

**UMOWA**  
**określająca warunki organizacyjno-finansowych i program działania**  
**Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Kodniu**

zawarta w dniu 06.04.2023 roku w Kodniu pomiędzy:

Gminą Kodeń reprezentowaną przez **Wójta Gminy Kodeń Jerzego Trocia** zwanym dalej „Organizatorem”

a

**Ewą Rafałko**, zwaną dalej „Dyrektorem”  
dalej łącznie zwanymi „Stronami”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 i 5a ustawy z dnia 9 stycznia 2020 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 poz. 194 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” w związku z planowanym powołaniem Pani Ewy Rafałko na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Kodniu wpisanego do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 3, zwanego dalej „Instytucją”, strony zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum oraz program jego działania.

**§ 1.**

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania Instytucji oraz programu jego działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków Stron niniejszej umowy.

**§ 2.**

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą nr XXIV/166/2013 Rady Gminy Kodeń z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie podziału samorządowej instytucji kultury o nazwie Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Kodniu, w oparciu o wewnętrzne zarządzenia i regulaminy oraz w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 3.**

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.

**§ 4.**

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

**§ 5.**

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 6.**

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

**§ 7.**

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji określono w załączniku nr 2 do niniejszej Umowy.

#### § 8.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
  - 1) na własną prośbę dyrektora;
  - 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
  - 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
  - 4) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
  - 5) w przypadku przekazania Instytucji w trybie art. 21a ustawy.

#### § 9.

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do ich 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.

#### § 10.

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 oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

#### § 11.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji;
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień 6 kwietnia 2023 roku. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji;
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji;
4. Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o który mowa w załączniku nr 2 w punkcie 2;
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 ze stanowiska dyrektora Instytucji.

#### § 12.

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 i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności;
3. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

*Ewa Rafałko*

.....  
Dyrektor

~~WÓJT GMINY~~

~~Jęży Troć~~

.....  
Organizator

**GMINA KODEŃ**  
21-509 Kodeń  
pow. bialski, woj. lubelskie  
NIP 537-233-51-65

## **PROGRAM KADENCYJNY DZIAŁANIA GMINNEGO CENTRUM KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W KODNIU**

### **1. MISJA**

Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Kodniu, zwane dalej Instytucją, jest samorządową instytucją kultury. Przedmiotem działania Instytucji jest prowadzenie wielokierunkowej działalności zgodnie z założeniami statutu oraz Programu działania.

Do zadań Instytucji należy:

- a) edukacja kultura, wychowanie przez sztukę,
- b) tworzenie warunków do amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania sztuką i wiedzą,
- c) tworzenie warunków do ochrony i dokumentowania folkloru oraz rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego,
- d) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych i rekreacyjno-sportowych,
- e) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze i sporcie,
- f) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami samorządowymi w rozwijaniu oraz zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i rekreacyjno-sportowych społeczności lokalnej.

### **2. CELE**

Celem nadrzędnym jest prowadzenie działalności w zakresie edukacji kulturalnej, oświatowej i sportowej na terenie Gminy Kodeń poprzez:

- a) integrowanie społeczności lokalnej wokół tradycji regionalnej, dziedzictwa narodowego i ich popularyzację;
- b) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, rękodzieła artystycznego i ludowego,
- c) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego sportu;
- d) organizowanie aktywnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w kulturze fizycznej oraz zajęciach artystycznych;
- e) edukacja kulturalna, sportowa i artystyczna mieszkańców Gminy Kodeń;
- f) promocja gminy na arenie ogólnopolskiej poprzez organizację imprez o zasięgu ogólnopolskim, a także poprzez prowadzenie stron w internecie i wydawnictwa promocyjne, np.: Przewodnik Turystyczny.

Powyższe cele realizowane będą poprzez:

- a) integrowanie placówek z terenu Gminy Kodeń w celu wspólnej realizacji zadań Instytucji;
- b) współdziałanie z sołtysami w zakresie prowadzenia działalności kulturalno-sportowej na terenie gminy Kodeń;
- c) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, sportowym, patriotycznym, rozrywkowym, artystycznym;
- d) organizowanie zajęć dla dzieci, młodzieży, Seniorów z terenu gminy Kodeń o tematyce artystycznej, kulturalnej i sportowej;
- e) współpracę z działającymi na terenie gminy Kodeń zespołami ludowymi;
- f) utrzymywanie i udostępnianie bazy do działalności kulturalnej i sportowej.

### 3. FORMY REALIZACJI ZADAŃ I CELÓW INSTYTUCJI

- a) organizowanie zajęć jednorazowych oraz cyklicznych, np.: w okresie ferii i wakacji, dla dzieci i młodzieży,
- b) organizowanie zajęć nauki gry na instrumentach,
- c) organizowanie zajęć sportowych, np.: fitness, Nordic Walking,
- d) organizowanie zajęć rękodzieła artystycznego dla Seniorów,
- e) organizowanie wycieczek dla dzieci i młodzieży,
- f) organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych,
- g) organizowanie i udostępnianie bazy podmiotom zewnętrznym na organizację szkoleń i spotkań o tematyce z różnych dziedzin, np.: spotkania dla rolników czy spotkania sołtysów z mieszkańcami,
- h) organizowanie przeglądów, konkursów, wystaw, koncertów, imprez plenerowych, przedstawionych w poniższym harmonogramie:
  - styczeń: Gminny Przegląd Kolęd i Zespołów Kolędniczych; Powiatowy Zimowy Turniej Tenisa Stołowego;
  - luty: Powiatowy Nadbużański Przegląd Ludowej Poezji Miłosnej;
  - marzec: Bieg Tropem Wilczym, Gminny Dzień Kobiet;
  - kwiecień: Operacja Czysta Rzeka, Jarmark Wielkanocny, Powiatowy Przegląd Teatrów "W świetle niepełności" (współorganizacja);
  - maj: Majówka z GCKSiT / Majówka z Jarzębiną;
  - czerwiec: Gminny Dzień Dziecka; Powiatowy Festiwal Piosenki Dziecięcej; Memoriał Stanisława Seheniuka - Powiatowy Turniej Piłki Siatkowej (współorganizacja);
  - lipiec: Nadbużański Integracyjny Festiwal Muzyczny (współorganizacja); Jarmark Sapieżyński;
  - sierpień: Bieg Sapiechów (współorganizacja);
  - październik: Biegi po ziemi kodeńskiej (współorganizacja); Powiatowe Kodeńskie Spotkania z Poezją i Pieśnią Maryjną Poświęcone Pamięci św. Jana Pawła II;
  - listopad: Obchody Święta Niepodległości; Gminny Dzień Seniora;
  - grudzień: Jarmark Bożonarodzeniowy
- i) współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej i Środowiskowym Domem Samopomocy polegająca na udostępnianiu bazy Instytucji w celu przeprowadzania prób i zajęć artystycznych z osobami z niepełnosprawnościami działającymi w ramach grup teatralnych;
- j) kontynuacja wydawania czasopisma Wiadomości Kodeńskich;
- k) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.

### 4. PLANY DO REALIZACJI NA LATA 2023 - 2026

- a) kontynuacja realizacji obecnie podjętych działań;
- b) rozwinięcie działalności sportowej i turystycznej po przekazaniu nowobudowanego Centrum Sportu i Turystyki;
- c) utworzenie pracowni artystyczno-informatycznej po przejęciu części budynku przy ul. Rynek 4 po Bibliotece Gminnej;
- d) rozbudowanie Punktu Informacji Turystycznej o możliwość sprzedaży materiałów promujących gminę, typu: pocztówki, długopisy, magnesy, torby, kubki;
- e) zwiększenie oferty prowadzonych zajęć w zależności od możliwości kadrowych;
- f) zwiększenie wykorzystania Przystani Sapieżyńskiej poprzez organizację sezonowych imprez dla mieszkańców gminy Kodeń.

*Ewa Rafala*

**WÓJT GMINY**

*Jerzy Troć*

**GMINA KODEŃ**

21-509 Kodeń

pow. bialski, woj. lubelskie

NIP 537-233-51-65

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO-FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI GMINNEGO CENTRUM KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W KODNIU

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Kodniu, zwane dalej Instytucją, posiada następujące źródła przychodów:

- dotację podmiotową i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora;
- przychody z wynajmu składników majątkowych;
- inne przychody (np.: środki uzyskane z darowizn, z funduszy Unii Europejskiej);

### 2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- a) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i programem, o którym mowa w załączniku Nr 1 do niniejszej umowy, ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- b) Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. 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.
- c) Dyrektor ustala organizację wewnętrzną Instytucji w jego regulaminie organizacyjnym.
- d) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
- e) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego za dany rok budżetowy.
- f) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok w terminie ustalonym przez Organizatora.
- g) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
- h) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- i) Dyrektor zapewnia:
  - realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności instytucji,
  - racjonalizację wydatków Instytucji,
  - dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
  - bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej instytucji,
  - szczegółowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- j) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

- k) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
  - przekazuje dodatkowe informacje związane z kontrolą,
  - wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.
- l) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.
- m) Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swojej 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.
- n) Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy.
- o) Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.
- p) Dyrektor w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.
- q) Dyrektor samodzielnie gospodaruje przydzielonym i nabytym mieniem, kierując się zasadą efektywności.

### 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA DYREKTORA

- a) 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,
  - gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem.

### 4. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- a) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia dla Instytucji 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:
- dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na nowy rok;
  - inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
- b) Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należytej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

*Ewa Rolańska*

.....  
Dyrektor

WÓJT GMINY

*Jerzy Troć*

.....  
Organizator

GMINA KODEŃ

21-509 Kodeń

pow. bialski, woj. lubelskie

NIP 537-233-51-65