesiąca) oraz potwierdzeniu przez Organizatora prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.
3. Faktury lub rachunku wystawiane będą jeden raz w miesiącu, 25 każdego miesiąca i dostarczone będą do siedziby Organizatora, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W miesiącu grudniu fakturę lub rachunek należy wystawić i dostarczyć do siedziby Organizatora 20 grudnia.
5. Organizator zobowiązuje się zapłacić należność za przedmiot umowy – przelewem na wskazany przez Zarządcę rachunek bankowy lub gotówką w punkcie kasowym BS w Biskupcu odział w Kolnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Organizatora faktury lub rachunku.
6. Z wynagrodzenia potrącony zostanie podatek oraz inne potrącenia należne od Zarządcy.
7. Zarządca zapłaci Organizatorowi kary umowne za niewykonanie lub za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w danym miesiącu - w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego ust.1.

§ 5. Sposób podziału zysku.

Nie przewiduje się podziału zysku.

§ 6. Koszty

1. Koszty świadczenia usług w siedzibie GOK ponosi Organizator.
2. Świadczenie usług poza siedzibą GOK obciąża koszty GOK, a rozliczenie odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) Zarządca planuje w projekcie planu finansowego GOK limit wydatków na szkolenia i delegacje Zarządcy;
 - 2) po uchwaleniu przez Radę Gminy Uchwały budżetowej na dany rok budżetowy i przyjęcie wysokości dotacji dla instytucji kultury, Zarządca dostosowuje projekt planu finansowego, w tym limit wydatków Zarządcy na delegacje i szkolenia;
 - 3) limit, o którym mowa w pkt 2 nie może być przekroczony, przy czym niewykorzystane środki, po dokonaniu stosownej zmiany w planie finansowym, mogą być wykorzystane na działalność statutową GOK.
3. Refundacja kosztów delegacji odbywać się będzie na podstawie delegacji zatwierdzonej przez Organizatora.
4. Refundacja kosztów szkolenia odbywać się będzie po zatwierdzeniu przez Organizatora faktury lub rachunku, wystawionego dla GOK przez szkolącego.

§ 7. Obowiązek, współpraca oraz odpowiedzialność.

1. Zarządca zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z treścią niniejszej umowy, sumiennie i odpowiedzialnie oraz do nie podejmowania działań na niekorzyść Organizatora.
2. Zarządca zobowiązuje się do współpracy z Organizatorem w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków, w szczególności do:
 - a) przedkładania rocznego planu prac i rozwoju działalności GOK oraz projektu planu finansowego GOK do 15 października danego roku kalendarzowego na rok następny,
 - b) składania okresowych sprawozdań i analiz, na żądanie Organizatora, dotyczących wszelkich informacji związanych z działalnością GOK.
3. Zarządca ponosi odpowiedzialność za prawidłową działalność merytoryczną, finansową i gospodarczą GOK.

8. Kryteria oceny pracy Zarządcy.

1. Ocena dokonywana jest przez Organizatora na podstawie następujących Kryteriów:
- 1) sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
 - 2) sprawność - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań;
 - 3) planowanie i organizowanie pracy - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań;
 - 4) wiedza specjalistyczna - z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań;
 - 5) zarządzanie jakością realizowanych zadań - nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów;
 - 6) samodzielność- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji; formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania;
 - 7) inicjatywa - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian;
 - 8) kreatywność - wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.

§ 9. Tryb przeprowadzania kontroli.

1. Kontrolę finansów przeprowadza Skarbnik Gminy lub upoważniony przez Organizatora pracownik.
2. Kontrolę realizacji zadań przeprowadza Sekretarz Gminy lub upoważniony przez Organizatora pracownik.

§ 10. Rozstrzyganie sporów.

1. W przypadku sporów, powstałych w trakcie wykonywania niniejszej umowy, Strony dążyć będą do ugodowego rozstrzygnięcia tych sporów.
2. W razie bezskuteczności rozstrzygnięcia polubownego, sądem miejscowo właściwym będzie sąd właściwy dla Organizatora.

§ 11. Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla księgowości GOK.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Organizator

Zarządca

.....

.....