

ZARZĄDZENIE NR 187 /2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 21 października 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, zm.: 2022 r. poz.1005, poz.1079, poz.1561 w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194) w związku z pkt 2 i 3 Dz. III Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach stanowiącego załącznik do uchwały XVII/73/92 Rady Gminy w Galewicach z dnia 11 sierpnia 1992 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach.

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

§ 2. Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Galewice,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Galewice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Galewice

Piotr Kołodziej

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GALEWICACH

Wójt Gminy Galewice ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach.

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Adres jednostki: **Gminny Ośrodek Kultury w Galewicach.**

Nazwa stanowiska: Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony 3 lata.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, organizacji pozarządowych działających w obszarze kultury, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach na najbliższe 3 lata, z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji oraz zawierającego propozycję rozwoju nowych, a także istniejących form działalności.

2) dodatkowe:

- a) mile widziana praca na podobnym stanowisku lub w samorządzie,
- b) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- c) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem pracowników,
- d) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, sportowymi, seniorami oraz innymi środowiskami twórczymi,
- e) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury i sportu,
- f) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- g) znajomość języków obcych,
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka;
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Galewicach, Wiejskim Domu Kultury w Osieku oraz Gminnej Bibliotece w Galewicach;
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
- 4) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora Ośrodka;
- 5) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich Organizatorowi;
- 6) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
- 8) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji;
- 9) reprezentowanie interesów GOK wobec innych podmiotów;
- 10) współpraca ze wszystkimi organizacjami społecznymi, towarzyskimi, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy;
- 11) utrzymanie ładu i porządku na terenie powierzonych placówek i w ich otoczeniu;
- 12) realizowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku;
- 13) opracowywanie programów działalności Ośrodka i nadzór nad jego wdrażaniem i realizacją;
- 14) kierowanie gospodarką finansową Ośrodka;
- 15) zarządzanie i realizacja zadań statutowych Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pisemne zgłoszenie udziału w konkursie z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach;
- 3) pisemny autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach zawierający:
 - autorskie programowe i organizacyjne koncepcje działania Ośrodka,
 - wizje tworzenia, upowszechniania i promocji kultury na terenie gminy,
 - pomysł na współpracę z podmiotami zewnętrznymi i społecznością lokalną,
 - założenia organizacyjno - finansowe,
 - założenia i plany komunikacyjno - informacyjne na rzecz promocji i budowy wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury Galewicach;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą);
- 6) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach ul.Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres sekretariat@galewice.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego:
 - a) przez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
 - b) pocztą na adres:Urząd Gminy w Galewicach, ul.Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie,
 - c) każdy składany dokument powinien być własnoręcznie podpisany przez kandydata.

6. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: "**Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach**" i złożyć w terminie **do 07.12.2022r. do godz. 15,00**. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Galewicach. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Informacja o wynikach z naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Galewice, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy w Galewicach odrębnym zarządzeniem;
 - 2) postępowanie dotyczące naboru zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
 - 3) zgodnie z art.15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o zorganizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno - finansowe działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. (zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia).
- Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego nie powołanie na to stanowisko;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Gminy Galewice;
 - 5) informacje o warunkach organizacyjno – finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach można uzyskać w Gminnym Ośrodku Kultury w Galewicach oraz w Urzędzie Gminy w Galewicach;
 - 6) Wójt Gminy Galewice może unieważnić nabór na każdym etapie bez podania przyczyn. Informacja zostanie opublikowana w BIP.

Wójt Gminy
/-/ Piotr Kołodziej

Uwaga; druk oświadczenia i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Galewicach w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

Galewice, dnia 22.11.2022 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych
Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

Administrator danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Galewice.

Inspektor ochrony danych.

2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Galewice Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice;
- e-mail: inspektor@myiod.pl

Cel i podstawy przetwarzania.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dalej: Kp. oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp. w zw. z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 dalej RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp. podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (Art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Państwa dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Państwa orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierzają Państwo skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracowniku samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych.

4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Państwa dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Gminy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Następnie dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów z II etapu nieodebrane wcześniej po okresie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru na wolne stanowisko przyjętym zarządzeniem nr 12.2022 Wójta Gminy Galewice.

Prawa osób, których dane dotyczą.

6. Mają Państwo prawo do:
- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GALEWICACH

§ 1. 1. Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Galewice.

2. W pracach komisji nie mogą brać udziału małżonkowie, krewni lub powinowaci w linii prostej kandydata lub w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie, albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym do kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.

3. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 2. Do zadań komisji należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania o naborze,
- 2) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 3) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Galewice.

§ 3. 1. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 składu komisji.

2. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

3. W posiedzeniach komisji nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.

§ 4. Z posiedzeń Komisji sporządzone zostają protokoły, które zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 5. 1. Protokół końcowy zawiera:

- 1) imiona i nazwiska:
 - a) przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji,
 - b) uczestników naboru,
- 2) co najmniej:
 - a) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach,
 - b) informację o wyniku postępowania z naboru wraz z uzasadnieniem.

2. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników naboru.

§ 6. W postępowaniu w sprawie naboru komisja:

- 1) w I etapie weryfikuje spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) w etapie II przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

§ 7. 1. W ramach etapu I postępowania o naborze Komisja dokonuje oceny złożonych aplikacji pod względem formalnym. Komisja sprawdza terminowość złożenia dokumentów aplikacyjnych, kompletność i zgodność złożonych dokumentów ze wskazaniami zawartymi w ogłoszeniu, a także czy z dostarczonych dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

2. Członkowie komisji uczestniczący w tym posiedzeniu, po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi, składają oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, o których mowa w §1 ust. 2 oraz o poufności.

3. Oferty złożone po terminie lub nie zawierające kompletu dokumentów wskazanych w ogłoszeniu, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

4. Kandydaci zakwalifikowani przez Komisję do II etapu naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8. 1. II etap postępowania o naborze polega na przeprowadzeniu przez Komisję indywidualnych rozmów z zakwalifikowanymi kandydatami.

2. W tej części postępowania kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach.

3. W trakcie rozmowy Komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach.

4. Każdy członek komisji ma prawo zadawania pytań.

§ 9. 1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

2. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

3. Głosowanie odbywa się także w przypadku, gdy do II etapu naboru przystąpi jeden kandydat.

4. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie przeprowadza się ponownie.

5. Jeżeli w powtórnym głosowaniu Komisja nie wyłoni kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach, postępowanie o naborze uważa się za nierozstrzygnięte.

6. O wynikach postępowania przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Galewice i przekazuje dokumentację z naboru.

§ 10. Informacja o wyborze kandydata zostaje umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Galewice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 11. Wójt Gminy Galewice podejmuje stateczną decyzję o:

- 1) powołaniu na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach kandydata wyłonionego w drodze konkursu,
- 2) powtórzeniu procedury konkursowej,
- 3) powierzeniu obowiązków dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach innej osobie,
- 4) Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 187 /2022

Wójta Gminy Galewice

z dnia 21 października 2022 r.

UMOWA

W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu, w Galewicach, pomiędzy Urzędem Gminy w Galewicach, reprezentowaną przez Piotra Kołodzieja – Wójta Gminy Galewic 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 (tekst jednolity DZ. U. z 2020 r., poz. 194, z późn. zm.) w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani na stanowisku Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Galewicach 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 Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy w Galewicach z dn. 11.08.1992 r.(zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji;
- 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania Instytucji;
- 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

3. Program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach (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 Instytucją 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 zobowiązuje się do przekazania Organizatorowi w szczególności:

- 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 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 Dyrektor nie będzie 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 oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszące 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 wobec działalności prowadzonej przez Instytucję.

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora 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. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe 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, o bibliotekach kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagrodzeniu 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.

.....

.....

Dyrektor

Organizator

**PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY, tj. GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W GALEWICACH NA LATA**

I MISJA

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniając 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..... lat, okres zależny od długości powołania 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...lata)

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

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

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach za dany rok.)

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

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

1. Projekty obejmujące współprace lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską)
2. Działalność usługowa
3. Koncerty/Imprezy
4. Wystawy/Cykle wystaw
5. Inne (zgodne ze statutem)