

U M O W A

w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Ośrodka Promocji Gminy Węgierska Górka

zawarta w dniu 16 stycznia 2026 r. w Węgierskiej Górcie pomiędzy:

Gminą Węgierska Górka z siedzibą 34-350 Węgierska Górka, ul. Zielona 43,
reprezentowaną przez Wójta Gminy – mgr Piotra Tyrlika
zwaną dalej „Organizatorem”,

a

Panią Dominiką Matuszewską, zam. 34-350 Cięcina, ul. Kwiatowa 38
zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 87 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Dominiki Matuszewskiej na stanowisko Dyrektora Ośrodka Promocji Gminy Węgierska Górka, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1, 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 XXI/196/2013 Rady Gminy Węgierska Górka z dnia 23.05.2013 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Promocji Gminy Węgierska Górka (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013r., poz. 4244 z późn. zm.) 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.

Institucją 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 w uzgodnieniu z Organizatorem zobowiązany jest do opracowania i realizacji ramowego programu kadencyjnego działania Instytucji. Program ten Dyrektor rokrocznie w terminie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego przedstawia Organizatorowi do zatwierdzenia. Ustalony przez Organizatora program 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 obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - 1) na własną prośbę;
 - 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 powyższej umowy;
 - 5) w przypadku przekazania państwowej instytucji kultury w trybie art. 21a ust. 2-6 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 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.

Gmina Węgierska Górk
ul. Zielen 43
34-350 WĘGIERSKA GÓRKA
pow. żywiecki – woj. śląskie
NIP 553-25-10-454 Reg. 072182746

WÓJT
Piotr Tyrlik

Organizator

DYREKTOR
Ośrodek Promocji Gminy
Węgierska Górk
Telega
Dominika Matuszewska

Dyrektor

Ośrodek Promocji Gminy
Węgierska Górk
34-350 Węgierska Górk
os. XX-Lecia II RP 12
Regon 072682147 NIP 553-22-03-137

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do umowy z dnia16.01.2026r.
określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji
Ośrodek Promocji Gminy Węgierska Górka

PROGRAM KADENCYJNY DZIAŁANIA INSTYTUCJI

Misja

Tworzenie dostępnej, nowoczesnej i zakorzenionej w tradycji oferty kulturalnej, integrującej mieszkańców oraz promującej Gminę Węgierska Górka.

Wizja

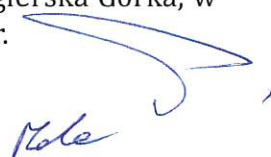
Ośrodek Promocji Gminy Węgierska Górka jest rozpoznawalną i dobrze ocenianą instytucją kultury. Podejmuje skuteczne działania w celu zaspokojenia potrzeb kulturalnych, sportowych, turystyczno-rekreacyjnych mieszkańców gminy Węgierska Górka i turystów. Prowadzi dobrą współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami, działając na korzyść mieszkańców i odwiedzających gminę turystów. Jest instytucją nowoczesną, podążającą za nowymi trendami i wyzwaniem, jednocześnie dbającą o tradycję regionu.

Główne cele

1. Utrzymanie wysokiej jakości i różnorodności oferty kulturalnej, sportowej i społecznej.
2. Wzmacnianie współpracy z lokalnymi organizacjami, instytucjami i partnerami społecznymi.
3. Rozwój działań promocyjnych i informacyjnych gminy, w tym z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.
4. Wspieranie inicjatyw lokalnych oraz aktywnego udziału mieszkańców w życiu kulturalnym.
5. Dalszy rozwój działalności bibliotecznej i promocji czytelnictwa.
6. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych i społecznych.

Działalność programowa Ośrodka Promocji Gminy Węgierska Górka

1. Organizacja i prowadzenie imprez oraz przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, artystycznym, rekreacyjnym, turystycznym, społecznym, patriotycznym, religijnym, i sportowym.
2. Promowanie Gminy Węgierska Górka oraz jej organów, w szczególności w zakresie obsługi prasowej, wydawniczej, publicystycznej. Organizacja i wydawnictwo gazetki gminnej.
3. Prowadzenie strony internetowej. Współpraca z mediami.
4. Organizacja i prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.
5. Inicjonowanie i organizacja przedsięwzięć o charakterze patriotyczno-historycznym mające na celu zwiększenie oferty turystycznej poprzez tworzenie i dbanie o szlaki o tematyce historycznej, ścieżki historyczne, organizacja wystaw, doposażanie fortów. Dbałość o miejsca pamięci narodowej.
6. Organizowanie czynnego uczestnictwa w życiu kulturalno-społecznym mieszkańców i gości Gminy Węgierska Górka w różnych formach działalności m.in. kulturalnej, rekreacyjnej, turystycznej i rozrywkowej.
7. Stwarzanie warunków do rozwoju i działalności różnych form muzycznych poprzez tworzenie oraz wspieranie zespołów i kapel regionalnych, orkiestr dętych, chórów, zespołów artystycznych, a także sprawowania nad nimi patronatu.
8. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań w dziedzinie sportu, kultury, turystyki i rekreacji.
9. Pielęgnacja zwyczajów i tradycji związanych z regionem.
10. Wydawanie informatorów, folderów, map i innych materiałów promocyjnych.
11. Dbałość i odpowiedzialność za tereny turystyczne, rekreacyjne Gminy Węgierska Górka, w szczególności o place zabaw, ścieżki rowerowe, trasy turystyczne, amfiteatr.



12. Dbłość i utrzymanie powierzonych składek mienia gminnego, w tym Hali Sportowej, Starej Chaupy, Fortów, Świetlic Środowiskowych i Bibliotek.
13. Tworzenie infrastruktury turystycznej poprzez tworzenie szlaków: konnych, pieszych, spacerowych, dydaktycznych i innych.
14. Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, klubami, towarzystwami, sekcjami turystycznymi oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.
15. Współpraca międzygminna i międzynarodowa.
16. Organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży.
17. Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy.
18. Obsługa użytkowników biblioteki w szczególności poprzez udostępnianie zbiorów w siedzibie biblioteki, wypożyczanie zbiorów oraz organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych, współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury.
19. Organizowanie imprez, spotkań i warsztatów popularyzujących wiedzę, kulturę i czytelnictwo.
20. Rozwijanie kultury w świetlicach gminnych.

Imprezy w cyklach miesięcznych, kwartalnych i rocznych:

1. Spotkania artystyczne, teatralne, kabaretowe i muzyczne
2. Imprezy kulturalne w plenerze
3. Wystawy plastyczne i inne
4. Koncerty muzyki poważnej, jazzowej, pop i innych gatunków
5. Audycje i prezentacje sekcji OPG i inne
6. Cykliczne spotkania literackie, malarskie, rzeźbiarskie, fotograficzne
7. Imprezy sportowe: biegowe, rowerowe, narciarskie, jeździeckie, motoryzacyjne
8. Imprezy turystyczno-rekreacyjne
9. Warsztaty oraz konkursy dla dzieci i dorosłych

Stałe imprezy cykliczne:

1. Przegląd kolęd i pastorałek
2. Koncert Noworoczny Orkiestry Dętej Barka
3. Niesopusty – przegląd grup kolędniczych i obrzędowych
4. Finał Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy
5. Zawody Furmanów
6. Zajęcia dla dzieci w trakcie ferii i wakacji
7. Integracyjny Bal Karnawałowy
8. Zawody w tenisie stołowym
9. Dzień Kobiet
10. Dyktando Gwarowe
11. Gminny Konkurs na Palmę Wielkanocną
12. Tydzień Bibliotek w Gminie Węgierska Górka
13. Dzień Dziecka (gminny i integracyjny)
14. Konkurs „Rozwiń skrzydła – pokaż nam swój talent”
15. Konkurs „Gmina w oczach dziecka”
16. Zawody Jeździeckie „Końska Zajawka”
17. Międzynarodowa Wystawa Psów Rasowych
18. Puchar Wójta w Piłkę Nożną
19. Koncert Muzyki Organowej
20. Międzynarodowy Konkurs Heligonistów
21. Dni Gminy Węgierska Górka
22. Wierchowe Granie



23. Festiwal Ziemniaka w Żabnicy
24. Rekonstrukcja historyczna
25. Rocznica Bohaterskiej Obrony Węgierskiej Górki
26. Łossod - Redyk jesienny
27. Baran Trail Race – biegi górskie (edycja wiosenna i zimowa)
28. Olimpiada Przedszkolaków
29. Dzień Papięski w Gminie Węgierska Górka
30. Święto Niepodległości
31. Hołdymas Gazdowski
32. Integracyjny Bal Andrzejkowy dla dzieci
33. Mikołajki (gminne i integracyjne)
34. Pasterka Górska
35. Noworoczne spotkania opłatkowe z seniorami

Gmina Węgierska Górka
ul. Zielona 43
34-350 WĘGIERSKA GÓRKA
pow. żywiecki - woj. śląskie
NIP 553-25-10-454 Reg. 072182746

WÓJT
Piotr Tyrlik

Organizator

DYREKTOR
Ośrodka Promocji Gminy
Węgierska Górka
Matele
Dominika Matuszewska

Dyrektor

Ośrodek Promocji Gminy
Węgierska Górka
34-350 Węgierska Górka
os. XX-Lecia II RP 12
Regon 072682147 NIP 553-22-03-177

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do umowy z dnia 16.01.2026

określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji
Ośrodek Promocji Gminy Węgierska Górka

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja 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 instytucję;
- 3) przychody z działalności;
- 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).

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 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, w granicach udzielonego mu upoważnienia. Tryb wyłonienia Zastępcy Dyrektora określa Statut Instytucji.
3. Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora, Zastępcę 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. Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Instytucji.
7. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
9. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.jedn. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.).
10. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt 9.
11. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt 9 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
12. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w ust. 1.
13. 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.



14. Dyrektor zapewnia:

- a) uzyskiwanie zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności instytucji) 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 państwa i gminy.

Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

15. 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.

16. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

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 nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.

W szczególności Organizator zapewnia:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji planu strategicznego i 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 planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji,
 - c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),
 - d) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
 - e) 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 lub terminu wypłaty transzy dotacji.

WÓJT
Piotr Tyrlik

Organizator
Gmina Węgierska Górk
ul. Zielona 43
34-350 WĘGIERSKA GÓRKA
pow. żywiecki woj. śląskie
NIP 553 25-10 454 Reg. 072182746

DYREKTOR
Ośrodka Promocji Gminy
Węgierska Górk

Dyrektor
Dominika Matuszewska
Ośrodek Promocji Gminy
Węgierska Górk
34-350 Węgierska Górk
os. XX-Lecia II RP 12
regon 072682147 NIP 553-22-03-137