

**ZARZĄDZENIE Nr 119/20**  
**BURMISTRZA WIELUNIA**

z dnia 2 lipca 2020 r.

**w sprawie powołania Dyrektora Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz art. 68 i art. 68<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję się **Panią Elżbietę Kalińską** na stanowisko Dyrektora Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu, na czas określony **od 2 lipca 2020 r. do 1 lipca 2025 r.**

§ 2. Wysokość wynagrodzenia oraz pozostałe warunki pracy zostaną określone odrębnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ WIELUNIA**

*Paweł Okrasa*





**Umowa**  
**w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności**  
**Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu**

zawarta w dniu 2 lipca 2020 roku w Wieluniu pomiędzy:

**Gminą Wieluń, reprezentowaną przez Burmistrza Wielunia – Pawła Okrasę,**

zwaną dalej „Organizatorem”,

a

**Elżbietą Kalińską,**

zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Elżbiety Kalińskiej na stanowisko Dyrektora Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu, wpisanego do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 2, 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 Uchwałą Nr LVIII/580/18 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 25 września 2018 r. w sprawie nadania Statutu Wieluńskiemu Domu Kultury w Wieluniu (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego, poz. 5945) 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 całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§ 6.1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu w latach 2020-2025, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji określono w załączniku nr 2 do niniejszej Umowy.

§ 7.1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora Instytucji.

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.

§ 8.1. 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.

§ 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 oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 10.1. 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.

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

**BURMISTRZ WIELUNIA**

**Paweł Okrasa**

**Organizator**

**Elżbieta Kolińska**

**Dyrektor**

**RADCA PRAWNY**  
**Jakub Krawczyk**  
**0000000000**

do umowy z dnia 2 lipca 2020 r.  
określającej szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe  
działalności Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu

**PROGRAM DZIAŁANIA WIELUŃSKIEGO DOMU KULTURY W WIELUNIU  
W LATACH 2020–2025**

**I. Struktura organizacyjna i finanse**

1. Utrzymanie zatrudnienia na dotychczasowym poziomie.
2. Planowany poziom przychodów własnych WDK w wysokości około 1.500.000,00 zł.
3. Dotacja podmiotowa zapewniająca środki niezbędne do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania 5 obiektów, w którym ta działalność jest prowadzona.

**II. Działalność merytoryczna**

1. Stworzenie oferty artystycznych zajęć popołudniowych oraz sekcji gier intelektualnych.
2. Organizowanie warsztatów artystycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
3. Stworzenie propozycji zajęć dla dzieci i młodzieży podczas ferii i wakacji.
4. Przygotowywanie oprawy artystycznej świąt narodowych i gminnych.
5. Organizowanie konkursów recytatorskich, teatralnych, muzycznych i plastycznych.
6. Proponowanie i prezentacja sztuki o wysokim poziomie intelektualnym.
7. Organizowanie zdarzeń artystycznych dla dorosłych.
8. Współpraca ze stowarzyszeniami oraz artystycznymi grupami nieformalnymi działającymi na rzecz rozwoju kulturalnego i społecznego mieszkańców Gminy Wieluń.
9. Organizacja działalności Kino-Teatru „Syrena” oraz Dworca Kulturalnego Wieluń-Dąbrowa.

**III. Działalność społeczna**

1. Integracja środowisk twórczych Gminy Wieluń.
2. Aktywizacja kulturalna niepełnosprawnych mieszkańców.
3. Promocja twórczości wielunian.
4. Integracja dzieci i młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym.
5. Organizowanie przedsięwzięć rodzinnych.

**IV. Działalność promocyjna**

1. Modernizacja strony internetowej WDK.
2. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
3. Akcje plakatowania miasta, instytucji, placówek oświatowych, inne.
4. Prowadzenie oficjalnego fanpage`a na serwisie społecznościowym Facebook.

5. Podjęcie działań zmierzających do uruchomienia na stronie internetowej bazy adresowej Newsletter`a.

6. Regularne migawki filmowe na kanale You Tube.

**BURMISTRZ WIELUNIA**

*Paweł Okrasa*

---

**Organizator**

*Elżbieta Kolińska*

---

**Dyrektor**

do umowy z dnia 2 lipca 2020 r.  
określającej szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe  
działalności Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora (z budżetu Gminy Wieluń);
- 2) przychody z działalności;
- 3) inne przychody (środki uzyskane z projektów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z funduszy Unii Europejskiej, środki otrzymywane od osób prawnych i fizycznych, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, dochody własne, w tym z najmu i dzierżawy składników majątkowych, bądź z innych źródeł).

## **II. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA**

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy jednego Zastępcy oraz innych podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Zastępca Dyrektora, w granicach udzielonego mu upoważnienia. Tryb wyłonienia Zastępcy Dyrektora określa Statut Instytucji.
3. Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Instytucji.
4. Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
5. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
6. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.



7. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
8. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
9. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt 8.
10. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt 8, wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
11. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań, w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową, także z innego źródła niż to, o którym mowa w rozdz. 1 ppkt 1 i 2.
12. 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.
13. Dyrektor zapewnia:
  - a) uzyskiwanie zakładanego (w rocznym planie działalności Instytucji) poziomu przychodów,
  - b) realizację zgodnie z harmonogramem 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 państwa.
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 każde żądanie.
15. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

### **III. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz





do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona, w każdym roku kadencji w kwocie niemniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.

2. W szczególności Organizator zapewnia:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji rocznego planu finansowego instytucji, ustalonej 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 Instytucji,
- c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych, jak i prac remontowo-konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków, jakimi są budynki Instytucji),
- d) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy w 12 transzach dotacji podmiotowej na rachunek bankowy w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

**BURMISTRZ WIELUNIA**  
Paweł Otrasa

**Organizator**

Elżbieta Łaliniska

**Dyrektor**

