

ZARZĄDZENIE NR 93/2024
WÓJTA GMINY SŁOŃSK

z dnia 27 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego
Ośrodka Kultury w Słońsku oraz określenia regulaminu konkursu**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 202r., poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku, zwanego dalej Dyrektorem.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu:

- 1) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz na jego stronie internetowej;
- 2) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji kultury;

§ 2. Określam Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, który zawiera formalne kryteria wyboru kandydatów na stanowisko dyrektora.

§ 3. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Słońsk.

§ 4. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku wraz z programem działania Instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Słońsk.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Słońsk

Janusz Krzyśków

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 93/2024
Wójta Gminy Słońsk
z dnia 27 listopada 2024 r.

Ogłoszenie o konkursie
Wójt Gminy Słońsk ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego
Ośrodka Kultury w Słońsku

Wymiar etatu: pełen etat

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – 3 lata.

Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury w Słońsku, ul. Graniczna 1, 66-436 Słońsk

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności ośrodków kultury,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,
- 5) doświadczenie w pracy z grupami dziecięcymi i młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi – co najmniej 1 rok,
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 7) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się,
- 8) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia Wójta w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku oraz określenia regulaminu konkursu,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

10) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania preferowane:

- 1) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 2) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku,
- 2) zaparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia,
- 3) pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),
- 12) klauzula o ochronie danych osobowych,
- 13) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

II. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów.

Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk w terminie do 10 grudnia 2024r. **do** godz. 10:00 z dopiskiem na kopercie: "**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku**". Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Słońsku. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Dokumenty wymienione w rozdziale I ust. 3 w punktach 1-5 oraz 8-10 i 12, powinny być podpisane własnoręcznie przez zgłaszających się do konkursu. Pozostałe dokumenty mogą zostać złożone w kserokopiach z dopiskiem „potwierdzam za zgodność oryginałem”.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury, a w tym:

- planowanie i organizowanie działalności kulturalnej,
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległych placówek,
- inicjowanie i rozwijanie wszelkich zainteresowań dotyczących twórczości artystycznej,
- zawieranie umów o pracę, ustalanie obowiązków i uprawnień, oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników instytucji,
- zapewnienie warunków sprawnej i bezpiecznej pracy,
- wydawanie zarządzeń, instrukcji, ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
- zapewnienie ochrony mienia (przed kradzieżą, zniszczeniami),
- współpraca ze wszystkimi organizacjami społecznymi, towarzystwami, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy,
- występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji.

2) Opracowywanie rocznych szczegółowych planów działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy,

3) Przygotowanie sprawozdań oraz analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej,

- 4) Odpowiedzialność za celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych oraz za prowadzenie gospodarki finansowej instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 6) Przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji,
- 7) Dysponowanie środkami majątkowymi GOK w granicach ustalonych w przepisach prawnych,
- 8) Reprezentowanie interesów GOK wobec innych podmiotów.

IV. Informacje dodatkowe:

- 1) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Słońsk powoła Komisję Konkursową,
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 3) przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – w ciągu 7 dni po upływie terminu składania wniosków, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - w ciągu 14 dni po upływie terminu składania wniosków,
- 4) informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słońsku oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku.

V. Klauzula o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, wniosku, podaniu i w celu w min określonym.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

-Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Słońsku jest Wójt Gminy Słońsk, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk, wojt@slonsk.pl

-Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl

-Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.

-Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych; wyłącznie w zakresie i celu określonym w powyższym wniosku, formularzu, podaniu.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

-Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

-W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

-Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego wniosku, formularza, podania . Wniosek, formularz, podanie bez podanych danych osobowych nie zostanie rozpatrzony.

-Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 93/2024
Wójta Gminy Słońsk
z dnia 27 listopada 2024 r.

REGULAMIN KONKURSU

NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SŁOŃSKU

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Kandydat na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku powinien posiadać:

- l) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności ośrodków kultury,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,
- 5) doświadczenie w pracy z grupami dziecięcymi i młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi – co najmniej 1 rok,
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 7) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się,
- 8) autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia Wójta w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku oraz określenia regulaminu konkursu,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

10) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

2. Ponadto preferowani będą kandydaci:

- 1) posiadający doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 2) legitymujący się kreatywnością, dyspozycyjnością, odpowiedzialnością, rzetelnością, kulturą osobistą,
- 3) z prawem jazdy kat. B.

3. Oferta przystąpienia do konkursu powinien zawierać:

- 1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku,
- 2) zaparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia,
- 3) pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),
- 12) klauzula o ochronie danych osobowych,
- 13) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

Rozdział II

Komisja Konkursowa

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku powołuje się 5-cio osobową komisję konkursową,

2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji wraz z określeniem szczegółowego trybu pracy komisji zostanie określony przez Wójta Gminy Słońsk osobnym zarządzeniem.

3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 4. 1. Komisja powinna rozpocząć pracę niezwłocznie po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wyłania ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.

3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.

4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.

5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).

7. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

8. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 2) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 3) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
- 2.

Rozdział III

Tryb przeprowadzenia konkursu

Konkurs przeprowadza się 2 etapowo.

I etap

§ 6. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.

3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

4. Przewodniczący komisji informuje pisemnie kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków to 7 dni.

II etap

§ 7. 1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku dyrektora oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania.

2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu jawnym, nie później niż w terminie 14 dni po upływie terminu składania wniosków. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem,

3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków komisji.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w ust. 3, komisja przystępuje do drugiego głosowania.

5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

6. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 8. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 9. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Organizatora z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 93/2024
Wójta Gminy Słońsk
z dnia 27 listopada 2024 r.

**UMOWA W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA
INSTYTUCJI KULTURY**

zawarta w dniu....., w Słońsku, pomiędzy: Gminą Słońsk, reprezentowaną przez Wójta Pana Janusza Krzyśków, zwaną dalej „Organizatorem”,

a Kandydatem na stanowisko Dyrektora **Panem/Panią**, zwanym dalej „Kandydatem”, zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87) w związku zaplanowanym zatrudnieniem Pana/Pani na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno–finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.

2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- a) Uchwały nr XIII/97/2020 Rady Gminy Słońsk z dnia 5 marca 2020r. w sprawie wydania aktu o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Słońsku oraz Uchwały nr XIII/98/2020 Rady Gminy Słońsk z dnia 5 marca 2020r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku, który określa podstawowe warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji,
- b) koniecznych do opracowania wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Instytucji,
- c) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

3. Program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Słońsku, (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 3 lat, określa Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2. ZOBOWIĄZANIA KANDYDATA

1. Kandydat zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Kandydat zobowiązuje się zarządzać Instytucją i kierować jej bieżącą działalnością. W razie nieobecności dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

3. Kandydat zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.

4. Kandydat zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.

5. Kandydat będzie przekazywał Organizatorowi:

- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
- b) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
- c) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

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. Na żądanie Organizatora Kandydat umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

9. W ostatnim roku kadencji Kandydat nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba, że Strony postanowią inaczej.

10. Dyrektor zapewnia:

- a) uzyskiwanie zakładanego 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.

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

§ 3. 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.

§ 4. 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.

§ 5. ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

1. Organizator zapewnia:

a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,

b) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

3. Przez cały czas trwania Umowy Organizator zobowiązuje się do wypłaty Kandydatowi wynagrodzenia za pracę w wysokości i na warunkach określonych w umowie o pracę na podstawie powołania na stanowisku dyrektora Instytucji, chyba, że Strony postanowią inaczej.

§ 6. CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Kandydata na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji przez Kandydata.

2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień
Odmowa podpisania umowy przez Kandydata powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.

3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania Kandydata ze stanowiska dyrektora Instytucji.

5. Organizator może odstąpić od Umowy w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Kandydata zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.

6. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

7. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Kandydata od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie Kandydata ze stanowiska dyrektora Instytucji.

§ 7. POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Organizator i Kandydat zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej ze Stron.

2. Kandydat ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Kandydata.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.

4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.

5. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Kandydata oraz dla Organizatora.

Załącznik nr 1: Program działania instytucji kultury

.....

Organizator

.....

Kandydat

do Umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych
działalności instytucji kultury
oraz programu działania instytucji

**PROGRAM DZIAŁANIA
INSTYTUCJI KULTURY t.j.
..... WNA LATA**

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, wynikająca z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury.

II. Wizja

Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości (za okres 3 lat).

III. Cele

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

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki

(na okres do 3 lat)

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GOK w Słońsku i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań.

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

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania za dany rok).

Lp.	Cel długoterminowy (oczekiwany stan/zmiany)	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki *
1.			
2.			

** wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w kategoriach zamieszczonych poniżej.*

1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską)

2. Działalność usługowa
3. Koncerty/Imprezy
4. Wystawy/ Cykle wystaw
5. Inne (zgodne ze statutem)