

Zarządzenie Nr 126
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia

w sprawie określenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno- - finansowe działalności oraz program działania Ryńskiego Centrum Kultury w Rynie.

Na podstawie art. 30 ust 1 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 594) oraz Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 406) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe działalności oraz program działania Ryńskiego Centrum Kultury .
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

Józef Karpiński

Uzasadnienie

Od 1 stycznia 2012 roku, zgodnie z nowym brzmieniem art. 15 ust 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406), organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

Mając na względzie realizację zapisów art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Burmistrz Miasta i Gminy Ryn postanawia przyjąć wzór umowy wraz z załącznikami określającej warunki finansowo - organizacyjne działalności oraz program działania instytucji kultury, która będzie zawierana z nowo powoływanymi dyrektorami instytucji kultury, dla których Gmina Ryn pełni funkcję organizatora.

Przyjęty wzór umowy będzie negocjowany z kandydatem na dyrektora instytucji w celu podpisania umowy przed powołaniem na dyrektora.

Z uwagi na charakter umowy i zakres zawartych w niej informacji, przyjęcie wzoru umowy pozwoli na określenie informacji o aktualnym stanie instytucji, a także na sformułowanie i przyjęcie programu działania z zachowaniem oczekiwanych przez Organizatora ram dotyczących wizji, celów i planów Dyrektora na czas pełnienia przez niego funkcji w danej instytucji.

Taki kształt umowy pomoże Organizatorowi monitorować zachodzące procesy i realizację przyjętych celów, pomoże oceniać działalność instytucji oraz ułatwi opracowywanie i przyjmowanie rocznych planów budżetowych.

Przyjęcie wzoru umowy pozwoli również na sprawniejsze negocjowanie i podpisywanie umów przed powoływaniem dyrektorów

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI RYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY W RYNIE
ORAZ PROGRAMU JEGO DZIAŁANIA

zawarta w dniu..... w Rynie pomiędzy Gminą Ryn reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn Józefa Karpińskiego zwaną dalej Organizatorem

a Markiem Podskalnym- Dyrektorem Ryńskiego Centrum Kultury w Rynie zwanym dalej Dyrektor RCK

Strony zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności Ryńskiego Centrum Kultury w Rynie oraz program jego działania.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Ryńskie Centrum Kultury prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Rady Miasta z dnia 26.11.2008 r. Nr XXIV/228/2008 oraz w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Ryńskim Centrum Kultury kieruje Dyrektor , realizując politykę kulturalną określoną w programach strategicznych, w szczególności w obszarze kultury, dziedzictwa narodowego oraz poszanowania tradycji.
3. Informacja o sytuacji kadrowej, majątkowej, finansowej oraz działalności programowej Ryńskiego Centrum Kultury w Rynie, stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
4. Strony zobowiązują się do lojalnej współpracy przy wykonywaniu niniejszej umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Ryńskiego Centrum Kultury .

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

§ 3

1. Organizator zapewnia dotację w wysokości uzależnionej od sytuacji finansowej Gminy Ryn.
2. Organizator zobowiązuje się do przekazania dotacji celowej na finansowanie i dofinansowanie realizacji zadań inwestycyjnych oraz projektów kulturalnych przyjmowanych przez Radę Miejską w Rynie w trybie wieloletniej prognozy finansowej Gminy Ryn.
3. Organizator w miarę możliwości zapewni środki finansowe niezbędne dla koniecznych remontów, inwestycji i rozwoju.
4. Dotacje będą przekazywane RCK w transzach miesięcznych do 10-go każdego miesiąca w wysokości 1/12 dotacji rocznej .
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę terminu i wysokość wypłaty transzy dotacji.
6. Organizator zobowiązuje się do udzielania Dyrektorowi niezbędnych informacji w zakresie związanym z wykonywaniem jego obowiązków.

OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

§ 4

1. Dyrektor RCK zobowiązuje się sprawować obowiązki wynikające z niniejszej umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, uwzględniającą zawodowy charakter świadczonej usługi, a także zasady etyki zawodowej oraz dbając o interesy instytucji, przy pełnym wykorzystywaniu swej najlepszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności i informacji zdobytych w praktyce zawodowej, dążąc do realizowania przez Ryńskie Centrum Kultury zaplanowanej działalności programowej i finansowej.
2. Dyrektor RCK jako zarządzający instytucją kultury jest zobowiązany w okresie sprawowania swojej kadencji do dbałości o jakość pracy Ryńskiego Centrum Kultury , a także o jego dobre imię i wizerunek w środowisku lokalnym i ponadlokalnym.
3. Dyrektor RCK na czas pełnienia funkcji przedstawi Organizatorowi program działalności Ryńskiego Centrum Kultury . Program działania stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
4. Dyrektor RCK zobowiązuje się do opracowywania i przedstawiania szczegółowych rocznych planów działalności jednostki opartych o Program, z uwzględnieniem Strategii Rozwoju Gminy Ryn i programów strategicznych, w szczególności programu w obszarze kultury, dziedzictwa narodowego i tradycji, oraz planów rzeczowo - finansowych, w terminach i w sposób zgodny z uchwałami budżetowymi Rady miejskiej w Rynie, a także polityką rachunkowości.

5. Dyrektor RCK zobowiązuje się do monitorowania, opracowywania i przedstawiania Organizatorowi w cyklu półrocznym i rocznym raportu z realizacji Programu wraz ze sprawozdaniami zgodnymi z polityką rachunkowości, a także informacje dotyczące utrzymania i rozwoju infrastruktury Ryskiego Centrum Kultury.

6. Ewentualne zmiany planów rocznych działalności, po uzgodnieniu z Organizatorem dokonywane mają być w sposób zgodny z polityką rachunkowości oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 4

Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków na działalność Ryńskiego Centrum Kultury z innych źródeł niż budżet Organizatora.

§ 5

1. Dyrektor RCK zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania Organizatorowi kopii wyników zewnętrznych kontroli przeprowadzanych w Ryńskim Centrum Kultury, w tym w szczególności protokołów z kontroli i audytów oraz wystąpień pokontrolnych wraz z odpowiedziami udzielonymi kontrolującym.

2. Na wniosek Organizatora, Dyrektor RCK zobowiązany jest, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, do przekazywania Organizatorowi innych posiadanych informacji dotyczących działalności Ryńskiego Centrum Kultury.

§ 7

1. Dyrektor może, poza pełnieniem funkcji Dyrektora, wykonywać zadania w macierzystej jednostce zgodnie z zasadami przyjętymi przez Organizatora.

2. Dyrektor zobowiązuje się w czasie trwania umowy do nie podejmowania działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez RCK.

3. Dyrektor zobowiązuje się nie świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez RCK.

4. W przypadku prowadzenia działalności, o której mowa w ust. 2 i 3, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tej działalności najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.

Stosowne oświadczenie w tej sprawie Dyrektor składa Organizatorowi nie później niż w dniu powołania.

§ 7

Organizator udziela zgody na urlop i delegacje służbowe Dyrektora RCK zgodnie z zasadami przyjętymi przez Organizatora.

§ 8

1. Dyrektor zobowiązuje się do nie wykorzystywania informacji poufnych, uzyskanych w trakcie pełnienia swojej funkcji, w inny sposób, niż w celu należytego wykonywania obowiązków oraz do nie przekazywania tych informacji żadnym osobom, z wyjątkiem:
 - a) osób, z którymi współdziałał w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy jest konieczny lub
 - b) przypadków, gdy wymaga tego przepis prawa.
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności przez okres sprawowania kadencji oraz przez 6 miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy.
3. Przez informację poufną, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora RCK.

OBOWIĄZKI DYREKTORA ODNOŚNIE KIEROWANIA BIEŻĄCĄ DZIAŁALNOŚCIĄ RYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY

§ 9.

1. Dyrektor kieruje pracą Ryńskiego Centrum Kultury poprzez:
 - a) planowanie i stwarzanie odpowiednich warunków dla realizacji działań statutowych RCK,
 - b) gromadzenie, opracowywanie i ewidencjonowanie źródeł materialnych oraz niematerialnych, dokumentujących historię i współczesność miasta Ryn i ziemi ryńskiej,
 - c) zgłaszanie Organizatorowi propozycji dotyczących nowatorskich form wzbogacania zbiorów, nowych kierunków i sposobów realizacji założeń polityki Miasta w sferze kultury,
 - d) prowadzenie działalności publicystycznej i wydawniczej w zakresie objętym działalnością statutową RCK,
 - e) redagowanie strony www RCK, ze szczególnym uwzględnieniem kalendarium ważnych wydarzeń lokalnych oraz regulaminu sponsoringu i jego przestrzeganie,

- f) opracowywanie informacji, dokonywanie analiz problemowych i prognoz oraz przygotowywanie innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań, jak również dla potrzeb Organizatora,
- g) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie wynikającym z przepisów prawnych i obowiązujących ustaleń,
- h) kształtowanie właściwego wizerunku RCK na zewnątrz,
- i) dbałość o bezpieczeństwo zbiorów,
- j) organizowanie w jednostce systemu kontroli zarządczej.

2. Dyrektor popularyzuje dzieje miasta Ryn i ziemi ryńskiej w środowisku poprzez:

- a) planowanie w perspektywie kolejnych lat sposobu dokumentowania i opisywania historii i teraźniejszości miasta Ryn oraz ziemi ryńskiej i wprowadzanie ich w życie,
- b) przygotowywanie dla szkół i innych instytucji ofert edukacyjno-popularyzatorskich i podejmowanie działań w celu ich realizacji,
- c) udzielanie pomocy merytorycznej i konsultacji placówkom oświatowym i innym działającym w mieście w zakresie objętym zadaniami statutowymi RCK,
- d) współdziałanie ze szkołami, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie kultury i edukacji w mieście, powiecie, województwie, a także z innymi podmiotami, w tym z tego rodzaju ośrodkami na terenie kraju i za granicą,
- e) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych.

3. W ramach swych kompetencji Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- a) jakość pracy RCK, jej wizerunek w środowisku lokalnym i ponadlokalnym.
- b) profesjonalne dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy historycznej o mieście Ryn i ziemi ryńskiej,
- c) ustalenie i przestrzeganie zasad pozyskiwania i udostępniania zbiorów z poszanowaniem obowiązujących reguł prawnych.
- d) skuteczną i atrakcyjną popularyzację działań RCK, zbiorów oraz dziejów i współczesności miasta i jego okolic,
- e) sumienną i twórczą realizację założeń polityki kulturalnej Miasta, zgodnie z ustawą o prowadzeniu działalności kulturalnej, rozporządzeniami ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, uchwałami Rady Miejskiej i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- f) właściwy stan techniczny i estetykę pomieszczeń oraz urządzeń stanowiących wyposażenie RCK, należytą ochronę tego mienia,
- g) zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA DYREKTORA

1. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę RCK.
2. Podstawą gospodarki finansowej Pracowni jest plan finansowy opracowany przez Dyrektora, oparty na dotacji przeznaczonej dla jednostki przez Organizatora oraz na środkach pozyskanych na działalność z innych źródeł.
3. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania działań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innych źródeł niż dotacja Organizatora.
4. Dyrektor zapewnia:
 - a) uzyskiwanie zakładanego w programie na czas powołania i rocznym planie działalności instytucji poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem programu na czas powołania i rocznego planu działalności
 - c) racjonalizację wydatków jednostki,
 - d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
 - f) szczegółowe rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - a) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych, właściwe dokumentowanie operacji finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - b) terminowe i prawidłowe przygotowywanie dokumentów i realizację zadań placówki,
 - c) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań instytucji kultury w szczególności z tytułu podatków i innych opłat przysługujących Skarbowi Państwa.
6. Niezrealizowanie przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności jednostki, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Ryńskiego Centrum Kultury.

§ 12

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora i obowiązuje przez cały okres zajmowania przez niego stanowiska.
2. Odwołanie Dyrektora skutkuje rozwiązaniem z nim umowy z dniem odwołania.

§ 13

Niniejsza umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla Stron.

1. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie w szczególności:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 r., poz. 406),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późno zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późno zm.).

§ 15

Spory, jakie mogą powstać pomiędzy stronami w związku z niniejszą umową, będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Organizatora.

.....
Dyrektor RCK

.....
Organizator

Załącznik Nr 1 do umowy
określającej warunki organizacyjno - finansowe
działalności RCK oraz programu jego działania

**Informacja o sytuacji kadrowej, majątkowej, finansowej i działalności
programowej Ryńskiego Centrum Kultury w Rynie.**

SPIS TREŚCI:

- I. Struktura organizacyjna (zatrudnienie i wynagrodzenia pracowników - plan na rok 2015
- II. Zasoby materialne (inwentaryzacja zasobów instytucji na dzień sporządzania programu)
- III. Finanse jednostki
- IV. Działalność programowa w ostatnich 3 latach i plan na rok bieżący
- V . Plany, projekty, zobowiązania
- VI. Programy, procesy, procedury wdrożone lub w trakcie wdrażania w ramach zarządzania jednostką.

Informacja o sytuacji kadrowej, majątkowej, finansowej i działalności programowej Ryńskiego Centrum Kultury w Rynie.

I. Struktura organizacyjna (zatrudnienie i wynagrodzenia pracowników wg planu na rok 2014)

1. Zatrudnienie z podziałem na komórki instytucji (zespoły, działy, itp.) oraz stanowiska (liczba pracowników i etatów)
2. Schemat organizacyjny.

II. Zasoby materialne (inventaryzacja zasobów instytucji na dzień sporządzania programu)

1. Nieruchomości:
 - a) budynki, obiekty (lokalizacja, powierzchnia użytkowa z uwzględnieniem stanu technicznego,
 - b) budynki ze wskazaniem ich wykorzystania do realizacji zadań statutowych.
2. Wykaz inwestycji realizowanych i zaplanowanych wraz z przypisanymi funkcjami jeśli są prowadzone).

III. Finanse

- 1) Wysokość zobowiązań, w tym wymagalne.
 - 2) Wysokość należności, w tym wymagalne.
 - 3) Wysokość kosztów ogółem bez amortyzacji.
 - 4) Amortyzacja.
 - 5) Wysokość przychodów ogółem, w tym:
 - 6) Dotacja organizatora,
 - 7) Przychody z działalności podstawowej,
 - 8) Pozostałe przychody własne.
 - 9) % pokrycia kosztów (bez amortyzacji) przychodami własnymi.
 - 10) Wynik finansowy netto.
 - 11) Inne.
- 3.2. Pozyskiwanie środków z Programów, w tym MKiDN, unijnych w ostatnich 3 latach (w ujęciu: próba i rezultat - o jakie środki aplikowane, na jakie zadania pozyskano środki ; z jakich źródeł).



IV. Działalność programowa - plan na rok 2015

1. Działalność kulturalna:

- a) liczba i rodzaj przedsięwzięć kulturalnych/artystycznych (np. wystawy, spektakle, imprezy plenerowe , etc) ,
 - b) liczba i rodzaj przedsięwzięć edukacyjnych,
 - c) realizowane cykle, programy, festiwale, itp.,
 - d) projekty miękkie finansowane ze środków europejskich.
2. uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez Instytucję.
 3. działalność naukowo-badawcza.
 4. inne realizowane przedsięwzięcia wynikające ze statutu.
 5. przynależność do organizacji i sieci krajowych i międzynarodowych.

V. Plany , projekty, zobowiązania

(plany, zobowiązania programowe przyjęte na kolejny rok)

VI. Programy. procesy. procedury wdrożone lub w trakcie wdrażania w ramach zarządzania instytucja

(strategia, promocja marki, kampanie promocyjne, ISO, itp. - wykaz przyjętych dokumentów, jeśli istnieją)



Załącznik Nr 2 do umowy określającej
warunki organizacyjno - finansowe
działalności RCK programu jego działania

WZÓR

PROGRAM DZIAŁANIA RYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY W RYNIĘ

SPIS TREŚCI:

- I. Misja**
- II. Wizja**
- III. Cele**

- 3.1. Cele długoterminowe
- 3.2. Cele krótkoterminowe

IV . Finansowanie realizacji programu - koncepcja



PROGRAM DZIAŁANIA RYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji sformułowana i odwołująca się do dorobku instytucji i działalności wynikającej z jej statutu, a także uwzględniająca rolę jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja jako samorządowa instytucja kultury o charakterze lokalnym.

II. Wizja

Obraz instytucji - jej sytuacja, wizerunek, pozycja - w określonym punkcie w przyszłości (na okres 3 lat).

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe, krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

3.1 Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na okres 3 lat)

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o strategię rozwoju i zadania statutowe Instytucji oraz Strategię Rozwoju Gminy Ryn i programy strategiczne, w szczególności program w obszarze kultury, dziedzictwa i tradycji. Powinny one dotyczyć zdiagnozowanych obszarów i być prorozwojowe dla instytucji.

Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Instytucji, efektywności finansowej, zarządzania instytucją, w tym zasobami ludzkimi, etc.



3,1 Cele długoterminowe

	Cel długoterminowy	Cel krótkoterminowy			Wskaźniki ***
		1 rok	2 rok	3 rok	
1					
2					
3					

*** Wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby), co najmniej w kategoriach zamieszczonych poniżej (na przykład):

Dla ośrodków kultury

1. Działalność grup stałych i zespołów.
2. Działalność usługowa podobna.
3. Koncerty, imprezy i wydarzenia.
4. Wystawy i inne podobne.
5. Festiwale oraz inne podobne.
6. Powiększanie zbiorów muzealnych
7. Projekty obejmujące współpracę regionalną i międzynarodową



3.2 Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki - na najbliższy rok.

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Instytucji na dany rok)

Lp.	Cel (oczekiwany stan / zmiana)	Planowane działanie	Wskaźniki
1.			
2.			
n.			

**IV. Finansowanie realizacji programu - koncepcja **

Należy przedstawić szczegółowe źródła finansowania działalności Instytucji szczegółowe w poszczególnych latach, z uwzględnieniem dotacji organizatora, mając na względzie racjonalność i prawidłowość w gospodarowaniu finansami publicznym i.

Wysokość dotacji organizatora należy uwzględniać na poziomie nie wyższym niż w aktualnym roku budżetowym (zał. Nr 1 do umowy), skorygowanym o ewentualny wskaźnik inflacji przyjęty do planowania budżetu państwa.



Koncepcja finansowania działalności Ryńskiego Centrum Kultury

lp	Źródło	Łączne	Wydatki w poszczególnych latach		
			1 rok	2 rok	3 rok
I	Wydatki bieżące ogółem, w tym:				
	Udział procentowy	100 %	%	%	%
	Budżet organizatora	326 220,-			
	Udział procentowy		%	%	%
	Przychody własne jednostki				
	Udział procentowy		%	%	%
	Inne				
	Udział procentowy		%	%	%
II	Wydatki majątkowe ogółem w tym:				
	Udział procentowy	100 %	%	%	%
	Budżet organizatora				
	Udział procentowy		%	%	%
	Środki własne jednostki				
	Udział procentowy		%	%	%
	Inne				
	Udział procentowy		%	%	%
III	Razem I + II				

BURMISTRZ

inż. Józef Karpinski