

Umowa określająca warunki organizacyjno – finansowe działalności Tomaszowskiego Domu Kultury

zawarta w dniu 17 lutego 2023 roku w Tomaszowie Lubelskim pomiędzy:
Miastem Tomaszów Lubelski ul. Lwowska 57, 22-600 Tomaszów Lubelski NIP 9211981749
REGON 950369110, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski
Wojciecha Żukowskiego,
zwanym dalej „Organizatorem”

a

Panem Dariuszem Krech

Tomaszów Lubelski, legitymującym się dowodem osobistym :
zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności oraz program działania Tomaszowskiego Domu Kultury.

§ 1.

Tomaszowski Dom Kultury prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz o statut nadany uchwałą Nr XIX/209/2020 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 28 maja 2020 roku.

§ 2.

Tomaszowski Dom Kultury 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 Tomaszowskiego Domu Kultury może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów instytucji kultury zgodnie z zakresem jej działania.

§ 4.

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

§ 5.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Tomaszowskiego Domu Kultury.

§ 6.

1. Dyrektor zobowiązuje się do realizacji programu działania Tomaszowskiego Domu Kultury, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Tomaszowskiego Domu Kultury określono w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.

§ 7.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia funkcji przez Dyrektora Tomaszowskiego Domu Kultury i wchodzi w życie z dniem powołania go na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany, w przypadkach wymienionych w ustawie.

§ 8.

1. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Tomaszowskiego Domu Kultury.
2. Dyrektor zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, uzyskanych w trakcie pełnienia swej funkcji i wykorzystania ich wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy.
3. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy.
4. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.


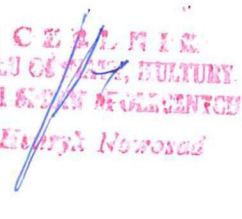
§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.


.....
Dyrektor

BURMISTRZ MIASTA

.....
Wojciech Żukowski
Organizator


NACZELNIK
WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY,
SPORTU I SPRAW REZERWANTÓW
mgr  Henryk Nowosad

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Tomaszowskiego Domu Kultury

1. Postanowienia ogólne

Tomaszowski Dom Kultury posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i/lub dotacje celowe z budżetu Organizatora;
- 2) przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 3) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 4) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych;
- 5) inne przychody (w tym: środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, 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 Tomaszowski Dom Kultury zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor zobowiązany jest do wykonywania obowiązków wynikających z umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Dyrektor kieruje Tomaszowskim Domem Kultury i odpowiada za jej działalność. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Tomaszowskiego Domu Kultury kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego upoważnienia.
- 4) Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektorem i pozostałymi pracownikami w regulaminie organizacyjnym instytucji.
- 5) Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 6) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników instytucji.
- 7) Dyrektor opracowuje i przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok oraz składa sprawozdanie z ich realizacji.
- 8) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
- 9) Podstawą gospodarki finansowej Tomaszowskiego Domu Kultury jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
- 10) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania skutecznych starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową.
- 11) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące.
- 12) Dyrektor zapewnia:
 - a) organizację optymalnych warunków dla realizacji zadań Tomaszowskiego Domu Kultury,
 - b) wprowadzenie zmian struktury organizacyjnej i zarządzania Tomaszowskiego Domu Kultury w celu optymalizacji jego działań,

- c) intensyfikowanie i promowanie działań merytorycznych Tomaszowskiego Domu Kultury,
 - d) prowadzenie optymalnej i racjonalnej polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - e) racjonalne gospodarowanie mieniem Tomaszowskiego Domu Kultury i zapewnienie należytej jego ochrony,
 - f) uzyskiwanie w planie finansowym Tomaszowskiego Domu Kultury poziomu przychodów,
 - g) realizację planu działalności i planu finansowego Tomaszowskiego Domu Kultury zgodnie z harmonogramem,
 - h) racjonalizację kosztów Tomaszowskiego Domu Kultury,
 - i) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - j) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Tomaszowskiego Domu Kultury,
 - k) szczegółowe rozliczenie otrzymanych dotacji celowych.
- 13) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności przynoszącej straty w gospodarce finansowej Tomaszowskiego Domu Kultury stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 14) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- a) Niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) Przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na żądanie.
- 15) Na żądanie Organizator Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

3. Obowiązki organizatora

Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Tomaszowskiemu Domu Kultury środków niezbędnych do prowadzenia działalności statutowej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona, w kwocie nie mniejszej niż wysokość dotacji podmiotowej ustalonej w uchwale budżetowej.

Program działania Tomaszowskiego Domu Kultury

I. Główne cele działania

1. Rozwijanie potrzeb kulturalnych dzieci, młodzieży i dorosłych.
2. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie zainteresowań kulturalnych mieszkańców miasta.
3. Stwarzanie warunków do rozwoju osobowości człowieka, do jego duchowego wzrostu.
4. Kształtowanie kultury wypoczynku i życia codziennego.
5. Kształtowanie nawyków do korzystania z dziedzictwa dóbr kultury narodowej oraz regionalnej.

II. Szczegółowe zadania

Zadania	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
I. Zadania podstawowe		
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ze Statutu Tomaszowskiego Domu Kultury oraz Regulaminu Organizacyjnego TDK.	wszyscy pracownicy	cały rok
2. Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę oraz prowadzenie działalności animacyjnej.	wszyscy instruktorzy	cały rok
3. Stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji, zespołów.	wszyscy instruktorzy	cały rok
4. Organizacja koncertów, festiwali, spektakli, wystaw, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych, projekcji filmów i innych form upowszechniania kultury i edukacji kulturalnej.	wszyscy instruktorzy	cały rok
5. Promocja kultury Miasta Tomaszowa Lubelskiego i lokalnych twórców kultury.	wszyscy pracownicy	cały rok
6. Prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej.	wszyscy instruktorzy	cały rok
7. Koordynacja działalności na terenie miasta, w zakresie organizacji imprez kulturalnych.	wszyscy instruktorzy	cały rok

8. Upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym o kulturze regionalnej.	wszyscy instruktorzy	cały rok
9. Poszukiwanie, inicjowanie, tworzenie, wspieranie i promowanie nowych idei oraz projektów w obszarze kultury i sztuki.	wszyscy instruktorzy	cały rok
II. Programowanie działalności Domu Kultury		
1. Sporządzanie rocznego planu pracy	dyrektor	cały rok
2. Uczestnictwo w naradach roboczych	wszyscy pracownicy	cały rok
3. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji Domu Kultury	dyrektor	cały rok
4. Prowadzenie archiwum Domu Kultury	administracja	cały rok
5. Sporządzanie sprawozdań dla GUS-u i Domu Kultury	administracja, księgowość	cały rok
III. Zadania organizacyjne dotyczące działalności		
1. Prowadzenie działalności: - Zespołu Folklorystycznego „Roztocze” - Zespołu Tańca Nowoczesnego „New Wave Two” - kółka plastycznego - zajęć z zakresu rekreacji sportowej (brydż, szachy, aerobik) - chórów, kapel, zespołów - warsztatów wokalnych - kultywowania tradycji żywego słowa - zespołu teatralnego	wszyscy instruktorzy	cały rok
2. Administrowanie portalu internetowego „Rewizje Tomaszowskie”	pracownicy administracji	cały rok
3. Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem lodowiska	pracownicy administracji	wg zapotrzebowania
4. Projekcja seansów w kinie TDK	pracownicy administracji	cały rok
IV. Działalność programowo - informacyjna		
1. Prowadzenie bieżącej informacji dotyczącej działalności	wszyscy instruktorzy	cały rok
2. Prowadzenie plansz dekoracyjno – informacyjnych	wszyscy instruktorzy	cały rok
3. Udzielanie informacji dotyczących imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury	wszyscy pracownicy	cały rok
V. Działalność szkoleniowa		
1. Udział w kursach i szkoleniach	wszyscy pracownicy	wg zapotrzebowania

organizowanych przez inne instytucje		
VI. Działalność na rzecz upowszechniania kultury, sztuki		
1. Organizowanie wystaw malarskich	wszyscy instruktorzy	cały rok
2. Organizowanie koncertów artystów i zespołów profesjonalnych	wszyscy instruktorzy	cały rok
3. Organizowanie występów amatorskiego ruchu artystycznego,	wszyscy instruktorzy	cały rok
4. Organizowanie spektakli teatralnych	wszyscy instruktorzy	cały rok
5. Organizowanie plenerów malarskich	instruktor ds. plastyki	wg potrzeb
6. Współorganizowanie imprez okolicznościowych	wszyscy instruktorzy	wg potrzeb
VII. Praca na rzecz obiektu		
1. Dbanie o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny Domu Kultury oraz posesji	wszyscy pracownicy	cały rok
2. Prowadzenie remontów i modernizacji budynku i terenu wokół Domu Kultury	pracownicy administracji	wg potrzeb
3. Zakup sprzętu muzycznego, audiowizualnego, biurowego	pracownicy administracji	wg potrzeb
4. Przeprowadzanie drobnych remontów, napraw i unowocześnianie należących do Domu Kultury środków trwałych	pracownicy administracji	wg potrzeb
VIII. Działania uaktywniające dzieci i młodzież i osoby dorosłe		
1. Udział w konkursach: recytatorskich, tanecznych, szachowych, brydżowych	wszyscy instruktorzy	cały rok
2. Zajęcia taneczne i wokalne w różnych grupach wiekowych	wszyscy instruktorzy	cały rok
3. Zajęcia plastyczne, szachowe, brydżowe, teatralne	wszyscy instruktorzy	cały rok
4. Prezentacja dorobku kinematografii polskiej i zagranicznej dla różnych grup wiekowych	wszyscy instruktorzy	cały rok
IX. Sprawy administracyjne		
1. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego TDK	dyrektor	cały rok
2. Bieżąca kontrola realizacji budżetu TDK	dyrektor	cały rok
3. Sporządzania planów pracy, sprawozdań dotyczących działalności TDK	dyrektor	cały rok
3. Zaopatrzenie w środki czystości, druki oraz materiały biurowe	dyrektor i pracownicy administracji	cały rok