

**ZARZĄDZENIE NR 76/2020
BURMISTRZA PRZECLAWIA
z dnia 26 czerwca 2020 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Przecławiu
oraz określenia regulaminu konkursu.**

Na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U 2020 r. poz. 713) oraz art. 15 ust. 1 w zw. z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U 2020 r. poz. 194), a także Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. 2019 r. poz. 724) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Przecławiu.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Przecławiu oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Przecławiu.
- 2) zamieszczeniu na stronie internetowej Domu Kultury w Przecławiu, na tablicy ogłoszeń w Domu Kultury w Przecławiu oraz podaniu do wiadomości pracownikom Domu Kultury w Przecławiu w sposób zwyczajowo przyjęty w tej instytucji,
- 3) zamieszczeniu w dzienniku o zasięgu regionalnym.

§ 4

Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Domu Kultury w Przecławiu wraz z programem działania instytucji kultury stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Siembab
Renata Siembab

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Przecławia ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Przecławiu

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1:1)

Zatrudnienie: stosunek pracy na czas określony na podstawie powołania na okres **3. lat**

Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:

Dom Kultury w Przecławiu

39-320 Przecław, ul. Zielona 52

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 (w przypadku obcokrajowca - dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie),
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane wykształcenie kierunkowe, w tym m. in. zarządzanie kulturą, kulturoznawstwo, animacja społeczno-kulturalna),
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 4) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności kulturalnej,
- 5) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 3. niniejszego ogłoszenia oraz wytycznymi określonymi w pkt. III.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,
- 2) predyspozycje menadżerskie, umiejętność kierowania zespołem, dyspozycyjność,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) mile widziana znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Przecławiu, napisany własnoręcznie,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 5) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) pisemny, autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Domu Kultury w Przecławiu na lata **2020-2023**, o którym mowa w art. 16 ust. 3e pkt 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 (według wzoru znajdującego się w załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 76/2020 Burmistrza Przecławia z dnia 26 czerwca 2020 r.)
- 7) posiadane referencje,
- 8) oświadczenie kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

II. Ogólny zakres zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością instytucji, planowanie i wytyczanie kierunków jej rozwoju,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- 3) planowe dysponowanie środkami budżetowymi jednostki, w tym prowadzenie polityki gospodarczo-finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w instytucji,
- 5) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem Domu Kultury w Przecławiu, ustalanie zasad polityki personalnej oraz dysponowanie funduszem płac,
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, oraz reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz,
- 7) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,

- 9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 10) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Przecław, organizacjami pozarządowymi, Kołami Gospodyń, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury, sportu, turystyki i rekreacji.

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

Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego 7, w terminie do 20 lipca 2020 r. z dopiskiem na kopercie: **"Konkurs na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Przecławiu"**.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Dokumenty wymienione w rozdziale I ust. 3 w punktach 1-3 oraz 6 i 8, powinny być podpisane własnoręcznie przez osobę zgłaszającą się do konkursu. Pozostałe dokumenty zaleca się złożyć w formie kserokopii posiadanych oryginałów.

VI. Pozostałe informacje:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Przecławia powoła Zarządzeniem odpowiednią Komisję konkursową.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne)
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu. Zgłoszenia niewybrane w toku postępowania, w przypadku ich nieodebrania w siedzibie urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy od zakończenia konkursu.
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Domu Kultury w Przecławiu oraz Statut można uzyskać w siedzibie Domu Kultury w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Zielona 52, pod nr telefonu: 17 227-63-65 lub 17 774-70-50, lub na stronie internetowej Domu Kultury pod adresem: www.dkprzeclaw.pl
6. Osoba do kontaktu wskazana przez Organizatora: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (dostępna w godzinach pracy urzędu).
7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, a także w siedzibie w Domu Kultury w Przecławiu.

Informacja o przetwarzaniu danych kandydatów w Konkursie na dyrektora Domu Kultury w Przecławiu

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

1. Administratorem danych osobowych jest **Burmistrz Przecławia** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, ul. Kilińskiego7, 39-320 Przecław.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony danych możliwy pod adresem email:spiecuch@przeclaw.org,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Kultury w Przecławiu.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c Rozporządzenia ww.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji. Jednakże dla osób niewybranych w konkursie przysługuje prawo do odbioru osobistego dokumentów aplikacyjnych, a w przypadku ich nieodebrania w siedzibie Urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy od zakończenia konkursu.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też poddawane procesowi profilowania.

**Regulamin konkursu na stanowisko
dyrektora Domu Kultury w Przecławiu**

Rozdział I
Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Przecławiu wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2

1. Kandydat na dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział II
Komisja Konkursowa

§ 3

1. Konkurs na stanowiska dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Przecławia.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby, lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Burmistrz Przecławia niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego tejże Komisji.

§ 5

1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w ciągu 21 dni, po upływie terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Burmistrzowi Przecławia.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Rozdział III

Przebieg postępowania konkursowego

§ 6

I etap konkursu

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów, jakimi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów.
2. Komisja sprawdza, czy oferty złożone zostały w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty.
3. Oferty złożone po terminie, a także oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
4. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie. Następnie, po dokonaniu analizy złożonych ofert:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - b) odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych.
5. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu, komisja wyznacza osobie, która złożyła wadliwą ofertę, termin nie krótszy niż trzy dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków - pod rygorem odrzucenia oferty.
6. W przypadku gdy Komisja stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu - konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.
7. Przewodniczący Komisji informuje telefonicznie lub korespondencyjnie kandydatów o dopuszczeniu do II etapu.

§ 7

II etap konkursu

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku dyrektora oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Domu Kultury w Przecławiu. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom pytania.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. 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.

§ 8

1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska na które przeprowadzony był konkurs,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu,
 - 5) skład Komisji.
2. Załącznikiem do protokołu jest dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
3. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 9

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Przecławiu i w Domu Kultury w Przecławiu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres Organizatora,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Przecławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych, w przypadku ich nieodebrania w siedzibie Urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy od zakończenia konkursu.

§ 11

1. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Burmistrzowi Przecławia.

2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Burmistrzowi Przecławia.

BURMISTRZ
Siembab
Renata Siembab

- WZÓR -

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

zawarta w dniu....., w Przecławiu, pomiędzy: Gminą Przecław, reprezentowaną przez Renatę Siembab – Burmistrza Przecławia, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko dyrektora Panem/Panią....., zwanym dalej „Dyrektorem”, 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 2020 r. poz. 194), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Panina stanowisku dyrektora Domu Kultury w Przecławiu, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

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:
 - 1) Statutu Domu Kultury w Przecławiu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XL/354/2018 Rady Miejskiej w Przecławiu z dnia 27 maja 2018 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno– finansowe działalności Instytucji,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Domu Kultury w Przecławiu (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres **3. lat**, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
3. Instytucją zarządza dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. 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.

4. Dyrektor 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.

5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.

6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

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

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. Na żądanie Organizatora dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

10. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko dyrektora Domu Kultury) dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.

11. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
- 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 rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

12. Brak realizacji przez dyrektora planów, prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, może stanowić podstawę do odwołania ze stanowiska 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 wobec 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 sprawowania swojej funkcji, 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 inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5

1. Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
 - 2) 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.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień..... Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.
4. Organizator może odwołać dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
5. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
6. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez dyrektora od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska dyrektora Instytucji.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 7

1. Organizator i dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących dyrektora.
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, po jednym dla każdej ze Stron.

Potwierdzenie zawarcia umowy:

.....
Organizator

.....
Dyrektor

.....

**PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY,
tj. DOMU KULTURY W PRZECŁAWIU NA LATA 2020 – 2023**

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Domu Kultury w Przecławiu i działalności wynikającej 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 - okres zależny od długości powołania na stanowisko dyrektora).

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 3 lat).

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

Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Domu Kultury.

2. Cele krótkoterminowe, to planowane działania, które będą miały odzwierciedlenie w ich realizacji oraz wskaźniki osiągnięcia celów na najbliższy rok (cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Domu Kultury na dany rok).

Lp.	Cel długoterminowy	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki *	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-

(stan oczekiwany /zmiany)

* wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:

1. projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską);
2. działalność usługowa;
3. koncerty / imprezy;
4. wystawy / cykle wystaw;
5. inne (zgodne ze statutem).