

**Zarządzenie Nr 141/2017**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 11 września 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce oraz określenia regulaminu konkursu.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 862 ), oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004 r., Nr 154, poz.1629) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, które zawiera termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

1) podaniu do wiadomości pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce w sposób przyjęty w tej instytucji,

2) zamieszczeniu informacji w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym,

3) zamieszczeniu na stronach internetowych [www.lubawka.eu](http://www.lubawka.eu) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Lubawce.

§ 2. Określa się Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, który zawiera formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 3. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 141/2017  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 11 września 2017 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce**

**Wymiar etatu:** 1

**Zatrudnienie:** stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony - trzech lat.

**Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lubawce

58-420 Lubawka, ul. Przyjaciół Żołnierza 6A

#### **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 wyższe magisterskie,

3) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności Miejsko Gminnego - Ośrodka Kultury w Lubawce,

4) przedstawienie autorskiego programu działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 141/2017 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 11 września 2017r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce oraz określenia regulaminu konkursu,

5) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,

6) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,

7) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,

- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168),

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się,
- 2) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 4) organizowanie w oparciu o bazę Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury przedsięwzięć mających na celu wzmocnienie budżetu własnego,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) doświadczenie w pracy z instytucjami kultury.
- 7) umiejętność obsługi komputera( Microsoft Office)

## **3. Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.**

### **Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- 1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce,
- 2) zparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce wraz z programem działania Instytucji kultury, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 141/2017 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 11 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce oraz określenia regulaminu konkursu,
- 3) pisemny, autorski program działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 141/2017 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 11 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce oraz określenia regulaminu konkursu,
- 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 kandydata 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) oświadczenie o brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),
- 13) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce,
- 14) 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 Miasta Lubawka, 58-420 Lubawka ul. Plac Wolności 1 w terminie do **20 października 2017 r. do godz. 14. 00** z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce**”. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do Urzędu Miasta w Lubawce. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Dokumenty wymienione w rozdziale I ust. 3 w punktach 1-5 oraz 8-11 i 13, powinny być podpisane własnoręcznie przez zgłaszających się do konkursu. Pozostałe dokumenty mogą zostać złożone w kserokopiach potwierdzonych własnoręcznie za zgodnością z oryginałem przez zgłaszającego się do konkursu.

### III. Informacje dodatkowe:

- 1) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta Lubawka 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, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - w ciągu 14 dni po upływie terminu składania wniosków,
- 4) dodatkowe informacje, w tym informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce można uzyskać pod adresem: Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Lubawce ul. Przyjaciół Żołnierza 6A tel. 757411369,
- 5) zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
- 6) informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubawka.

BURMISTRZ

*Ewa Kocemba*

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 141/2017  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 11 września 2017 r.

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W LUBAWCE ORAZ PRACY KOMISJI  
KONKURSOWEJ**

**Rozdział I**

**Formalne kryteria doboru kandydatów**

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Kandydat na Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce powinien:

- 1) posiadać 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 magisterskie,
- 3) posiadać znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności ośrodków kultury,
- 4) przedstawić autorski programu działania Miejskiego Ośrodka Kultury w Lubawce z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 141/2017 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 11 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce oraz określenia regulaminu konkursu,
- 5) posiadać znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 6) wykazać się znajomością przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,
- 7) posiadać predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- 8) posiadać pełną zdolnością do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 9) wykazać się niekaralnością za przestępstwa skazan umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,

10) wykazać się brakiem zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168),

2. Ponadto preferowani będą kandydaci:

1) znający język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się,

2) wykazujący się kreatywnością, dyspozycyjnością, odpowiedzialnością, rzetelnością, kulturą osobistą,

3) posiadający predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,

4) posiadający umiejętność do organizowania w oparciu o bazę Ośrodka przedsięwzięć mających na celu wzmocnienie budżetu,

5) posiadający prawo jazdy kat. B,

6) posiadający doświadczenie pracy z instytucjami kultury,

7) umiejętność obsługi komputera( Word, Exel, PowerPoint)

3. Wniosek o przystąpienie do konkursu powinien zawierać:

1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce,

2) zaparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce wraz z programem działania Instytucji kultury, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 141/2017 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 11 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce oraz określenia regulaminu konkursu,

3) pisemny, autorski program działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 141/2017 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 11 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce oraz określenia regulaminu konkursu,

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, uwierzytelnione odpisy dyplomu i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje,

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 kandydata 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) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi).
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
- 13) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

## **Rozdział II**

### **Komisja Konkursowa**

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce, Burmistrz Miasta Lubawka powołuje 7 osobową komisję konkursową.

2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji wraz z określeniem szczegółowego trybu pracy komisji zostanie określony przez Burmistrza Miasta Lubawka 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) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

### **Rozdział III**

#### **Tryb przeprowadzenia konkursu**

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

#### **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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania.

2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym, 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 jeden z kandydatów otrzyma zwykłą większość głosów 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 liczbę głosów wskazaną w ust.3.

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.

§ 10. Komisja może ponadto zwrócić się do Burmistrza Miasta Lubawka z wnioskiem o unieważnienie konkursu.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Załącznik Nr 3 do  
Zarządzenia Nr 141/2017  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 11 września 2017 r.

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

Zawarta w dniu.....,w Lubawce, pomiędzy: **Gminą** reprezentowaną przez....., 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 862 ), w związku zaplanowanym zatrudnieniem Pana/Pani .....na stanowisku Dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1, 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 VII/154/08 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 sierpnia 2008 roku w sprawie nadania Statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Lubawce (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji,

b) 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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce (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 odpisy 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 odpowiedzialność pełną 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

.....

Organizator

.....

Kandydat

Załącznik Nr 1 do umowy określającej  
warunki organizacyjno-finansowe działalności  
Instytucji Kultury oraz programu działania  
Instytucji Kultury

**PROGRAM DZIAŁANIA  
INSTYTUCJI KULTURY t.j.  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W LUBAWCE  
NA LATA 2017-2020**

**I. Misja**

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce 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 na 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 od 3 lat )

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Miejsko –Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce.

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

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lubawce 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)

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*