

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu....., w Szczecinie, pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim, reprezentowanym przez:

.....-..... Województwa Zachodniopomorskiego,
.....-..... Województwa Zachodniopomorskiego,

zwanym dalej „Organizatorem”,

a Panią/Panem..... kandydatką kandydatem na stanowisko Dyrektora Bira Dokumentacji Zabytków w Szczecinie -, zwaną/zwanym dalej „Dyrektorem”,

zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 i 1608 oraz z 2019 r. poz. 115, 730 i 1696), w związku z planowanym zatrudnieniem Pani/Pana..... na stanowisku Dyrektora Biura Dokumentacji Zabytków w Szczecinie, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 4/99/WZ, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno – finansowych działalności Instytucji, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.
2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
 - 1) Statutu Biura Dokumentacji Zabytków w Szczecinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXIII/526/2018 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 28 czerwca 2018 r.(zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno– finansowe działalności Instytucji,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biura Dokumentacji Zabytków w Szczecinie (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 5 lat, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
3. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. 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.
5. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
6. Dyrektor zobowiązuje się do prowadzenia działalności Biura Dokumentacji Zabytków w Szczecinie uwzględniając jej możliwości finansowe oraz kadrowe.
7. Dyrektor zobowiązuje się do współpracy z zarządcą nieruchomości, w której znajduje się siedziba Biura Dokumentacji Zabytków w Szczecinie.
8. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
 - a. niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - b. dodatkowe informacje związane z kontrolą,
 - c. wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.
9. Dyrektor opracowuje roczne plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu przy sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
10. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
11. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
12. Dyrektor w ostatnim roku kadencji nie może zaciągać zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie przekraczającym czas pełnienia przez niego funkcji, chyba że Strona postanowi inaczej.
13. Dyrektor zapewnia:
 - a. uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
 - b. realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
 - c. racjonalizację wydatków Instytucji,
 - 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 Instytucji,
 - f. szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu województwa dotacji celowych, w oparciu o podpisane umowy,
 - g. współdziałanie przy realizacji strategii rozwoju województwa.
14. Brak realizacji przez Dyrektora obowiązków wynikających z niniejszej umowy, lub prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 3

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 wobec 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.

§ 4

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 inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.
4. Postanowienia ust.1-3 nie dotyczą informacji podlegających udostępnieniu na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5

1. Organizator zapewnia:
 - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
 - 2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6

Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 7

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

.....

Dyrektor

.....

Organizator