

Umowa nr 1/2024
w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury
oraz programu działania instytucji kultury

zawarta w dniu 26 września 2024 r. w Kamiennej Górze, pomiędzy
Gminą Miejską Kamienna Góra siedzibą przy Pl. Grunwaldzkim 1, 58-400 Kamienna Góra,
reprezentowaną przez:

Janusza Chodasewicza - Burmistrza Miasta Kamienna Góra - zwaną dalej *Organizatorem*

a

Kandydatem na stanowisko Dyrektora Centrum Kultury w Kamiennej Górze Piotrem Słowińskim -
zwanym dalej *Dyrektorem*, zwana dalej *umową*

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu
działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) zwanej dalej *ustawą*, w związku z planowanym
powołaniem Pana na stanowisko *Dyrektora* Centrum Kultury, wpisanego do rejestru prowadzonego
przez *Organizatora* pod nr 3 w Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury Gminy Miejskiej Kamienna
Góra, zwanym dalej *Instytucją*,

Strony *umowy* zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności *Instytucji*
oraz program jej działania.

§ 1

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany przez
Radę Miasta Kamienna Góra oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

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.

§3

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

§4

Instytucją zarządza *Dyrektor*, który odpowiada za gospodarkę finansową *Instytucji* oraz całość
spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie
nieobecności *Dyrektora Instytucji* lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków,
działalnością *Instytucji* kierować będzie wskazany przez *Dyrektora* pracownik *Instytucji*, w granicach
udzielonego mu upoważnienia.

§5

1. *Organizator* sprawuje nadzór nad działalnością *Instytucji*, w tym nad gospodarką finansową.
2. *Organizator* zapewnia:
 - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność *Instytucji*;
 - 2) inne środki w ramach możliwości budżetowych *Organizatora*.
3. *Organizator* zobowiązuje się do przekazywania *Instytucji* należnej kwoty dotacji podmiotowej,
zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

§6

1. *Dyrektor* zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania *Instytucji*, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej *umowy*.
2. *Dyrektor* będzie przekazywał *Organizatorowi*:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w *Instytucji* kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.);
 - 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą;
 - 3) wszelkie informacje dotyczące działalności *Instytucji*, każdorazowo - na żądanie *Organizatora*.
3. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko *Dyrektora*) *Dyrektor* nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że strony niniejszej *umowy* postanowią inaczej.
4. *Dyrektor* zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów;
 - 2) realizację działań zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności *Instytucji*;
 - 3) racjonalizację wydatków *Instytucji*;
 - 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań;
 - 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej *Instytucji*;
 - 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
5. Brak realizacji planów przez *Dyrektora*, a także prowadzenie działalności *Instytucji* przynoszące straty w gospodarce finansowej, stanowi podstawę do odwołania ze stanowiska *Dyrektora* przez *Organizatora*.

§ 7

1. *Umowa* obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez *Dyrektora Instytucji* i wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko.
2. *Organizator* może odwołać *Dyrektora* przed upływem okresu, na który *Dyrektor* został powołany:
 - a) na własną prośbę *Dyrektora*,
 - b) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
 - c) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem, w tym z powodu negatywnych wyników kontroli przeprowadzanych przez *Organizatora*,
 - d) w przypadku odstąpienia przez Strony od realizacji niniejszej *umowy*.

§ 8

1. *Dyrektor* zobowiązuje się do nie wykonywania w czasie trwania *umowy*, bez uprzedniej pisemnej zgody *Organizatora*, dodatkowych zajęć.
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* oraz o jej promocję.
4. *Organizator* i *Dyrektor* zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu interesów każdej ze stron.

§9

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, uzyskane w związku z pełnieniem funkcji *Dyrektora*.

§10

1. *Dyrektor* przejmuje majątek *Instytucji* protokolarnie od *Dyrektora*, któremu kończy się okres powołania lub osoby pełniącej obowiązki dyrektora, a jeśli nie nastąpiło protokolarne przekazanie, *Dyrektor* zobowiązany jest do przygotowania spisu inwentarzowego zastanego majątku w terminie 14 dni od objęcia stanowiska.
2. Zapisy ust. 1 nie dotyczą sytuacji, jeśli stanowisko *Dyrektora* na nową kadencję obejmuje ta sama osoba, której kończy się okres powołania.
3. Bez zgody *Organizatora* *Dyrektor* nie może zaciągać zobowiązań finansowych o wartości wyższej niż 50 tysięcy złotych.

§11

1. *Umowa* obowiązuje przez okres 36 miesięcy licząc od dnia 1 października 2024 r.
2. *Umowa* przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska *Dyrektora Instytucji*.

§12

1. W sprawach nieuregulowanych w *umowie* mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także ustawy o finansach publicznych.
2. *Dyrektor* ponosi odpowiedzialność prawną za nie wykonywanie lub nienależyte wykonywanie *umowy* powstałe z przyczyn *Dyrektora*.
3. Wszelkie zmiany *umowy* wymagają formy pisemnej.
4. *Umowa* została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla *Dyrektora*, jeden dla *Organizatora* oraz jeden do zamieszczenia w aktach *Instytucji*.
5. Integralną częścią niniejszej *umowy* są: załącznik nr 1 (Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum Kultury w Kamiennej Górze) oraz załącznik nr 2 (Program kadencyjny działania *Instytucji*).

ORGANIZATOR
BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNA GÓRA
Janusz Chudeświcz

DYREKTOR
Piotr Stawinski

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum Kultury w Kamiennej Górze

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Centrum Kultury w Kamiennej Górze posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od *Organizatora*;
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Centrum Kultury;
- 3) przychody z działalności statutowej;
- 4) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) *Dyrektor* zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z *umowy* ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Centrum Kultury działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej;
- 2) *Dyrektor zobowiązany jest do opracowania rocznych szczegółowych planów działalności w terminach:*
 - a) pierwszy – w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia kadencji,
 - b) kolejne – do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, którego plan dotyczy;
- 3) *Dyrektor* przedkłada *Organizatorowi* plany, o których mowa w pkt 2, a plany te podlegają zaakceptowaniu przez *Organizatora*;
- 4) *Dyrektor* odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Kultury zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) *Dyrektor* realizuje plan finansowy Centrum Kultury, ustalony zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 4;
- 6) *Dyrektor* składa sprawozdania z realizacji planów, do których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt. 4 wynikających z realizacji niniejszej *umowy* oraz uregulowań prawnych *Organizatora*;
- 7) *Dyrektor* zobowiązuje się pozyskiwać ze źródeł zewnętrznych środki finansowe, które umożliwią rozwinięcie działalności statutowej *Instytucji*;

8) *Dyrektor* ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności statutowej Centrum Kultury w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z *Organizatorem*;

9) *Dyrektor* zapewnia:

a) uzyskiwanie zakładanego (w programie kadencyjnym i rocznym planie działalności Centrum Kultury) poziomu przychodów,

b) realizację zgodnie z harmonogramem programu kadencyjnego i rocznego planu działalności Centrum Kultury,

c) racjonalizację wydatków Centrum Kultury,

d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,

e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Centrum Kultury,

f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych od *Organizatora* z budżetu państwa;

10) *Dyrektor* przekazuje *Organizatorowi*:

a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Centrum Kultury kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),

b) dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie;

11) na żądanie *Organizatora* *Dyrektor* umożliwia przeprowadzenie kontroli działalności w Centrum Kultury;

12) *Dyrektor* współpracuje w organizacji imprez i przedsięwzięć z merytorycznym wydziałem Urzędu Miasta Kamienna Góra. Przy wspólnej organizacji przedsięwzięć podmiotem nadrzędnym jest merytoryczny wydział Urzędu Miasta;

13) nie wywiązywanie się przez *Dyrektora* z realizacji planów oraz prowadzenie działalności Centrum Kultury przynoszące jej straty w gospodarce finansowej stanowić będzie podstawę do odwołania *Dyrektora*;

14) nie wywiązywanie się przez *Dyrektora* z realizacji obowiązku opisanego w pkt 7, tj. nie pozyskanie żadnych środków zewnętrznych w danym roku budżetowym, skutkować będzie obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego do końca okresu powołania o 20%;

15) *Dyrektor* wszystkie swoje nieobecności, w tym urlopy, podróże służbowe, szkolenia, wizyty partnerskie uzgadnia każdorazowo z *Organizatorem*.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1) *Organizator* na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Centrum Kultury 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:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Centrum Kultury, która jest wynikiem uzgodnień z *Dyrektorem* programu kadencyjnego i rocznego planu finansowego Centrum Kultury, ustalonego w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) - zaakceptowane w ramach rocznego planu finansowego Centrum Kultury,
 - c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo- konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),
 - d) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi przyjętymi i uchwalonymi przez Radę Ministrów w wysokościach określonych w ustawie budżetowej,
 - e) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Centrum Kultury,
 - f) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek *Dyrektora*, *Organizator* może wyrazić zgodę na zmianę wysokości i terminu wypłaty transzy dotacji.

Kamienna Góra, dnia 26 września 2024 roku

ORGANIZATOR
BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNA GÓRA
Janusz Chudźświcz

DYREKTOR
Prok. Stankiewicz

I. Misja

Kulturalnie zbudzić miasto

II. Wizja

Współtworzymy oraz rozwijamy kulturę jako spoiwo lokalnej społeczności, kształtujemy i zaspokajamy potrzeby, pasje i umiejętności, kreujemy postawy aktywnego uczestnictwa w kulturze i życiu miasta.

Celem jest umocnienie Centrum Kultury w Kamiennej Górze jako instytucji ważnej dla Miasta Kamienna Góra i całego powiatu. Konieczne jest zwiększenie atrakcyjności jakości i dostępności oferty Centrum Kultury, ale też dywersyfikacja źródeł finansowania zamierzeń programowych.

III. Skala działania

1. Wydarzenia masowe powyżej 500 uczestników,
2. Wydarzenia od 100 do 500 uczestników
3. Wydarzenia do 100 uczestników
4. Wydarzenia do 25 uczestników

IV. Narzędzia:

1. Imprezy, widowiska, wystawy – nastawione na odbiór
2. Warsztaty - współtworzenie
3. Projekty społeczne – integracja
4. Projekty długofalowe, których celem jest poprawa wizerunku Miasta Kamienna Góra i samego Centrum Kultury, budowanie tożsamości i poczucia wspólnoty
5. Diagnozowanie problemów, podejmowania działań, ewaluacja

V. Zarządzanie

1. Ocena zaangażowania i celowości wykonywanych zadań przez pracowników. Istniejąca obecnie pozioma struktura zarządzania wymaga przeanalizowania. Umożliwia sprawne funkcjonowanie w zwykłych warunkach, jednak w czasie kryzysu jest to jedno z najmniej sprawnych rozwiązań.
2. Poszerzanie stałej oferty zajęciowej w miarę posiadanych możliwości
3. Usprawnienie zasad zarządzania budynkiem i współpracy z jednostkami korzystającymi z budynku
4. Współpraca na zasadzie partnerstwa ze szkołami, przedszkolami, MCKF, bibliotekami, Muzeum Tkactwa, zespołami i organizacjami a także z urzędem i radą miasta.
5. Uporządkowanie oferty warsztatowej, zajęć dodatkowych, wydarzeń komercyjnych

6. Sięganie po środki zewnętrzne na finansowanie niektórych przedsięwzięć. Są 32 konkursy ogłoszone przez Ministra Kultury, również urząd marszałkowski ogłasza nabory na środki, możliwe są do pozyskania środki z ER Nysa, które mogą być w tym roku zaliczkowane i są rozliczane w zależności od liczby uczestników.
7. Zatrudnienie instruktorów na stałe i na umowy dotyczące wyłącznie prowadzenia zajęć
8. Komunikacja z mieszkańcami – wykorzystanie istniejących kanałów, w tym w mediach społecznościowych, tworzenie atrakcyjnych form przekazu np. filmików na Tiktoka, tworzenie w zależności od potrzeb i możliwości bezpłatnego biuletynu kulturalnego w formie drukowanej, filmowego magazynu kulturalnego dystrybuowanego we własnych mediach lub mediach lokalnych, w zależności od zainteresowania.
9. Zakup namiotów do prowadzenia warsztatów, zakup samochodu, elektrycznego dostawczaka na potrzeby własne Centrum Kultury

VI. Cel Cal Miasta (KGCal)

KGCal lub Cal Miasta, to robocza nazwa Centrum Aktywności Lokalnej. Bez formalnego wyodrębnienia takiej struktury pomysł obejmuje debaty, rozmowy, spotkania w istotnych dla miasta sprawach połączoną z prezentacją kulturalnego dorobku mieszkańców miasta i regionu. Chodzi o tworzenie przestrzeni do dyskusji o przyszłości kultury (nie tylko) w mieście, sposobach jej realizacji i trwałości przedsięwzięć. Festiwale, spotkania, dyskusje, ciekawi goście, obecni i dawni mieszkańcy z różnych stron świata. A przy tym pokazy, wystawy, prezentacje. Docelowo Cal Miasta mógłby powstać już formalnie np. w przestrzeniach dworca kolejowego w Kamiennej Górze, jeśli PKP uda się go wyremontować, a samorząd podejmie się zagospodarowania części powierzchni.

VII. Cel ArtRynek (Artynek)

Kamiennogórski rynek

Kamiennogórski rynek jest przestrzenią uniwersalną, nieźle położoną i słabo wykorzystaną. To ostatnie paradoksalnie jest zaletą tego miejsca, bo umożliwia dopiero kształtowanie sposobu zagospodarowania.

Wydarzeniom takim jak giełdy staroci, jarmark bożonarodzeniowy powinny towarzyszyć, a w wakacje i zimowe ferie powinny się tam odbywać niezależnie, zajęcia warsztatowe, spektakle uliczne, akcje angażujące mieszkańców.

Przedsięwzięcia takie powinny być współtworzone przez mieszkańców i instytucje, szkoły, przedszkola, instytucje, nieformalne grupy mieszkańców. To kultura musi na nowo odkryć potencjał rynku dla przedsiębiorców, handlowców, mieszkańców.

VIII. Cel Artlider

Kamienna Góra jest miastem wypranym z liderów, co jest obiektywnie związane z opisany w nauce zjawiskiem zasysania talentów przez duże ośrodki miejskie. Założenie, że udałoby się na stałe ściągnąć większą liczbę ludzi utalentowanych wydaje się zbyt optymistyczne, dlatego konieczne jest ujawnianie i wzmacnianie roli środowiskowych liderów i ludzi utalentowanych. W tym celu Centrum Kultury ma wspierać inicjatywy lokalne swoimi zasobami, uczestniczyć w istotnych wydarzeniach, tworzyć ramy do podkreślania dorobku mieszkańców, udostępniać obiekty.

IX Cel: Liga sztuki

Liga sztuki to pomysł na organizację w przestrzeni miasta, na zalewie, rynku, w sali widowiskowej, zmaganiach kulturalnych różnych instytucji – szkół, przedszkoli, zespołów, twórców. Co kilka miesięcy w innej dyscyplinie. Dla instytucji będzie to możliwość porównania własnego dorobku z innymi, dla mieszkańców okazja do poznania tego dorobku, a rywalizacja – np. w formie głosowania mieszkańców powinna zwiększyć atrakcyjność przedsięwzięcia.

X. Cel: Zalew kultury

Zalew kultury to część wydarzeń związanych z imprezami nad zalewem, organizowanych przez inne podmioty. Dostrzegam konieczność wejścia z warsztatami artystycznymi również w przestrzeń zalewu, czy oddalonych od centrum osiedli. Ważne jest znalezienie lokalnych partnerów do tych przedsięwzięć, by nie wprowadzać czegoś, co mieszkańcy mogliby uznać za niepotrzebne.

XI. Koncerty i wydarzenia

Mieszkańcy Kamiennej Góry oczekują koncertów, spotkań z ciekawymi ludźmi, wydarzeń adresowanych do osób o większej niż przeciętna wrażliwości. Część z tych przedsięwzięć powinna się odbywać na zasadach komercyjnych, a część jako przedsięwzięcia własne, organizowane przez CK lub we współpracy z miastem i innymi podmiotami.

Przedstawiona tu w skrócie diagnoza i opis środków, które należy moim zdaniem przedsięwziąć dla poszerzenia oferty kulturalnej miasta mogą się wydać dla mieszkańców oczywiste. Ich realizacja zależy w dużej mierze od możliwości organizacyjno-finansowych Centrum Kultury.

