

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności
Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku

zawarta w dniu 30 grudnia 2025 roku pomiędzy:

Robertem Waraką Burmistrzem Olsztynka, zwanym dalej „Organizatorem”, a Katarzyną Waluk, zwaną dalej „Dyrektorem”, łącznie zwanych dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87 i z 2025 r. poz. 1173), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Katarzyny Waluk na stanowisko Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku, zwanego dalej „Instytucją”, wpisanego do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr. 2/2012 w dniu 1 stycznia 2012 roku Strony niniejszej umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania w okresie od 1 stycznia 2026 roku do 31 grudnia 2032 roku.

§ 1.

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:

- a) Statut Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały Nr XI-109/2011 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie podziału Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Olsztynku (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2011 r. Nr 201, poz. 2945, z 2012 r. poz. 3667, z 2013 r. poz. 1021, z 2020 r. poz. 1551 i z 2025 r. poz. 209),
- b) wewnętrzne zarządzenia i regulaminy, w szczególności regulamin organizacyjny,
- c) powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2.

Instytucja samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach przydzielonych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności i gospodarności ich wykorzystania.

§ 3.

Majątek Instytucji może być wykorzystywany wyłącznie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 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 Instytucji.

§ 5.

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizację zadań oraz reprezentuje Instytucję na zewnątrz.

§ 6.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§ 7.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Instytucji, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji określono w załączniku Nr 2 do niniejszej umowy.

§ 8.

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 został powołany w przypadkach określonych w art. 15 ust. 6 ustawy. Z dniem odwołania przestaje obowiązywać niniejsza umowa.

§ 9.

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.

§ 10.

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.

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy ustaw:
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks pracy,
 - o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
 - o finansach publicznych oraz
 - o rachunkowości.
2. Spory wynikłe w związku z realizacją umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Organizatora.
3. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

Burmistrz Olsztynka

/-/ Robert Waraksa

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury

/-/ Katarzyna Waluk

Program działania Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku

WIZJA

Miejski Dom Kultury w Olsztynku jako nowoczesna Samorządowa Instytucja Kultury to otwarte, przyjazne i żywe miejsce, stymulujące lokalną aktywność. Będące platformą do budowania wspólnot i związków pomiędzy różnymi grupami społecznymi, organizacjami i instytucjami.

Jest miejscem spotkań mieszkańców, nowoczesnym ośrodkiem informacji, komunikacji kulturalnej i społecznej, przyjaznym miejscem rozwijającym wiedzę i horyzonty, szanującym przeszłość i kreującym przyszłość, wspierającym umacnianie tożsamości lokalnej.

Miejski Dom Kultury monitoruje środowisko lokalne, aktywnie wspiera projekty realizowane przez mieszkańców, artystów, niezależnych animatorów kultury, organizacje pozarządowe oraz miejscowe instytucje oświatowe i zaprasza je do współtworzenia swojej działalności. Działalność Domu Kultury, w zakresie organizacyjnym i merytorycznym, podporządkowana jest realnym potrzebom lokalnej społeczności, które podlegają ciągłemu badaniu i analizie.

MISJA

Misją Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku jest:

- stwarzanie warunków i możliwości do tworzenia dóbr kultury przez mieszkańców a także uczestnictwa w przejawach tej twórczości,
- tworzenie możliwości uczestnictwa w kulturze wyspecjalizowanej, niedostępnej na co dzień dla członków lokalnej społeczności,
- poszukiwanie, poprzez działalność w obszarze kultury, możliwości umacniania i budowy więzi społecznych opartych na tożsamości lokalnej.

CELE

Cele i zadania Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku określone zostały w jego Statucie. W kontekście przedstawionej misji obejmują one, w szczególności:

- organizowanie i prowadzenie wielokierunkowej działalności kulturalnej, szczególnie w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury,
- systematyczne badanie, analizowanie, inicjowanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców w obrębie kultury,
- tworzenie warunków do rozwoju aktywności kulturalnej, artystycznej, hobbystycznej, rekreacyjno-ruchowej oraz zainteresowania sztuką,
- upowszechnianie i promocja przejawów działalności i osiągnięć amatorskiego ruchu artystycznego oraz twórczości profesjonalnej,

- edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- inspirowanie działań artystycznych i kulturalnych oraz różnorodnych form spędzania czasu wolnego we współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz innymi podmiotami związanymi z kulturą,
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych i społecznych mieszkańców,
- kształtowanie nawyków mieszkańców do aktywnego współtworzenia i odbioru różnorodnych form spędzania czasu wolnego,
- podejmowanie inicjatyw mających na celu zintegrowanie środowiska artystycznego i twórców zamieszkałych na terenie miasta,
- prowadzenie polityki promocyjnej w zakresie dystrybucji wiedzy o bieżących przejawach aktywności kulturalnej Miejskiego Domu Kultury oraz pozostałych jednostek i organizacji działających na terenie miasta,
- ochrona dziedzictwa kulturowego miasta,
- gromadzenie, dokumentacja, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
- podejmowanie działań integracyjnych w sferze kultury dla osób niepełnosprawnych,
- inne działania na rzecz rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców,
- promocja walorów kulturowych i turystycznych miasta,
- promowanie przejawów działalności społecznej oraz osiągnięć mieszkańców miasta,
- prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą, zwłaszcza z miastami partnerskimi,
- działanie na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- działalność w zakresie aktywnego krzewienia wiedzy o mieście i regionie,
- pozyskiwanie środków finansowych na realizację statutowych zadań Miejskiego Domu Kultury z funduszy zewnętrznych,
- tworzenie warunków do rozwoju aktywności kulturalnej, artystycznej, hobbystycznej, rekreacyjno-ruchowej oraz zainteresowania sztuką,
- edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- inspirowanie działań artystycznych i kulturalnych oraz różnorodnych form spędzania czasu wolnego we współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz innymi podmiotami związanymi z kulturą,
- działalność wystawienniczą,
- prowadzenie animacji kulturalnej również poza siedzibą Miejskiego Domu Kultury,
- organizację imprez artystycznych, przedstawień teatralnych, koncertów, prelekcji, seansów filmowych,
- prowadzenie stałych zajęć w formie otwartych lub zamkniętych kół zainteresowań, klubów, zespołów, sekcji, warsztatów,
- działalność impresaryjną i mecenat,
- upowszechnianie sztuki filmowej.

Przedstawione cele i zadania realizowane będą m.in. poprzez:

- edukację kulturalną środowiska przez pracę w zespołach, kołach zainteresowań, grupach itp.
- koordynację działalności kulturalnej na terenie miasta i gminy,

- organizowanie otwartych imprez takich, jak: konkursy, przeglądy, festiwale, warsztaty, happeningi, festyny itp. (również we współpracy z placówkami oświatowymi i kulturalnymi miasta, regionu, powiatu, województwa oraz organizacjami pozarządowymi),
- prowadzenie różnorodnych akcji, np. charytatywnych i profilaktycznych,
- organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji,
- organizowanie wydarzeń kulturalnych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
- metodykę, instruktaż, szkolenia dla pracowników i przedstawicieli amatorskiego ruchu artystycznego,
- prezentowanie dokonań kulturalnych przez organizowanie występów teatralnych, koncertów, seansów filmowych, wystaw, odczytów, przeglądów, turniejów, pokazów,
- udzielanie pomocy programowej instytucjom kultury oraz społecznemu ruchowi kulturalnemu, a przede wszystkim amatorskim zespołom artystycznym i regionalnym, towarzystwom kultury,
- organizowanie szkoleń i kursów z różnych dziedzin twórczości kulturalnej, takich jak: taniec, muzyka, plastyka, malarstwo, teatr, literatura, poezja, film i innych,
- rozwijanie wspólnych inicjatyw w zakresie kultury i edukacji z lokalnymi przedsiębiorcami,
- dokumentowanie własnej działalności statutowej i działalności amatorskiego ruchu artystycznego oraz wydarzeń kulturalnych w mieście,
- optymalne wykorzystanie zasobów lokalowych oraz wyposażenia,
- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji dotyczących zjawisk kulturowych na terenie miasta i gminy,
- współpraca w zakresie działań związanych z dystrybucją informacji związanych z miastem oraz jego promocją (informacja kulturalna, społeczna, turystyczna itp.),
- aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania pozabudżetowych środków na realizację celów statutowych,
- działalność kina Grunwald, dyskusyjnych klubów filmowych (młodzieżowych i seniorów),
- włączanie się w programy Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej.

ORGANIZACJA BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI

KADRY I STRUKTURA ZATRUDNIENIA

Wraz z rozwojem oferty merytorycznej oraz zmianami zasobów (lokalowych, sprzętowych), którymi dysponuje Dom Kultury prowadzona będzie stała optymalizacja zasobów kadrowych obejmująca m.in. :

- bieżący monitoring zasobów i potrzeb,
- stałą optymalizację zakresów obowiązków pracowniczych, w tym dostosowanie ich do rzeczywistego zakresu wykonywanych czynności w ramach stosunku pracy i potrzeb Instytucji oraz w celu efektywniejszego wykorzystania zasobów ludzkich,
- rozwój wolontariatu jako struktury skutecznie wspomagającej bieżące działania podejmowane przez Miejski Dom Kultury,
- zwiększenie zatrudnienia w grupie pracowników merytorycznych (instruktorzy, animatorzy kultury) oraz pracowników administracyjnych i technicznych,

- stałe podnoszenie kwalifikacji kadry Domu Kultury poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach i kursach.

W ramach realizacji projektu adaptacji i modernizacji budynku PKP na nową siedzibę Miejskiego Domu Kultury w kolejnych latach przewidujemy wzrost zatrudnienia i zwiększenie ilości etatów.

WIZERUNEK ORAZ DZIAŁANIA MARKETINGOWE

W okresie objętym Programem kontynuowane będą działania związane z budową wizerunku Miejskiego Domu Kultury spójnego z jego misją i wizją obejmujące, w szczególności:

- prowadzenie spójnej polityki informacyjnej i promocyjnej w odniesieniu do działalności Instytucji oraz wszelkich przejawów kultury związanych z miastem i jego społecznością,
- usystematyzowanie obszarów związanych z identyfikacją wizualną Domu Kultury,
- pełne wykorzystanie wszystkich dostępnych kanałów dystrybucji informacji o bieżącej działalności Domu Kultury,
- aktywna współpraca w zakresie wzajemnej promocji z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, miast ościennymi i regionu,
- aktywna współpraca z samorządem lokalnym w zakresie wspólnego kreowania informacji kulturalnej,
- wyznaczenie w przestrzeni miejskiej nowych kanałów i form dystrybucji informacji marketingowej,
- aktywne generowanie i dystrybucja informacji marketingowej skierowanej do mediów (prasa, radio, telewizja, media internetowe),
- budowa silnych i rozpoznawalnych (również poza miastem czy regionem) form działalności w zakresie kultury (zespoły, grupy, wykonawcy, artyści, wydarzenia kulturalne) i ich aktywna promocja.

Działania te realizowane będą we współpracy z Organizatorem, samorządem lokalnym oraz osobami, instytucjami oraz organizacjami związanymi funkcjonalnie i merytorycznie z Domem Kultury, co pozwoli to na maksymalizację efektywności podejmowanych czynności.

WSPÓŁPRACA KULTURALNA

Kluczowe znaczenie w tworzeniu nowych form aktywności Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku ma wzajemna współpraca pomiędzy tą Instytucją, jako kulturalnym centrum aktywności lokalnej, a społecznością miasta, samorządem i organizacjami i instytucjami działającymi na jego terenie. Współpraca w zakresie kultury obejmować będzie, między innymi:

- działania aktywizujące społeczność kulturalną i tworzenie grup inicjujących, projektujących i realizujących na bazie zasobów ośrodka przedsięwzięcia kulturalne,
- współpracę z samorządem w zakresie realizacji wspólnych projektów, a także wzajemnej promocji podejmowanych działań,
- współdziałanie z placówkami oświatowymi, biblioteką miejską oraz jednostkami samorządowymi związane z realizacją projektów kulturalnych oraz wzajemnym wsparciem i promocją,

- nawiązanie kontaktów z instytucjami kultury miast ościennych i regionu, rozwój wymiany kulturalnej oraz bieżąca współpraca,
- dialog z krajowymi instytucjami kultury oraz instytucjami artystycznymi.

Wszystkie te działania, ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich form interakcji z mieszkańcami, prowadzić mają do stworzenia atrakcyjnej i szerokiej oferty kulturalnej dla mieszkańców stanowiącej odpowiedź na zapotrzebowanie lokalnej społeczności.

Rozwój wzajemnej współpracy ma istotne znaczenie działalności Miejskiego Domu Kultury ponieważ pozwala na podnoszenie skuteczności bieżących działań marketingowo promocyjnych.

ZASOBY LOKALOWE ORAZ INFRASTRUKTURA TECHNICZNA

W związku z planowanym w roku 2027 zakończeniem projektu, a tym samym remontu i adaptacji zabytkowego budynku dworca PKP na potrzeby działalności instytucji kultury, nie planuje się aktualnie zmian oraz większych remontów w obecnym budynku.

Wielomilionowa inwestycja jaką jest modernizacja zabytkowego budynku dworca PKP oraz zaadoptowanie na potrzeby Miejskiego Domu Kultury otwierają nowe możliwości działalności zarobkowej i funkcjonowania tej instytucji oraz są wielką szansą dla olsztyńskiej kultury. Istnieje nadzieja, że po otwarciu nowego domu kultury uda się pozyskać nowych partnerów, a wspieranie kultury i uczestnictwo stanie się modne i pożądane. Ogromną wartością jest również zmodernizowanie i unowocześnienie tej instytucji. Dostosowanie do potrzeb obecnych warunków i oczekiwań poprzez nowe technologie, nowoczesny sprzęt i wyposażenie pracowni, sali widowiskowej, konferencyjnej, a także powstanie nowego salonu wystawowego — galerii sztuki z pewnością podniesie jakość pracy i ofertę artystyczną, a sam Dom Kultury jako „Miejski Dworzec Kultury” stanie się prawdziwą wizytówką miasta.

POLITYKA FINANSOWA I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Głównym założeniem Programu działania Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku w obrębie prowadzonej polityki finansowej jest stała analiza i optymalizacja bieżących wydatków oraz systematycznie zwiększenie udziału w budżecie placówki środków pozyskanych ze źródeł innych niż pochodzących z dotacji podmiotowej Organizatora.

Podstawowymi działaniami jakie będą podejmowane w tym celu będzie pozyskiwanie środków z następujących źródeł:

- najem powierzchni w administrowanych przez MDK budynkach,
- najem wyposażenia,
- wpływy z tytułu odpłatności za zajęcia,
- wpływy z biletów,
- komercyjna działalność z zakresu edukacji artystycznej i kulturalnej,
- darowizny,
- umowy sponsorskie,
- działalność agencyjna,

- środki pozyskane z grantów przyznane na realizację projektów w ramach programów organizowanych przez firmy, instytucje i organizacje (fundusze strukturalne, programy krajowe i europejskie, krajowe środki publiczne, krajowe fundacje prywatne).

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiego Domu Kultury w Olsztynku

§ 1. 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).

§ 2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

1. Dyrektor
 - 1) 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) kieruje Instytucją przy pomocy 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 na zewnątrz wskazany przez Burmistrza Olsztynka pracownik;
 - 3) określi podział zadań w regulaminie organizacyjnym Instytucji;
 - 4) może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 5) zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji;
 - 6) opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy;
 - 7) przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok;
 - 8) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 9) zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 7 ustala plan finansowy stanowiący podstawę gospodarki finansowej Instytucji;
 - 10) 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) zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innych źródeł niż te, o których mowa w § 1 pkt. 1 i 2.

12) ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Instytucji oraz plan uzgodniony z Organizatorem.

2. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów określonego w planie strategicznym i rocznym planie działalności Instytucji,
- 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
- 3) racjonalizację wydatków Instytucji,
- 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy, przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
- 6) szczegółowe i terminowe rozliczanie dotacji.

3. Nie realizowanie przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę odwołania Dyrektora przez Organizatora.

4. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

- 1) kopie wyników kontroli zewnętrznych w Instytucji (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.) niezwłocznie po zakończeniu tych kontroli;
- 2) dodatkowe informacje przygotowywane na każde żądanie.

5. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

§ 3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do:

- 1) 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 budżecie Gminy Olsztynek na dany rok w formie dotacji podmiotowej i dotacji celowych,
- 2) przekazywania środków finansowych na rachunek bankowy Instytucji, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.