

ZARZĄDZENIE NR OK.0050.178.2021
WÓJTA GMINY Bobrowniki
z dnia 30 listopada 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz określenia regulaminu konkursu

Na podstawie art. 16 ust. 1 oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194. ze zm.), art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 713 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach 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 Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, 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 Bobrowniki.

§ 4. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach wraz ze wzorem programu działania Instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bobrowniki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek

Ogłoszenie o pracę na stanowisko: Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach

Miejsce pracy: Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach

Wymiar etatu: 1

Termin składania dokumentów: **2021-12-15 15:00:00**

Wójt Gminy Bobrowniki

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- 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 wyższe,
- 3) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności ośrodków kultury,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem finansów samorządowych instytucji kultury
- 5) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, sportowymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
- 6) znajomość zagadnień pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 7) doświadczenie zawodowe w przestrzeni kultury, sportu bądź rekreacji,
- 8) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach z uwzględnieniem nowych obiektów,
- 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.
- 11) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań;
- 12) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 13) brak ukarania 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. z 2021 r. poz. 289).

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 2) umiejętność organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną, twórczością artystyczną i działalnością sportową,
- 3) umiejętność organizowania w oparciu o bazę Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach przedsięwzięć mających na celu wzmocnienie budżetu własnego o środki zewnętrzne,
- 4) doświadczenie w pracy z instytucjami kultury,
- 5) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zarządzanie Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, a w tym:

- planowanie i organizowanie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej w oparciu o infrastrukturę domów kultury, bibliotek, obiektów sportowych – m.in. boiska „Orlik”, hali widowiskowo-sportowej, placów zabaw i obiektu amfiteatru w Rogoźniku,
- zgodny z przepisami prawa nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległych placówek,
- kreatywne działania na rzecz rozwoju instytucji,
- inicjowanie i rozwijanie wszelkich zainteresowań dotyczących twórczości artystycznej i sportowej,
- 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, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy,
- występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji do instytucji zewnętrznych.

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 GCKiS w granicach ustalonych w przepisach prawnych,

8) Reprezentowanie interesów GCKiS wobec innych podmiotów.

III. Wymagane dokumenty:

1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach,

2) zparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach wraz z pisemnym, autorskim programem działania Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji sporządzonym według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr OK.0050.178.2021 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz określenia regulaminu konkursu,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),

6) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,

7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),
- 11) klauzula o ochronie danych osobowych,
- 12) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2021-12-15 15:00:00

b. Sposób:

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

Urząd Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8 15, 42-583 Bobrowniki w terminie do 15 grudnia 2021r. do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie: "Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach". Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Bobrownikach. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Dokumenty składane w ramach niniejszego ogłoszenia, powinny być podpisane własnoręcznie przez zgłaszających się do konkursu, a składane kserokopie potwierdzone przez kandydata z zgodność z oryginałem.

V. Informacje dodatkowe:

- 1) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Bobrowniki 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 Bobrownikach oraz Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.

VI. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobrowniki z siedzibą w Bobrownikach, ul. Gminna 8, reprezentowana przez Wójta Gminy,
2. Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji. Po ustaniu rekrutacji Pani/Pana dane osobowe zostaną usunięte.
4. przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed cofnięciem,
5. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
6. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne dla celów związanych z przebiegiem rekrutacji.

Reda

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W BOBROWNIKACH

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Kandydat na Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach powinien posiadać:

- 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 wyższe,
- 3) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności ośrodków kultury,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem finansów samorządowych instytucji kultury
- 5) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, sportowymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
- 6) znajomość zagadnień pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 7) doświadczenie zawodowe w przestrzeni kultury, sportu bądź rekreacji,
- 8) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach z uwzględnianiem nowych obiektów,
- 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.
- 11) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań;
- 12) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 13) brak ukarania 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 289).

2. Ponadto preferowani będą kandydaci posiadający:

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 2) umiejętność organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną, twórczością artystyczną i działalnością sportową,
- 3) umiejętność organizowania w oparciu o bazę Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach przedsięwzięć mających na celu wzmocnienie budżetu własnego o środki zewnętrzne,
- 4) doświadczenie w pracy z instytucjami kultury,
- 5) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Oferta przystąpienia do konkursu powinien zawierać:

- 1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach,
- 2) zaparaflowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, wraz z pisemnym,

autorskim programem działania Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji sporządzony według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr OK.0050.178.2021 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz określenia regulaminu konkursu,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),
- 11) klauzula o ochronie danych osobowych,
- 12) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

Rozdział II

Komisja Konkursowa

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach powołuje się komisję konkursową,

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

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 Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach. 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.

WÓJT
Reda
mgr Małgorzata Bednarek

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

zawarta w dniu....., w Bobrownikach, pomiędzy: Gminą Bobrowniki, reprezentowaną przez Wójtą Małgorzatę Bednarek, 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 2020 r. poz. 194 ze zm.) w związku zaplanowanym zatrudnieniem Pana/Panina stanowisku Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, 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 Gminnej Rady Narodowej w Bobrownikach nr XI/52/76 z dnia 30.09.1976,
- 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 Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 5 lat, określa go szczegółowo załącznik 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. Kandydat opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

7. Kandydat 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. Kandydat 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 Kandydata planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, do odwołania Kandydata przez Organizatora.

§ 3. 1. Kandydat 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, kandydat, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Kandydata.

3. Kandydat, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 4. 1. Kandydat 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. Kandydat 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 słuszych 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

WÓJT
Między
mgr Małgorzata Bednarek

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

PROGRAM DZIAŁANIA
INSTYTUCJI KULTURY

GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W BOBROWNIKACH NA 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 5 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 5 lat)

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GCKiS w Bobrownikach 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. Działalność sportowa i rekreacyjna

6. Inne (zgodne ze statutem)

WÓJT
Kdeu
mgr Małgorzata Bednarek

